

BELEIDSDOMEIN  
**WELZIJN,  
VOLKSGEZONDHEID &  
GEZIN**

Adviescommissie voor voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en  
(kandidaat-)pleegzorgers

////////////////////////////////////  
////////////////////////////////////

**Huishoudelijk reglement**

////////////////////////////////////  
////////////////////////////////////

I. Algemene bepalingen

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- 1° besluit: het besluit van de Vlaamse regering van 12 juli 2013 betreffende de Adviescommissie voor voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en (kandidaat-)pleegzorgers;
- 2° bevoegde entiteit: het departement of het agentschap dat de beslissing heeft genomen of het voornemen heeft geuit, vermeld in artikel 12, tweede lid, van het decreet van 7 december 2007, waartegen een bezwaar is ingediend. Met bevoegde entiteit wordt gelijkgesteld, wat betreft de behandeling van bezwaren van kandidaat-pleegzorgers en pleegzorgers, de diensten voor pleegzorg, vermeld in artikel 23/2, derde lid van het besluit;
- 3° bezwaar: een bezwaar als vermeld in artikel 12, tweede lid, van het decreet van 7 december 2007;
- 4° commissie: de Adviescommissie voor voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en (kandidaat-)pleegzorgers;
- 5° decreet: het decreet van 7 december 2007 houdende oprichting van de Strategische Adviesraad voor het Vlaamse Welzijns-, Gezondheids- en Gezinsbeleid en van een Adviescommissie voor Voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en (Kandidaat-)pleegzorgers;
- 6° deelsecretariaat: het secretariaat van een kamer;
- 7° kamer: een kamer als vermeld in artikel 8 van het besluit;
- 8° lid: een persoon die deel uitmaakt van de commissie of van een kamer;
- 9° secretariaat: het secretariaat van de commissie;
- 10° verzoeker: de voorziening of persoon die een bezwaar indient tegen een (voornemen van) beslissing.

**Art. 2.** Met behoud, in voorkomend geval, van de specifieke regeling inzake de behandeling van bezwaren van kandidaat-pleegzorgers en pleegzorgers, bepaald in de artikelen 23/1 tot 23/4 van het besluit, regelt dit huishoudelijk reglement de interne werking van de commissie.

**Art. 3.** De goedkeuring door de commissie van de stukken bedoeld in artikel 13, § 2, 3° en 4°, van het besluit is mogelijk via elektronische raadpleging van alle leden en plaatsvervangende leden van de commissie.

**Art. 4.** Elk lid kan wijzigingen van het huishoudelijk reglement voorstellen.

## II. Secretariaat en communicatie

**Art. 5.** Het secretariaat staat onder de verantwoordelijkheid van de secretaris. De secretaris coördineert de deelsecretariaten.

Alle briefwisseling en communicatie die betrekking heeft op de te behandelen dossiers, verloopt via de deelsecretariaten.

Alle overige officiële briefwisseling en communicatie met en van de commissie verloopt via het secretariaat.

De communicatie wordt, indien niet anders bepaald, bij voorkeur elektronisch gevoerd.

**Art. 6.** Tenzij er andere agendapunten zijn dan de te behandelen dossiers, worden geen andere notulen bijgehouden van de vergaderingen dan de agenda en de adviezen over de betrokken dossiers.

**Art. 7.** De presentiegelden en reiskostenvergoedingen bedoeld in artikel 20 en 21 van het besluit, worden eenmaal per jaar uitgekeerd op basis van de aanwezigheid tijdens de vergaderingen over de beschouwde periode. Het secretariaat en de deelsecretariaten doen hiervoor jaarlijks het nodige in de maand december.

**Art. 8.** Het secretariaat stelt, in samenwerking met de deelsecretariaten, het jaarverslag van de commissie op.

**Art. 9.** Ten aanzien van de media of enige andere externe actor treedt alleen de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter of de door hen aangeduide persoon op als woordvoerder van de commissie.

## III. Vergaderingen

**Art. 10.** De data en de agenda van de vergaderingen worden per kamer bepaald door het deelsecretariaat, in overleg met de voorzitter, de ondervoorzitter, of hun plaatsvervanger, en tijdig aan de leden bezorgd.

Bij hoogdringendheid kan een punt aan de agenda worden toegevoegd wanneer de aanwezige leden daar eensgezind mee instemmen, zo niet wordt het op de volgende vergadering geagendeerd.

**Art. 11.** Het deelsecretariaat contacteert alle effectieve en plaatsvervangende leden om hun beschikbaarheid na te gaan voor de vergaderingen, hetzij via een bevraging rekening houdend met de ingediende dossiers, hetzij via een op voorhand vast te leggen (jaar)kalender.

Op basis van het resultaat van deze contactname, en met het oog op het bereiken van de vereiste samenstelling en quorum, worden de voorzitter, ondervoorzitter, leden of hun plaatsvervangers opgeroepen.

De opgeroepen leden die alsnog verhinderd geraken, delen hun afwezigheid per e-mail of telefonisch aan het deelsecretariaat mee, ten laatste drie werkdagen voor de vergadering. Wie in extremis verhinderd geraakt, meldt dit – behoudens overmacht – voor de aanvang van de vergadering per e-mail of telefonisch aan het deelsecretariaat.

**Art. 12.** Wie nauwe banden heeft met de verzoeker op een rechtstreekse of onrechtstreekse wijze, wordt geacht een persoonlijk belang te hebben bij de behandeling van een bezwaar in de zin van artikel 9, § 4, van het besluit.

**Art. 13.** Het deelsecretariaat bezorgt de opgeroepen leden vooraf alle documenten via elektronische weg en streeft ernaar steeds een leidraad aan te reiken voor gerichte consultatie ervan.

Op eenvoudig verzoek kunnen de documenten ook per post aan het lid worden toegestuurd.

Het is de leden niet toegestaan op eigen initiatief bijkomende informatie over bepaalde dossiers in te winnen.

De agenda en de dossiers worden, ter informatie, ook steeds bezorgd aan alle niet-opgeroepen effectieve en plaatsvervangende leden.

**Art. 14.** De commissie en de kamers krijgen van de bevoegde entiteit alle informatie die ze menen nodig te hebben voor het uitbrengen van hun advies. Zij kunnen een beroep doen op deskundigen. Deze kunnen, op vraag van de commissie of de kamer tijdens de vergadering, worden uitgenodigd voor een volgende vergadering, in welk geval de behandeling van het dossier wordt uitgesteld. De deskundigen nemen met raadgevende stem deel aan de beraadslagingen.

**Art. 15.** Het deelsecretariaat nodigt de verzoeker, de bevoegde entiteit, en, in voorkomend geval, Zorginspectie uit voor een vergadering. Verontschuldigungen worden per e-mail of telefonisch aan het deelsecretariaat meegedeeld.

Er is, behoudens afwijkende beslissing van de voorzitter, de ondervoorzitter, of hun plaatsvervanger, geen uitstel van de behandeling van het dossier mogelijk op vraag van de verzoeker, de bevoegde entiteit of Zorginspectie.

Wanneer een partij behoorlijk is uitgenodigd, wordt het dossier op de geplande vergadering behandeld, ook wanneer een partij niet opdaagt.

**Art. 16.** Per dossier ontvangt de commissie, zo mogelijk, tegelijk de verzoeker, de bevoegde entiteit en, in voorkomend geval, Zorginspectie om met woord en wederwoord het dossier te laten toelichten.

Meerdere dossiers van eenzelfde verzoeker of, in voorkomend geval, met betrekking tot eenzelfde bezwaar, kunnen op voorstel van het deelsecretariaat en mits akkoord van de voorzitter, de ondervoorzitter of hun plaatsvervanger tot 1 dossier gebundeld worden.

De verzoeker, de bevoegde entiteit en Zorginspectie nemen niet deel aan de beraadslagingen.

**Art. 17.** De voorzitter, de ondervoorzitter, of hun plaatsvervanger, zit de vergaderingen voor en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. Hij of zij opent, schorst en heft de vergaderingen op. Hij of zij leidt de debatten, verleent en ontnemt het woord en zorgt voor de goede orde tijdens de vergaderingen.

**Art. 18.** Indien de quorums, bedoeld in artikel 9, § 3, en in artikel 13, § 1, van het besluit niet worden bereikt, gebeurt de beraadslaging en de daaropvolgende stemming via elektronische raadpleging van de leden van de kamer of van de commissie die voor de betrokken vergadering waren opgeroepen. Na akkoord van de aanwezige partijen kunnen zij tijdens de vergadering toch gehoord worden door de aanwezige commissieleden.

**Art. 19.** Wanneer de commissie over een bepaald dossier eerst nog aanvullende documenten wenst in te kijken, kan ook de verdere beraadslaging elektronisch gebeuren, daarbij rekening houdend met de termijn, bepaald in artikel 12, § 1, van het besluit.

De aanvullende documenten die in voorkomend geval door partijen ter vergadering worden overhandigd, worden door het deelsecretariaat in ontvangst genomen. Het deelsecretariaat bezorgt deze dezelfde of de eerstvolgende werkdag per e-mail aan alle partijen en de aanwezige leden.

**Art. 20.** Het deelsecretariaat stelt per behandeld dossier een ontwerpadvies op en bezorgt dit tijdig aan de aanwezige leden ter goedkeuring, en aan alle overige effectieve en plaatsvervangende leden ter informatie. Het advies vermeldt de datum van de zitting, de identificatie van de behandelde zaak, de leden die aan de beraadslaging hebben deelgenomen en de datum waarop het advies definitief is uitgebracht.

De adviezen krijgen een uniek nummer, bestaande uit volgende onderdelen:

- \* AC/ (adviescommissie)
- \* W- of G- of P- (resp. Kamer Welzijn, Kamer Gezondheid, plenaire zitting)
- \* jaar-
- \* volgnummer (startend met 001).

Een advies wordt definitief na ondertekening door de voorzitter, de ondervoorzitter of hun plaatsvervanger, en de deelsecretaris. Het kan vanaf dan worden opgevraagd door wie erom verzoekt.

De definitieve adviezen worden als bijlage toegevoegd aan de jaarverslagen. Het jaarverslag en de definitieve adviezen van het betrokken jaar worden beschikbaar gesteld op de website van de commissie. Adviezen in dossiers waar, in voorkomend geval, nog geen definitieve beslissing is genomen door de bevoegde entiteit of de minister, worden nog niet beschikbaar gesteld.

**Art. 21.** Het deelsecretariaat staat in voor de elektronische verzending van de definitieve adviezen naar de bevoegde minister, de verzoeker en de bevoegde entiteit. De verzoeker ontvangt het advies van de commissie ook met een aangetekende zending.

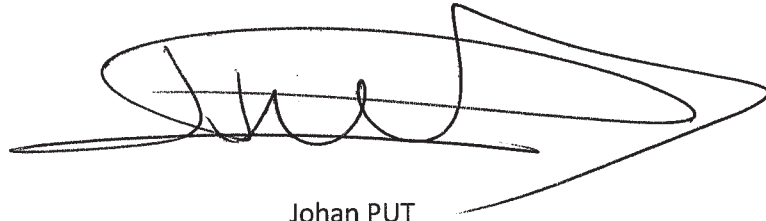
Dit huishoudelijk reglement is opgemaakt door de commissie op 11 februari 2015 en goedgekeurd te Brussel op

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,

  
Jo VANDEURZEN

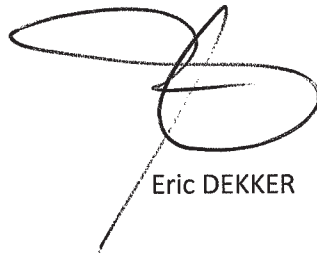


De voorzitter van de commissie,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Johan PUT

De secretaris van de commissie,

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a diagonal stroke.

Eric DEKKER

