

## INTERN REGLEMENT voor de SOCIALE COÖRDINATIE georganiseerd door het OCMW van WATERMAAL-BOSVOORDE

### 1. Op ethisch vlak

- a) De Sociale Coördinatie van Watermaal-Bosvoorde brengt instellingen en verenigingen samen die op zijn grondgebied actief zijn, of die nodig zijn om het netwerk in de gemeente uit te bouwen.
- b) De medewerkers op het terrein die hen vertegenwoordigen, moeten duidelijk gemandateerd en ondersteund worden door hun Organiserende Macht, die met respect voor het beroepsgeheim over de voortgang van de werkzaamheden wordt geïnformeerd.  
Uitzonderingen zijn evenwel mogelijk, na overleg met de verantwoordelijke coördinator/trice. Die zal ervoor zorgen dat bij de betrokken partijen de nodige informatie wordt ingewonnen en zal de Voorzitter/ster op de hoogte brengen. Die beslist over de deelname. De verantwoordelijke coördinator/trice informeert de aanvrager(s) en neemt de nodige stappen naargelang van het geformuleerde antwoord.
- c) Alle leden van de Sociale Coördinatie beschouwen de gebruiker als een coördinator en dus als de kernactor van het initiatief.
- d) Tijdens de vergaderingen (KOEPEL) wordt er niet over de persoonlijke situatie van de gebruikers gecommuniceerd<sup>1</sup>. Als er om uitzonderlijke redenen toch daarover moet worden gecommuniceerd, gebeurt die communicatie in een commissie (werkgroep, in een beperkt comité en met een doelpubliek) en met toestemming van de gebruiker.
- e) Instellingen en verenigingen mogen de naam van de Sociale Coördinatie van Watermaal-Bosvoorde niet in een officiële context gebruiken zonder toestemming van de verantwoordelijke coördinator/trice.
- f) Als er bij de organisatie van activiteiten of evenementen onder de auspiciën van de Coördinatie Sociale Zaken van Watermaal-Bosvoorde subsidies worden toegekend aan een partner, informeert die partner de coördinator/trice die over de toekenning ervan beslist.

### 2. Op het vlak van de functionele organisatie

- a) Volgens artikel 62 van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn is het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn belast met de Sociale Coördinatie; het is verantwoordelijk voor het beheer, de logistiek, de coördinatie en het secretariaat ervan.
- b) De algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL) brengt de leden van de huidige organisatie samen om informatie over nieuwe of oude initiatieven te verspreiden en om de hulp van het Netwerk te vragen als er een formeel verzoek is.  
De Sociale Coördinatie zal de oprichting van commissies en andere, permanente of tijdelijke, initiatieven die de doelstellingen in het Handvest kunnen verwezenlijken, aanmoedigen. Die structuren zullen welomschreven problemen behandelen voor een bepaald gebied, een specifieke kwestie of een duidelijk omschreven of precieze vraag.

---

<sup>1</sup> De leden zorgen ervoor dat de voorgestelde situaties geanonimiseerd worden. Dat wordt gerealiseerd door de namen van personen niet te vernoemen, door de verspreiding van informatie die hen zou kunnen identificeren zo beperkt mogelijk te houden en door zich op de probleemsituatie te concentreren. Het gaat er ook om dat de betrokkenen op de hoogte worden gebracht van de informatie-uitwisseling in de commissie, dat zij ermee instemmen en dat de sociale betrokkenen aan het beroepsgeheim gebonden zijn en eenzelfde doel nastreven.

Ze zullen ook hun doelstellingen en werkingsregels moeten beschrijven en aan de algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL) verslag uitbrengen.

- c) In het kader van een goede verspreiding van de informatie, met name over het institutionele in het algemeen en het beleid in het bijzonder, stelt elk comité een verslag op. Bepaalde delen van dat document kunnen, indien nodig en op verzoek van de leden van de werkgroep, door de algemene Sociale Coördinatie aan de betrokken en/of bevoegde politieke overheden worden bezorgd.
- d) Vanuit dezelfde optiek ontvangt elke dienst die op het grondgebied van Watermaal-Bosvoorde actief is, de notulen van de algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL), ongeacht of de instelling op de vergadering vertegenwoordigd is of niet. De notulen van de commissies worden naar de effectieve leden van de relevante groep gestuurd.
- e) In fine, de voorzitter/ster van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn zit de vergaderingen van de algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL) voor. Zijn/haar functie bestaat erin de vergaderingen te begeleiden en waarnemingen op het terrein door te geven aan de besluitvormingsorganen van de gemeente Watermaal-Bosvoorde.

### 3. Toelatingsvoorwaarden

- a) *Een structuur die op het grondgebied van Watermaal-Bosvoorde gevestigd is en/of er een activiteit heeft, vertegenwoordigen.*

Een uitzondering kan worden overwogen om een project met een activiteit op het gebied van de gemeente Bosvoorde op te zetten en om hulpmiddelen of een netwerk te zoeken. Dan kan de aanwezigheid in de algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL) worden toegelaten. Die mogelijkheid wordt uitzonderlijk geboden. Er moet vooraf contact met de verantwoordelijke coördinator/trice worden opgenomen. Die zal ervoor zorgen dat bij de betrokkenen de nodige informatie wordt verzameld, en zal de voorzitter/ster op de hoogte brengen. De voorzitter/ster beslist over de deelname. De verantwoordelijke coördinator informeert de aanvragers, en neemt de nodige stappen in functie van het geformuleerde antwoord.

- b) *Zich aanmelden in het kader van de arbeidsovereenkomst van een organisatie die aan de criteria voldoet die in de eerste voorwaarde van deze sectie beschreven staan.*

Er zijn twee uitzonderingen mogelijk:

- In het geval van een uitzonderlijke aanwezigheid bij een activiteit van de Sociale Coördinatie en als gevolg van de deelname van burgers aan initiatieven van structuren die aan de criteria in de eerste voorwaarde van deze sectie voldoen.
- Als burgers deelnemen aan initiatieven van structuren die aan de criteria in de eerste voorwaarde van deze sectie voldoen en als ze op regelmatige basis wensen deel te nemen. Aan het begin van de deelname aan of bij de start van een groep moet er een debat worden georganiseerd en moet er een voorstel worden geformuleerd over het statuut van de betrokkenen (adviseurs, aanspreekpunten enzovoort) en hun mandaat. Er wordt hun gevraagd om een professionele houding in te nemen, waarbij de vertrouwelijkheid van de werkgroepen en de onpartijdigheid van de debatten worden gerespecteerd.

De verantwoordelijke coördinator/trice moet in beide gevallen vooraf worden geïnformeerd. Hij/zij zorgt ervoor dat bij de betrokken partijen de nodige informatie wordt verzameld en stelt de Voorzitter/ster op de hoogte, die over de deelname beslist. De verantwoordelijke coördinator/trice informeert de aanvragers, en neemt de nodige stappen in functie van het geformuleerde antwoord.

- c) *Als iemand een politiek mandaat uitoefent.*

In dat geval is het belangrijk dat hij/zij met zijn/haar professionele aanwezigheid rekening houdt en de binnen de structuur uitgewisselde of andere gegevens niet gebruikt voor proselitisme, verkiezingsvertegenwoordiging enzovoort. De verantwoordelijke coördinator/trice moet daarvan vooraf op de hoogte worden gesteld.

- d) *Een ordedienst kan niet vertegenwoordigd worden op het niveau van de Sociale Coördinatie en op dat van de commissies.*

Vertegenwoordigers van de ordediensten kunnen bij wijze van uitzondering worden uitgenodigd om aan een commissie deel te nemen, door een afwijking of op uitnodiging.

#### 4. Toelatingsprocedure

- a) Vooraleer een geïnteresseerde aan een van de activiteiten van de Sociale Coördinatie van Watermaal- Bosvoorde deel kan nemen, wordt hij/zij gevraagd om met de verantwoordelijke coördinator/trice contact op te nemen. Die eerste stap maakt het voor de verantwoordelijke coördinator/trice mogelijk om de Sociale Coördinatie voor te stellen en de nodige informatie over de nieuwe vraag voor deelname en over de structuur ervan te verzamelen.
- b) De verantwoordelijke coördinator/trice deelt die gegevens mee aan de Voorzitter/ster, die over de deelname beslist.
- c) De verantwoordelijke coördinator/trice informeert de geïnteresseerden.
- d) Als het antwoord positief is, zal de verantwoordelijke coördinator/trice de betrokken personen ontmoeten en ervoor zorgen dat die het actuele interne reglement ondertekenen, en ook de praktische regelingen voor deelname meedelen.

Het volledige proces moet binnen twee weken na het eerste contactmoment worden afgerond.

#### 5. Leden

De Sociale Coördinatie onderscheidt twee soorten leden:

- ☐ *Leden* die in de algemene lijst zijn opgenomen, zijn niet verplicht om aan alle activiteiten deel te nemen. Het doel van die lijst is om de informatie die aan de verantwoordelijke coördinator/trice wordt doorgegeven, op grote schaal te verspreiden.
- ☐ De *deelnemende leden* wonen een of meer activiteiten van de actuele structuur bij. Bij die groep worden de deelnemende leden sterk ondersteund door hun organiserende instantie, die volgens hun eigen regelingen de deelnemende leden aanduidt.

#### 6. Slotopmerking

Door de verschillende ontwikkelingen die de werking van de Sociale Coördinatie kunnen beïnvloeden, kunnen de elementen in het huidige document, het interne reglement, worden besproken in aanwezigheid van de verantwoordelijke coördinator/trice. De verantwoordelijke coördinator/trice zorgt ervoor dat de nodige informatie bij de betrokkenen wordt verzameld en brengt de Voorzitter/ster op de hoogte. De Voorzitter/ster neemt het besluit om wijzigingen aan te brengen, en de verantwoordelijke coördinator/trice informeert de leden erover tijdens een vergadering van de algemene Sociale Coördinatie (KOEPEL).