



## Huishoudelijk reglement

# Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij



Versie 3.0.

De Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij adviseert de beleidsmakers, in hoofdzaak de Vlaamse Regering en het Vlaams Parlement, over landbouw en visserij in de brede zin van het woord. De adviezen, zoals vastgesteld door de belanghebbenden vertegenwoordigd in de adviesraad, passen in een gedragen politieke besluitvorming.

Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij  
Wetstraat 34-36  
1040 Brussel

Tel: 0499 59 37 16  
e-mail: [kcarels@serv.be](mailto:kcarels@serv.be)  
URL: [www.salv.be](http://www.salv.be)  
Twitter: @SALVtweet

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>3</b>
<b>Versiebeheer</b> .....	<b>4</b>
<b>Huishoudelijk Regelement</b> .....	<b>6</b>
<b>TITEL I ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>TITEL II DE RAAD</b> .....	<b>7</b>
HOOFDSTUK I VERKIEZING VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER .....	7
HOOFDSTUK II VERGADERINGEN .....	7
HOOFDSTUK III BEVOEGDHEDEN.....	9
<b>TITEL III WERKCOMMISSIES</b> .....	<b>11</b>
<b>TITEL IV DE VOORZITTER EN DE SECRETARIS</b> .....	<b>13</b>
<b>TITEL V BUREAU</b> .....	<b>13</b>
<b>TITEL VII OPENBAARMAKING EN VERTEGENWOORDIGING</b> .....	<b>14</b>
<b>TITEL VIII ANDERE WERKZAAMHEDEN</b> .....	<b>15</b>
<b>TITEL IX DIVERSE BEPALINGEN</b> .....	<b>15</b>

## Versiebeheer

Versie	Betreft	Datum SALV-zitting van goedkeuring
Versie 1.0	Huishoudelijk reglement	06/11/2008
Versie 1.1.	Aanvullingen: -presentiegeld voor SALV-raadsleden landbouwers aanwezig in SALV werkcommissievergaderingen (Artikel 10 §3) -werking TWV (Art. 17 §2-4) -taken SALV-bureau (Art 20)	25 juni 2010
Versie 1.2.	Minimum vereiste inzake aanwezigheden tijdens SALV-zittingen (Art. 10 §6) en TWV-zittingen (Art. 17 §6)	26 oktober 2012
Versie 1.3.	Verfijning van de werking van de ad-hocwerkcommissies van de SALV	24 september 2014
Versie 1.4	Verduidelijking artikel 17 – verfijning werking van de Technische Werkcommissie Visserij van de SALV	25 september 2015
Versie 1.5	Aanpassing artikel 17bis §4 en §7.	27 november 2015
Versie 2.0	Aanpassing aan inbedding in de SERV: aanpassing artikel 16 en artikel 29 §1, schrapping artikel 21 §4 en artikel 22	16 december 2016
Versie 3.0	Versie met diverse wijzigingen en aanvullingen, definitief goedgekeurd op de SALV-zitting van 29/11/2019.	29 november 2019

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018, afdeling 4 Adviesorganen, onderafdeling 1. Presentiegelden en vergoedingen voor leden van strategische adviesraden en afdeling 7 Strategische adviesraden met onderafdeling 1. Taakomschrijving strategische adviesraden, onderafdeling 2. Samenstelling, onderafdeling 3. Werking strategische adviesraden en onderafdeling 4. Programmering en verslaggeving

Gelet op het decreet van 6 juli 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 9 maart 2007 tot regeling van de presentiegelden en vergoedingen van strategische adviesraden en van raadgevende comités bij intern verzelfstandigde agentschappen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 mei 2008 tot inwerkingtreding van het decreet van 6 juli 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij en tot regeling van de samenstelling van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 september 2008 tot aanwijzing van de leden en hun plaatsvervangers van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij; en gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 24 mei 2019 houdende wijziging van de artikelen 1, 2° en 2, 7° en 9° van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juli 2016 tot het opnieuw samenstellen van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij

Gelet op het ministerieel besluit van 24 juli 2008 tot regeling van de presentiegelden van de leden van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij,

Na beraadslaging,

# Huishoudelijk Reglement

## TITEL I ALGEMENE BEPALINGEN

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

- 1° Bestuursdecreet: het decreet van 7 december 2018 tot regeling van de strategische adviesraden;
- 2° Oprichtingsdecreet: het decreet van 6 juli 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij;
- 3° Oprichtingsbesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 23 mei 2008 tot inwerkingtreding van het decreet van 6 juli 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij en tot regeling van de samenstelling van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij;
- 4° Raad: de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij;
- 5° Voorzitter: de voorzitter van de Raad, vermeld in art. 6 van het oprichtingsdecreet;
- 6° Leden: de 20 leden van de Raad, vermeld in artikel 6 van het oprichtingsdecreet;
- 7° Visserijcommissie: de technische werkcommissie Visserij, vermeld in artikel 6 van het oprichtingsdecreet;
- 8° Secretariaat: het secretariaat van de Raad, vermeld in art. III 100 van het bestuursdecreet;
- 9° Secretaris: de leidinggevend ambtenaar van het secretariaat, vermeld in art. III 100 van het bestuursdecreet.
- 10° Land- en tuinbouwer: land- of tuinbouwer die zelf in hoofd- of bijberoep een landbouwactiviteit uitoefent volgens de vigerende Europese bepalingen<sup>1</sup>.
- 11° Bureau: beperkte vergadering in aanwezigheid van de voorzitter, ondervoorzitter en secretaris.
- 12° SERV-decreet: het decreet van 7 mei 2004 inzake de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (SERV).
- 13° Werkdag: elke dag van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de feest- en verlofdagen, zoals omschreven in het personeelsreglement van de SERV.
- 14° Termijn: periode van een aantal werkdagen waarbinnen een handeling dient te worden uitgevoerd. Een termijn vangt aan op het tijdstip van bekendmaking van de betreffende handeling door de SALV-secretaris en loopt af op de laatste dag op hetzelfde uur als bij de start van de bekendmaking. Het tijdstip van aanvang en afloop van de termijn ligt steeds binnen de kantooruren: 09h00-17h00.

---

<sup>1</sup> Zie: [https://lv.vlaanderen.be/sites/default/files/attachments/fiche\\_glb-actieve\\_landbouwer\\_c2019\\_versie\\_20190214.pdf](https://lv.vlaanderen.be/sites/default/files/attachments/fiche_glb-actieve_landbouwer_c2019_versie_20190214.pdf)

## TITEL II DE RAAD

### HOOFDSTUK 1 VERKIEZING VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER

Art. 2.

§1. De Raad draagt de voorzitter aan de Vlaamse Regering voor.

§2. De Raad duidt de ondervoorzitter aan.

§3. Alleen de leden van de Raad kunnen zich kandidaat stellen voor het voorzitter- en ondervoorzitterschap

Art. 3. De volgende procedure wordt gevolgd:

1° De secretaris plaatst de verkiezing van een voorzitter en ondervoorzitter op de agenda van de volgende Raadsvergadering;

2° Een lid dat zich kandidaat stelt voor het voorzitter- of ondervoorzitterschap, geeft dit ten laatste 48 uur voor de raadszitting waarop de verkiezing geagendeerd is, door aan de secretaris;

3° De verkiezing gebeurt bij geheime stemming;

4° De kandidaat die de volstrekte meerderheid van de stemmen heeft behaald, is verkozen;

5° Als geen enkele kandidaat de volstrekte meerderheid van de stemmen heeft behaald en als meerdere kandidaten werden voorgedragen voor het vacante mandaat, vindt een tweede stemronde plaats, waarin wordt gestemd op de twee kandidaten die in de eerste stemronde de meeste stemmen hebben behaald. Bij staking van stemmen in de eerste stemronde komt de jongste kandidaat in aanmerking voor de tweede stemronde. De kandidaat die in de tweede stemronde de meerderheid van de stemmen heeft behaald, is verkozen. Bij staking van stemmen in de tweede stemronde is de jongste kandidaat verkozen;

6° Eerst wordt de voorzitter verkozen, vervolgens de ondervoorzitter;

7° De procedure wordt geleid door de secretaris;

8° De door de Raad verkozen voorzitter wordt aan de Vlaamse Regering voorgedragen.

Art. 4. Voorzitter en ondervoorzitter kunnen als kandidaat-lid van de strategische Raad niet voorgedragen zijn door dezelfde organisatie.

### HOOFDSTUK 2 VERGADERINGEN VAN DE RAAD

Art. 5. De Raad vergadert op initiatief van de voorzitter.

Art. 6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter.

Art. 7.

§1. De leden van de Raad worden samengeroepen op initiatief van de voorzitter. Hij of zij bepaalt het tijdstip en de plaats van de vergaderingen. De oproeping kan digitaal gebeuren.

§2. De voorzitter is verplicht de Raad binnen tien werkdagen samen te roepen op vraag van ten minste zes leden, die hun vraag hiertoe schriftelijk en gemotiveerd aan de voorzitter meedelen.

§ 3. Een effectief lid dat niet aan de vergadering kan deelnemen verwittigt onmiddellijk zijn of haar plaatsvervanger en deelt dit mee aan de secretaris.

Art. 8. De voorzitter stelt de agenda op voor de vergaderingen. De leden kunnen uiterlijk acht werkdagen voor de vergadering een schriftelijk gemotiveerd voorstel van agendapunt indienen bij de voorzitter.

De vergadering kan niet beraadslagen over punten die niet op de agenda voorkomen tenzij de aanwezige leden daar bij meerderheid anders over beslissen.

Art. 9.

§1. De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodiging met de agenda en de stukken ten minste vijf werkdagen voor de vergadering verzonden wordt naar de leden van de Raad. De stukken worden digitaal bezorgd.

§2. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen om de termijn voor oproeping te verkorten tot drie werkdagen.

§3. De voorzitter kan bij het opstellen van de agenda bij wijze van uitzondering beslissen dat de verplichting, waarvan sprake in art. 9 §1, voor bepaalde stukken niet van toepassing is. Deze beslissing wordt op de eerstvolgende vergadering van de Raad gemotiveerd.

Art. 10.

§1. Elk lid tekent op de vergadering de presentielijst.

§2. De leden ontvangen voor hun aanwezigheid een presentiegeld, zoals voorzien in het ministerieel besluit van 24 juli 2008 tot regeling van de presentiegelden van de leden van de Strategische Adviesraad voor Landbouw en Visserij.

§3. Voor de leden die voldoen aan de definitie van land- en tuinbouwer, wordt naast een presentiegeld voor aanwezigheid tijdens de Raad ook een presentiegeld en onkostenvergoeding voor deelname aan SALV-werkgroepvergaderingen voorzien.

§4. De voorzitter kan voor de bespreking van bepaalde agendapunten derden uitnodigen.

§5. Wanneer de derden, vermeld in §4, deelnemen aan de werkzaamheden van de Raad, stelt de voorzitter deze aan de Raad voor. Deze derden hebben een raadgevende functie. Zij krijgen alleen maar het woord na toelating van de voorzitter. De voorzitter kan hen vragen de vergadering (tijdelijk) te verlaten.

§6. Jaarlijks wordt een overzicht met aan- en afwezigheden van de raadsleden en hun plaatsvervangers aan de Raad voorgelegd. Indien een mandaat sinds de vorige rapportage voor minder dan 50% ingevuld werd, zal de Raad dit rapporteren aan de organisaties waarvoor de leden van de Raad vertegenwoordiger zijn en aan de Vlaamse Regering.

Art. 11.

§1. De secretaris zorgt binnen de tien werkdagen voor een ontwerpverslag van elke vergadering. De secretaris kan zich daartoe laten bijstaan door een personeelslid van het secretariaat. De secretaris stuurt het ontwerpverslag naar de leden, die de mogelijkheid krijgen om hun opmerkingen op het ontwerpverslag via e-mail over te maken aan het secretariaat. Het secretariaat ontvangt deze schriftelijke opmerkingen ten laatste twee werkdagen voor de raadszitting waarop het ontwerpverslag zal worden goedgekeurd.



§2. De secretaris en zijn medewerkers passen het ontwerpverslag aan volgens de ontvangen opmerkingen.

§3. Het op basis van de ontvangen opmerkingen aangepaste ontwerpverslag wordt ter bespreking en ter goedkeuring voorgelegd tijdens de raadszitting volgend op de raadszitting waarop het ontwerpverslag betrekking heeft.

Art. 12.

§1. De Raad kan alleen maar geldig beslissen als bij de stemming ten minste de helft van de leden aanwezig is. De Raad kan echter, als niet het vereiste aantal leden aanwezig is voor een geldige stemming, na een tweede oproep, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze stemmen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. De termijn, vermeld in artikel 9, §1, wordt voor deze tweede oproep teruggebracht tot twee werkdagen. In de uitnodiging wordt vermeld dat het om een tweede oproep gaat.

§2. De Raad streeft naar consensus. Als de Raad geen consensus kan bereiken, wordt beslist bij meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. De stemverhouding wordt in het advies vermeld. Op verzoek van één of meer leden wordt een minderheidsstandpunt in het advies vermeld.

§3 Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend.

## HOOFDSTUK 3 BEVOEGDHEDEN

Art. 13

§ 1. Het SALV-bureau bepaalt de procedure volgens dewelke een advies wordt goedgekeurd (hierna de 'procedure van goedkeuring' genoemd). Daarbij brengt het bureau redelijkerwijs de vooropgestelde adviestermijn, zoals kenbaar wordt gemaakt in de adviesvraag, in rekening en houdt het de noodzaak tot het tijdig opleveren van het advies indachtig. In die overweging houdt het Bureau rekening met de mate van degelijkheid, onderbouwing en de gedragenheid die een kwaliteitsvolle advisering vooropstelt.

§2. De mogelijk te volgen procedures van goedkeuring zijn de volgende:

- Reguliere procedure (art. 14) met goedkeuring in plenaire zitting van de Raad
- Schriftelijke procedure (art. 15)
- Bijzondere spoedprocedure (art. 15 bis)

§3. Alle leden worden op de hoogte gebracht van een adviesvraag en de start van de bijhorende procedure van goedkeuring. De keuze voor een bepaalde procedure wordt daarbij gemotiveerd.

§4. De leden kunnen voorstellen tot advisering op eigen initiatief voorleggen aan de Raad. De Raad beslist om al dan niet gevolg te geven aan dit rekwes. Indien het voorstel wordt aangenomen, legt het SALV-bureau de verdere procedure van goedkeuring vast zoals bepaald in art. 13 §1.

§5. De leden verbinden zich ertoe de instructies van het SALV-secretariaat op te volgen om zich de toegang tot de gegevensplatformen te verzekeren tijdens de procedures van goedkeuring.

6§. Als de Raad een occasionele samenwerking aangaat met een ander adviesorgaan of een andere adviesraad, kan het Bureau, over de voorbereiding van stukken of activiteiten, met het andere orgaan of de andere raad afspraken maken die afwijken van dit huishoudelijk reglement. Het Bureau beperkt de afwijkingen tot wat nodig is om met het andere orgaan of de andere raad tot de afspraken te komen die nodig zijn voor een vlotte samenwerking.

Art. 14.

- §1. De Raad kan ter voorbereiding van een advies de leden van de visserijcommissie, bepaalde leden vertegenwoordigd in een ad-hocwerkcommissie, de voorzitter of de secretaris belasten met het opstellen van een ontwerpadvies. Het secretariaat biedt bij aanvang van de opmaak van het advies de gelegenheid om preliminaire inhoudelijke en vormelijke aandachtspunten aan te brengen. In voorkomend geval verwerkt het secretariaat de ingebrachte aandachtspunten in het eerste ontwerpadvies.
- §2. De ontwerptekst van een advies die ter zitting voorligt voor goedkeuring, kan op de raadszitting slechts tekstueel worden verfijnd als geen afbreuk gedaan wordt aan de consensus die reeds bereikt werd tijdens de vermelde procedure. Voorstellen tot wijziging die daarvan afwijken en dus strekken tot substantiële wijziging van het ontwerpadvies zijn enkel toelaatbaar als die wijziging een onderwerp betreft dat al in de tekst van het ontwerpadvies aan bod komt en dat dus ook al werd besproken op een vergadering van een commissie zoals bedoeld in § 1. Dergelijke voorstellen tot wijziging worden schriftelijk aan het secretariaat bezorgd uiterlijk 2 werkdagen voor de raadszitting waarop het ontwerpadvies staat geagendeerd.
- §3. Indien de Raad de ontwerptekst van een advies afkeurt, wordt de betreffende procedure hervat of voor een andere procedure van goedkeuring gekozen om tot een herwerkt ontwerpadvies te komen.
- §4. Het herwerkte ontwerpadvies wordt vervolgens, al dan niet elektronisch, ter goedkeuring aan de Raad overgemaakt.

Art. 15

- §1. Als het SALV-bureau beslist een adviesvraag elektronisch af te handelen, zullen de secretaris en zijn medewerkers een ontwerp van advies opmaken en via e-mail voor opmerkingen aan alle leden bezorgen.
- §2. De leden krijgen vervolgens de mogelijkheid om via e-mail hun bijdrage te leveren aan de totstandkoming van het definitieve advies door middel van opmerkingen en tekstaanpassingen aan het ontwerpadvies. Ze bezorgen hun bijdrage binnen een termijn van vijf werkdagen na de bezorging van het ontwerp van advies.
- §3. Als binnen vijf werkdagen geen reactie volgt, wordt het advies geacht door de Raad te zijn goedgekeurd.
- §4. Als de leden, zoals voorzien in §2, fundamentele opmerkingen en tekstsuggesties formuleren, zal het hieraan aangepaste ontwerpadvies vervolgens door de secretaris via e-mail opnieuw ter goedkeuring aan de leden worden bezorgd. Bij gebreke aan een reactie binnen een termijn van vijf werkdagen, wordt het advies geacht door de Raad te zijn goedgekeurd. Indien het een gezamenlijk advies met een andere adviesraad betreft, kan deze termijn teruggebracht worden naar twee werkdagen.

Art. 15 bis

- §1. Wanneer een adviesvraag bij hoogdringendheid aan de raad gesteld wordt, kan het Bureau besluiten over te gaan tot de spoedprocedure.
- §2. Als het SALV-bureau overgaat tot de spoedprocedure, zullen de secretaris en zijn medewerkers een ontwerp van advies opmaken en via e-mail voor opmerkingen aan alle leden bezorgen.
- §3. De hoogdringendheid binnen deze spoedprocedure maakt dat de termijn van de schriftelijke procedure, zoals beschreven in art. 14 §4, niet kan gerespecteerd worden en noopt ertoe om de reactietijd op het geamendeerde initiële voorstel van advies te beperken tot twee werkdagen. Bij gebrek aan reactie binnen die twee werkdagen, wordt het advies dat bij hoogdringendheid moet opgeleverd worden geacht door de Raad te zijn goedgekeurd. Indien bijkomende opmerkingen en tekstsuggesties op het aangepaste ontwerpadvies worden ontvangen, wordt overwogen of en hoeveel extra reactietijd redelijkerwijs voor de leden nodig is (daarbij een tijdige oplevering van het advies indachtig).

Art. 16. De Raad moet steeds zijn goedkeuring hechten aan het werkprogramma en het jaarverslag van de Raad. Deze bevoegdheden kunnen niet worden gedelegeerd.

## TITEL III WERKCOMMISSIES

### TECHNISCHE WERKCOMMISSIE VISSERIJ of VISSERIJCOMMISSIE

Art. 17.

- §1. De Visserijcommissie ondersteunt de Raad voor wat betreft het Visserijbeleid. De samenstelling ervan wordt bepaald door de Vlaamse regering. Met 'Visserijcommissie' wordt verstaan de Technische Werkcommissie Visserij van de SALV.
- §2. De SALV-voorzitter duidt de leden van de Visserijcommissie aan. De leden van de Technische Werkcommissie Visserij dragen een voorzitter voor. De SALV duidt de Visserijcommissie-voorzitter aan.
- §3. Door de Visserijcommissie uitgewerkte ontwerp -adviezen worden zonder een nieuwe inhoudelijke discussie door de SALV bekrachtigd.
- §4. Jaarlijks wordt een overzicht met aan- en afwezigheden van de leden van de Visserijcommissie aan de Raad voorgelegd. Indien een mandaat sinds de vorige rapportage voor minder dan 50% ingevuld werd, wordt het commissielid gevraagd om ontslag te nemen.
- §5. De Visserijcommissie kan slechts geldig beslissen als bij stemming ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Bij bepaling van het aantal leden wordt gerekend met de zetels waarvoor de TWV-ledenorganisaties een vertegenwoordiger (effectief en plaatsvervanger) hebben voorgedragen.
- §6. Indien het vereiste aantal leden bij stemming niet aanwezig is, is de procedure zoals voorzien in artikel 12, §1 van het huishoudelijk reglement van toepassing.

- §7. De Visserijcommissie kan zijn adviezen ook vaststellen door middel van een schriftelijke procedure. Dan geldt de regeling zoals voorzien in artikel 15 of artikel 15 bis van het huishoudelijk reglement.
- §8. Indien geen consensus over het advies kan worden bereikt, vindt de voorbereiding van artikel 12, §2 plaats binnen de Technische Werkcommissie Visserij van de SALV.

## AD-HOCCOMMISSIE

### Art. 17 bis.

- §1. De Raad kan naast de Visserijcommissie andere ad-hoccommissies instellen met het oog op het voorbereiden van ontwerpadviezen en/of het begeleiden van onderzoeksopdrachten.
- §2. De ad-hocwerkcommissies hebben tot taak alle zaken te behandelen die hen door of namens de Raad zijn opgedragen.
- §3 Inzake het voorbereiden van ontwerpadviezen vormen de werkcommissies het kloppende hart van de SALV, waar de dossiers worden voorbereid, waar ruimte is voor de inbreng van diverse standpunten op basis waarvan discussie en wisselwerking kan ontstaan en dat met het oog op het voorbereiden van een gedragen ontwerpadvies dan aan de voltallige raad kan voorgelegd worden.
- §4. De ad-hocwerkcommissies werken, naar gelang het geval, in opdracht en onder toezicht van de Raad. De ad-hocwerkcommissies brengen via het secretariaat, dat het voorzitterschap van deze werkcommissies waarneemt, regelmatig verslag uit van hun werkzaamheden. De ad-hocwerkcommissies zijn van rechtswege ontbonden als hun opdracht vervuld is.
- §5. De secretaris brengt de leden en de plaatsvervangende leden van de Raad op de hoogte van de oprichting van een ad-hocwerkcommissie. Het secretariaat noteert welke organisaties en welke personen van die organisaties deel wensen uit te maken van deze ad-hocwerkcommissie. Deze personen worden 'lid van de werkcommissie' genoemd.
- §6. Elke organisatie die lid is van de SALV kan deel uitmaken van een ad-hocwerkcommissie.
- §7. De deelnemers aan de ad-hocwerkcommissies engageren zich om te pogen tot een gedragen voorstel voor advies te komen dat op transparante manier door de werkcommissie wordt vastgesteld binnen de gewenste termijn en zoals binnen de werkcommissie overeengekomen. Tijdens de opmaakprocedure kan een deelnemende organisatie binnen de ad-hocwerkcommissie aangeven dat zij zich alsnog wenst te onthouden. Indien geen consensus over het advies of onderdelen ervan kan worden bereikt, vindt de voorbereiding van artikel 12, §2 plaats binnen de ad-hocwerkcommissie. Dit doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de plenaire zittingen van de SALV.
- §8. De documenten die in een ad-hocwerkcommissie worden ingebracht, worden ter beschikking gesteld van alle leden van die ad-hocwerkcommissie. De discussies binnen de ad-hocwerkcommissies verlopen in onderling vertrouwen. Er worden geen standpunten of documenten buiten de werkcommissie gebracht. Op het einde van het proces in de ad-hocwerkcommissie wordt het door de werkcommissie goedgekeurde ontwerpadvies samen met alle daarbij gepaard gaande documenten ter beschikking gesteld van de Raad. Ook de voorafgaande werkversies van het ontwerpadvies worden door het SALV-secretariaat bijgehouden en gelden als verslag van de tijdens de werkcommissie gevoerde besprekingen.

## TITEL IV DE VOORZITTER EN DE SECRETARIS

Art. 18. De voorzitter en de secretaris zijn belast met de uitvoering van wat de Raad beslist. Zij ondertekenen alle verslagen, beslissingen en adviezen. De voorzitter kan de secretaris richtlijnen en opdrachten geven bij het uitvoeren van de beslissingen van de Raad.

Art. 19

§1. De secretaris assisteert de voorzitter, de Raad en de technische werkcommissie bij de uitvoering van hun opdracht. De secretaris en de andere leden van het secretariaat kunnen zonder stemrecht de vergaderingen van de Raad bijwonen.

§2. De secretaris duidt een lid van het secretariaat aan die hem vervangt bij afwezigheid.

## TITEL V BUREAU

Art. 20

§1. Het Bureau vormt het dagelijks bestuur van de SALV. Het bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris.

§2. De voorzitter van de Raad is voorzitter van het Bureau. Indien de voorzitter verhinderd is, worden zijn taken en bevoegdheden, zoals beschreven in deze titel, overgenomen door de ondervoorzitter.

§3. Het tijdstip waarop het Bureau samenkomt is afhankelijk van de te bespreken onderwerpen. In normale omstandigheden is er maandelijks een Bureau.

Art.21

§1. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris, de agenda op voor de vergadering van het Raad en bereidt de vergaderingen van de Raad voor.

§2. De Raad beschikt over een werkprogramma. Dat wordt vastgesteld in overleg met Vlaamse Regering, zoals bepaald in artikel III 106 van het bestuursdecreet.

§3. Het Bureau is verantwoordelijk voor het opstellen van een ontwerp van jaarverslag, zoals bepaald in artikel III 106 van het bestuursdecreet.

§4. Het Bureau volgt de begroting en de rekening op, welke worden opgesteld door de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen zoals bepaald in artikel 9 §2 van het SERV-decreet, en rapporteert deze aan de Raad.

§5. De secretaris kan aan het Bureau voor advies ook punten voorleggen die betrekking hebben op de goede dagelijkse werking van het secretariaat.

§6. Het Bureau kan besluiten tot het starten van een samenwerking met een andere adviesraad; het Bureau kan in deze context gebruik maken van de mogelijkheid, bedoeld in artikel 13.

## TITEL VI OPENBAARMAKING EN VERTEGENWOORDIGING

### Art. 23.

- §1. Een advies wordt door de secretaris zo spoedig mogelijk na de goedkeuring verzonden naar de Vlaamse Regering, het Vlaams Parlement, of een ander beleidsniveau. De leden van de Raad ontvangen steeds een kopie van het advies.
- §1 bis. Het versturen in een nieuwsbrief geldt als een manier van kenbaar maken van het advies. Nieuwsbrieven vestigen de aandacht op de adviesinhoud en vermelden de gevolgde procedure en indien er consensus was dan wel onthoudingen.
- §2. De adviezen zijn openbaar nadat ze door de SALV zijn goedgekeurd. Andere documenten zijn openbaar en de secretaris kan ze ter beschikking stellen aan derden zodra ze door de Raad zijn bekrachtigd.
- §3. Na bekrachtiging wordt het jaarverslag voorgelegd aan de Vlaamse Regering en aan het Vlaams Parlement.
- §4. De voorzitter en de secretaris verzorgen namens de Raad de publiciteit over of naar aanleiding van adviezen of andere publicaties. Er wordt een zo ruim mogelijke bekendheid aan gegeven.

### Art. 24.

- §1. Voor externe vertegenwoordiging van de Raad op eigen initiatief is de voorzitter verantwoordelijk. Hij of zij kan een lid van de Raad, de secretaris of een lid van het secretariaat machtigen in zijn plaats op te treden voor bepaalde materies.
- §2. Als op grond van een decreet, een besluit, enige andere reglementaire bepaling of op eenvoudig verzoek aan de Raad gevraagd wordt iemand af te vaardigen in een gespreksforum of op een vergadering, dan beslist de Raad wie deze externe vertegenwoordiging opneemt en met welk mandaat, nadat de secretaris informatie ingewonnen heeft over het gevraagde mandaat en over de aard van de vertegenwoordiging die gevraagd wordt.
- §3. Voor zover de externe vertegenwoordiging betrekking heeft op een materie waarover de Raad al advies uitbracht, en er wordt gevraagd in naam van de Raad standpunt in te nemen, dan wordt het mandaat en de inhoud van deze vertegenwoordiging door dat advies bepaald, in die zin dat de vertegenwoordiging niet strijdig mag zijn met de inhoud van dit advies, en dat desgevallend de verschillende in het advies ingenomen standpunten moeten weergegeven worden.
- §4. Voor zover de externe vertegenwoordiging betrekking heeft op een materie waarover de Raad nog geen advies uitgebracht heeft, en er wordt gevraagd standpunt in te nemen in naam van de Raad, dan wijst de betrokken vertegenwoordiger er op dat de Raad nog geen standpunt heeft ingenomen, en dat hij of zij geen uitspraken kan doen in naam van de Raad.
- §5. Als er een vraag komt naar een vertegenwoordiging van de landbouworganisaties zetelend in de SALV, wordt een raadslid van Boerenbond, ABS, VAC, Bioforum en Groene Kring door het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht. Indien er één mandaat dient te worden ingevuld, treedt Boerenbond aan als effectief lid en ABS als plaatsvervangend lid. Indien twee mandaten ter invulling voorliggen, dan leveren Boerenbond en ABS elk één

vertegenwoordiging. Indien er meer dan twee mandaten moeten worden ingevuld of indien Boerenbond en ABS verzaken aan de invulling van de eerste twee mandaten, dan kunnen de overige voornoemde organisaties ook kandidaat-mandatarissen voordragen.

§6. Aan de Raad wordt verslag uitgebracht over de externe vertegenwoordiging in naam van de Raad. Alle raadsleden kunnen inzage vragen van de documenten die bekomen worden via de vertegenwoordigingsopdracht. De secretaris houdt een register bij met de externe vertegenwoordigingen die door de Raad ingevuld worden.

## TITEL VII ANDERE WERKZAAMHEDEN

Art. 25.

§1. Als hij dit nuttig acht, dan wel op verzoek van de Vlaamse regering of het Vlaams parlement, kan de Raad bijeenkomsten of andere werkzaamheden organiseren.

§2. Deze bijeenkomsten of werkzaamheden kunnen een publiek of semi-publiek karakter hebben - m.n. de vorm aannemen studiedagen, colloquia of hoorzittingen - dan wel een besloten karakter - m.n. de vorm aannemen van een bijzonder overleg tussen een beperkt aantal partners.

## TITEL VIII DIVERSE BEPALINGEN

Art. 26. De Raad kan wijzigingen in dit reglement doorvoeren als minstens de helft van de aanwezige leden ermee akkoord gaan. Hierover wordt beslist op de tweede vergadering na het indienen van de aanvraag tot wijziging.

Art. 27. De vergaderingen van de Raad en de ad-hocwerkcommissies zijn niet openbaar. Op voorstel van de voorzitter van de vergadering kunnen waarnemers worden toegelaten.

Art. 28. Het werkjaar van de Raad loopt van 1 januari tot 31 december.

Art. 29.

§1. De zetel van de Raad is gevestigd op volgend adres: Wetstraat 34-36, 1040 Brussel.

§2. Alle briefwisseling wordt ondertekend door de voorzitter of door de secretaris namens de voorzitter.

§3. De officiële correspondentie van het secretariaat met de leden kan zowel per brief als per e-mail geschieden.

§4. De ondervoorzitter neemt bij afwezigheid van de voorzitter het voorzitterschap waar. In voorkomend geval worden de taken en bevoegdheden, vermeld in dit huishoudelijk reglement, waargenomen door de ondervoorzitter.