

## **Bijlage 1: Procedure van adviesverlening**

### **1° Voorontwerp van advies**

Wanneer de Raad door de minister gevraagd wordt advies uit te brengen, stuurt de secretaris deze adviesvraag onmiddellijk aan alle leden. De leden worden hierbij gevraagd om hun eerste opmerkingen en aandachtspunten aan de secretaris over te maken. Mede op basis van deze inbreng wordt een voorontwerp van advies geschreven. Het Dagelijks bestuur gelast het secretariaat en/of een of meerdere leden met deze opdracht.

Het secretariaat maakt bij elke adviesvraag een nota voor het dagelijks bestuur over of en hoe er best kan geadviseerd worden. Het secretariaat maakt hiervoor gebruik van de checklist die als bijlage 2 aan het Huishoudelijk reglement is toegevoegd.

### **2° Bespreking voorontwerp van advies**

Het Dagelijks Bestuur

- a. legt het voorontwerp van advies ofwel voor aan
  - i. de raad of;
  - ii. een werkgroep of;
- b. stelt voor om het advies middels een schriftelijke procedure op te stellen.
- c. Stelt voor om geen advies te geven.

Wanneer een lid niet akkoord gaat met de procedure die het Dagelijks Bestuur voorstelt, wordt het ontwerpadvies besproken in een werkgroep.

### **3° Ontwerp van advies**

#### **3.1. na bespreking in een werkgroep of de raad**

Op basis van de bespreking van het voorontwerp van advies in een werkgroep of in de raad wordt een ontwerp van advies opgesteld. Het secretariaat bezorgt het ontwerpadvies aan de leden. De leden kunnen hun opmerkingen binnen de afgesproken termijn schriftelijk overmaken aan het secretariaat.

- a. Indien er **geen opmerkingen** worden ontvangen, wordt het ontwerpadvies ter stemming voorgelegd.
- b. Indien de voorzitter van oordeel is dat er **inhoudelijk waardevolle opmerkingen** worden gemaakt, kunnen deze worden verwerkt in het ontwerpadvies dat voor een tweede rondvraag aan de leden wordt gestuurd. De leden beschikken dan over maximaal twee werkdagen om hun oordeel over de aangebrachte wijzigingen te geven.

Wanneer de opmerkingen beperkt zijn tot stilistische suggesties of preciseringen, kunnen ze in het ontwerpadvies worden opgenomen zonder een tweede rondvraag aan de leden.

Na de tweede rondvraag maakt het secretariaat een **tweede versie** van het ontwerpadvies dat ter stemming wordt voorgelegd.

### **3.2. na schriftelijke procedure**

De secretaris stuurt het **voorontwerp van advies** aan alle leden van de raad. De leden krijgen de mogelijkheid om binnen 3 werkdagen hun opmerkingen en aanvullingen schriftelijk over te maken aan het secretariaat. Op basis van de inbreng van de leden wordt een **eerste ontwerpadvies** opgesteld.

Het eerste **ontwerpadvies** wordt spoedig bezorgd aan alle leden. Ze geven hun opmerkingen schriftelijk door aan het secretariaat binnen de 3 werkdagen.

- a. Indien er **geen opmerkingen** worden ontvangen, wordt het eerste ontwerpadvies ter stemming voorgelegd
- b. Indien de voorzitter van oordeel is dat er **inhoudelijk waardevolle opmerkingen** worden gemaakt, kunnen deze worden verwerkt in een aangepast ontwerpadvies dat voor een tweede rondvraag aan de leden wordt gestuurd. De leden beschikken dan over maximaal twee werkdagen om hun oordeel over de aangebrachte wijzigingen te geven. Wanneer de opmerkingen beperkt zijn tot stilistische suggesties of preciseringen, kunnen ze in het aangepaste ontwerpadvies worden opgenomen zonder een tweede rondvraag aan de leden.
  - i. Indien er **geen opmerkingen** worden ontvangen, wordt het aangepaste ontwerpadvies ter stemming voorgelegd.
  - ii. Indien de voorzitter van oordeel is dat er **inhoudelijk waardevolle opmerkingen** worden gemaakt, beslist hij dat het aangepaste ontwerpadvies ofwel voorwerp van een herhaling van de procedure in b. wordt ofwel dat het samen met de ingebrachte opmerkingen ter bespreking en ter stemming op de eerstvolgende vergadering van de **raad** voorgelegd.

### **4° Stemming over het ontwerpadvies**

- 4.1. De Raad bespreekt en stemt over het ontwerpadvies dat wordt voorgelegd.
- 4.2. In uitzonderlijke gevallen kan het Dagelijks Bestuur of de Raad voorstellen om de stemming schriftelijk af te handelen. Hierbij krijgen de leden het ontwerpadvies toegestuurd en kunnen zij schriftelijk hun stem uitbrengen. Het resultaat van de stemming wordt aan de leden meegedeeld en het

advies wordt ter kennisgeving geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de raad.

Wanneer een lid schriftelijk bezwaar uit tegen het voorstel van het Dagelijks bestuur of de Raad om de stemming schriftelijk af te handelen, wordt het ontwerpadvies ter bespreking en stemming voorgelegd op de vergadering van de raad.