



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique

## RICHTLIJN

Van:	Pierre Francotte Voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad
Ter attentie van:	Leden van het Belgische Rode Kruis – Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Ref. DIR/VerkiezingMandatarissenPA/2020

Aantal pagina's: 20

Datum: 5 februari 2020

Betreft: Richtlijn – Statutaire verkiezingen 2020 – Mandaten Plaatselijke Afdelingen
--

Geachte mevrouw, Geachte heer,

Tijdens de vergadering van 5 februari 2020, heeft het afdelingscomité Brussel-Hoofdstad bijgaande verkiezingsrichtlijn opgesteld.

Deze richtlijn geldt als enige leidraad voor de organisatie bij het verkiezingsproces dat zal worden opgezet om de verschillende mandaten binnen de Plaatselijke Afdelingen voor de komende mandaatperiode 2021– 2024 in te vullen.

Deze richtlijn werd opgesteld in overeenstemming met het huishoudelijk reglement van het afdelingscomité Brussel-Hoofdstad dat sinds 1 januari 2016 van kracht is.

Met vriendelijke groeten,

Pierre Francotte  
Voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique

# **RICHTLIJN met betrekking tot de statutaire verkiezingen 2020 - 2021**

goedgekeurd door het Comité Brussel-Hoofdstad op 5 februari 2020

## **Mandaten binnen de Plaatselijke Afdelingen**

Deze richtlijn omvat:

- 1) De mandaten binnen de Plaatselijke Afdeling
- 2) De algemene beginselen
- 3) Een functiebeschrijving samen met een beschrijving van de gewenste profielen die voor de invulling van de mandaten in aanmerking komen
  - 3.1. Afdelingsvoorzitter
  - 3.2. Afdelingsondervoorzitter(s)
  - 3.3. Afdelingssecretaris
  - 3.4. Afdelingspenningmeester
- 4) De verkiezingsprocedure

## **1) De mandaten binnen de Plaatselijke Afdeling (PA)**

De mandaten in de PA hebben een looptijd van 4 jaar en zijn beperkt tot de volgende functies:

- 1 voorzitter
- 1 of 2 ondervoorzitter(s)
- 1 secretaris
- 1 penningmeester

De afdelingsmandatarissen zijn vrijwilligers die lid zijn van de PA. Ze worden verkozen door het plaatselijke afdelingscomité en benoemd door het Comité Brussel-Hoofdstad.

De afdelingsmandatarissen benoemen de afdelingsverantwoordelijken van de verschillende disciplines (volgens een specifieke richtlijn). Allen vormen ze het plaatselijke afdelingscomité.

## **2) De algemene beginselen**

### **2.1. Tweektaligheid (artikel 2.2 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)**

Alles wordt in het werk gesteld om ervoor te zorgen dat de mandatarissen van de plaatselijke afdelingen en het Comité Brussel-Hoofdstad tweetalig zijn (Frans en Nederlands) en dat in elk bestuursorgaan vrijwilligers uit de verschillende taalgemeenschappen zetelen.

Zo zal er meer in het bijzonder op worden toegezien dat de mandaten van voorzitter en ondervoorzitter worden ingevuld door personen uit verschillende taalgemeenschappen.

### **2.2. Bevordering van de diversiteit (artikel 8.1 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)**

Conform de richtsnoeren van de Federatie streven de vrijwilligers ernaar om mannen en vrouwen te verkiezen die de diversiteit in onze samenleving weerspiegelen (taal, etnische afkomst, godsdienstige of politieke overtuiging, leeftijd, sociaaleconomisch milieu, enz.). Deze diversiteit stelt het Rode Kruis in staat om zich in zijn omgeving te verankeren en voedt zijn vermogen tot vernieuwing.

### **2.3. Nadere bijzonderheden met betrekking tot de kandidaturen**

#### Leeftijdslimiet

De persoon die zich kandidaat stelt voor een mandaat moet minstens 18 jaar oud zijn.

Cumul van mandaten (artikel 2.4 van het RH van de afdeling Brussel-Hoofdstad)

Het mandaat van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris of penningmeester mag niet worden gecumuleerd met een ander mandaat.

De functie van verantwoordelijke Hulpdienst kan niet gecumuleerd worden met een mandaat van voorzitter, ondervoorzitter of penningmeester binnen één of meerdere plaatselijke afdelingen.

Belangenconflict (artikel 2.5 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)

De kandidaat moet al zijn functies bij humanitaire, politieke, sociale of commerciële organisaties aangeven.

De uitoefening van een politiek mandaat is niet verenigbaar met het mandaat van afdelingsvoorzitter, -ondervoorzitter, -secretaris of -penningmeester. Een gemotiveerd verzoek tot afwijking kan worden gericht aan het Comité Brussel-Hoofdstad voor zover de aanvrager kan aantonen dat de cumulatie van de mandaten geen wezenlijk risico op belangenconflict inhoudt.

Interne onverenigbaarheid (artikel 2.6 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)

Binnen eenzelfde bestuursorgaan mogen de mandaten van voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris niet worden uitgeoefend door bloedverwanten in de eerste of tweede graad, verwanten of mensen die onder hetzelfde dak wonen.

Proefperiode voor de uitoefening van een eerste mandaat (artikel 2.8 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)

Elke mandataris die voor het eerst een bepaald mandaat opneemt bij een plaatselijke afdeling, begint met een proefperiode van 6 maanden.

Recht van personeelsleden om zich verkiesbaar te stellen (artikel 3.3 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad)

Een personeelslid dat ook als vrijwilliger bij het Rode Kruis actief is, kan zich niet verkiesbaar stellen om een Rode Kruismandaat uit te oefenen.

### **3) Functie- en profielbeschrijvingen voor de mandaten die moeten worden ingevuld**

#### **3.1 PLAATSELIJKE AFDELINGSVOORZITTER**

Samen met de overige afdelingsmandatarissen en disciplineverantwoordelijken staat de voorzitter in voor de goede werking en de uitstraling van de PA, in overeenstemming met de strategieën van beide gemeenschappen. Hij/zij ontwikkelt en zorgt voor de uitvoering van de plaatselijke dienstverlening die tegemoetkomt aan de behoeften van de meest kwetsbare bevolkingsgroepen en aan de specifieke kenmerken van het grondgebied van zijn/haar gemeente.

Hij/zij kan hierbij rekenen op de steun van het Comité Brussel-Hoofdstad. Hij/zij vormt de schakel tussen het gewest enerzijds en de vrijwilligers van de PA anderzijds. Op het grondgebied van de PA treedt de voorzitter op als de eerste vertegenwoordiger van het Belgische Rode Kruis bij de lokale overheid, het verenigingsleven en de privébedrijven.

#### **Taken**

Het mandaat van voorzitter omvat vier grote luiken:

##### **Leadership en integriteit**

De voorzitter:

- Organiseert de comitévergaderingen en zit ze voor
- Geeft leiding, delegeert en doet samenwerken
- Mobiliseert en verenigt de vrijwilligers en erkent hun bijdrage
- Brengt de humanitaire beginselen en waarden van het Rode Kruis in de praktijk
- Stuurt de acties met het oog op het behalen van de gemeenschappelijke doelstellingen
- Schenkt aandacht aan de bekommernissen van de teams en luistert naar hun voorstellen
- Draagt een positief en dynamisch beeld van het Rode Kruis uit
- Vertoont voorbeeldig gedrag en geeft blijk van een grote integriteit

##### **Algemene coördinatie**

De voorzitter:

- Creëert een kader (lokalen en uitrusting) op maat van de activiteiten
- Organiseert de coördinatievergaderingen
- Werkt het administratief en boekhoudkundig beheer uit, in samenwerking met de penningmeester en de secretaris
- Zet plaatselijke partnerships op (OCMW, verenigingen...) en zorgt ervoor dat deze worden onderhouden
- Lanceert projecten die tegemoetkomen aan de behoeften, in overleg met het Comité Brussel-Hoofdstad
- Zoekt bijkomende middelen (giften in natura, ophalen van fondsen...)
- Ziet erop toe dat de PA actief deelneemt aan de vergaderingen van de Brussel-Hoofdstad alsook aan de evenementen, door de Gemeenschappen georganiseerd
- Zorgt ervoor dat de activiteiten op het grondgebied van de PA in de kijker worden gesteld

##### **Dagelijks beheer**

De voorzitter:

- Ziet toe op het goed verloop van de activiteiten
- Behandelt e-mails en post, speelt ze door en volgt ze op
- Beantwoordt vragen om informatie, afkomstig van het publiek, partners...
- Regelt problemen die niet kunnen worden gedelegeerd (onvoorziene zaken, incidenten, specifieke vragen van het publiek...)
- Volgt een taak gericht en persoonlijk op teneinde de continuïteit van een activiteit te verzekeren (bij afwezigheid van een vrijwilliger...)

## **Beheer van de vrijwilligers**

De voorzitter:

- Is beschikbaar, biedt een luisterend oor, staat de vrijwilligers bij met raad en daad
- Ziet erop toe dat de humanitaire principes en waarden van het Rode Kruis worden nageleefd
- Garandeert de opvolging van vragen en verzoeken voor meer informatie, vergoeding van kosten, materiaal...
- Biedt informatie over de werkingsskader en de regels, en zorgt ervoor dat deze worden nageleefd
- Bepaalt de behoefte aan nieuwe vrijwilligers, lanceert oproepen voor nieuwe kandidaten (door de allerjongsten te laten deelnemen aan activiteiten en projecten)
- Ontvangt, informeert en stuurt de kandidaat-vrijwilligers, samen met de verantwoordelijken van de verschillende disciplines
- Biedt de kandidaat-vrijwilligers informatie over de opleidingen en vergaderingen en moedigt hen aan om hieraan deel te nemen
- Geeft de nieuwe vrijwilligers een plaats in de bestaande teams
- Vangt eventuele spanningen tussen vrijwilligers op

De aandacht en de tijd die hij/zij aan een van deze vier luiken zal besteden, zal afhankelijk zijn van de PA in kwestie (team van verantwoordelijken dat nog moet worden opgezet of reeds actief is; de geschiktheid van de infrastructuur; het aantal vrijwilligers...).

## **Gewenst profiel**

De voorzitter:

- Kan zich volledig terugvinden in de humanitaire principes en waarden van het Rode Kruis
- Betoont een uitgesproken interesse voor het sociale leven
- Kan organiseren en delegeren, is in staat om leiding te geven en kan beslissingen nemen
- Stelt steeds het algemeen belang voorop en kan consensus creëren
- Is integer
- Kan conflicten beheren
- Is open van geest, flexibel en kan zich gemakkelijk aanpassen
- Is sociaalvaardig en luisterbereid, en kan de behoeften van anderen goed aanvoelen
- Kan gericht communiceren
- Is een enthousiaste, optimistisch ingestelde en ondernemende persoonlijkheid
- Geeft blijk van durf en heeft sterke schouders
- Heeft een basiskennis van boekhouding en begrotingsopmaak
- Is voldoende vertrouwd met de plaatselijke overheid en de private actoren

## **Verbintenissen die moeten worden aangegaan**

De voorzitter:

- Beschikt over voldoende tijd om de verantwoordelijkheden die met het mandaat gepaard gaan, op zich te nemen
- Moet bereid zijn om nieuwe kennis te verwerven en bestaande kennis te onderhouden met betrekking tot:
  - Betekenis van de Beginselen en gebruik van het embleem van de Beweging
  - Opdrachten, bestuur, strategie, structuur, activiteiten, doelgroepen van het Belgische Rode Kruis
  - Werkingsmethodes, huishoudelijk reglement, administratieve modaliteiten...
- Moet het Charter van het Belgische Rode Kruis naleven en doen naleven

### **Toelatingsvoorwaarden en duur van het mandaat**

Het mandaat van afdelingsvoorzitter wordt via verkiezingen toegewezen. Het mandaat duurt 4 jaar (of minder indien het mandaat in de loop van de vierjarige mandaatperiode wordt aangevat).

De kandidaat/kandidate zal:

- Zijn/haar functie bij andere humanitaire, politieke, sociale of commerciële organisaties moeten aangeven
- Geen enkel ander politiek mandaat vervullen

### **3.2. AFDELINGSONDERVOORZITTER**

Een LA kan 1 of 2 ondervoorzitters hebben; indien er 2 ondervoorzitters zijn, dan behoort iedere persoon bij voorkeur tot een andere taalgemeenschap.

Samen met de overige mandatarissen en disciplineverantwoordelijken handelt/handelen de ondervoorzitter(s) onder leiding van de afdelingsvoorzitter die bepaalde taken kan delegeren maar toch steeds de eindverantwoordelijkheid behoudt. De ondervoorzitter(s) kan/kunnen rekenen op de steun van het Comité Brussel-Hoofdstad.

De ondervoorzitter(s) is/zijn lid van het plaatselijk afdelingscomité en van de Vergadering van Plaastelijke afdelingen Brussel-Hoofdstad.

#### **Taken**

De ondervoorzitter(s) helpt/helpen de afdelingsvoorzitter bij de uitoefening van zijn/haar mandaat (zie functiebeschrijving voorzitter).

Wanneer de voorzitter is verhinderd, vervangt/vervangen de ondervoorzitter(s) hem/haar op zijn/haar uitdrukkelijk verzoek.

Wanneer de afdelingsvoorzitter voor een langere periode afwezig is, kan/kunnen de ondervoorzitter(s) zijn/haar verantwoordelijkheden tijdelijk overnemen. In dat geval, zit/zitten de ondervoorzitter(s) alle vergaderingen voor te vervanging van de voorzitter. Hij neemt/zij nemen ook deel aan alle vergaderingen of raden waaraan de verhinderde of afwezige voorzitter had moeten deelnemen.

In noodgevallen zal/zullen de afdelingsondervoorzitter(s) alle vereiste maatregelen treffen en optreden in naam van de afdelingsvoorzitter. Hij moet/zij moeten deze laatste zo snel mogelijk op de hoogte brengen van de acties die hij heeft/zij hebben ondernomen.

Indien het mandaat van voorzitter open staat, neemt/nemen de ondervoorzitter(s) alle verantwoordelijkheden van de voorzitter op zich, en dit tot de volgende verkiezingen.

#### **Gewenst profiel**

De ondervoorzitter:

- Kan zich volledig terugvinden in de humanitaire principes en waarden van het Rode Kruis
- Betoont een uitgesproken interesse voor het sociale leven
- Kan organiseren en delegeren, is in staat om leiding te geven en kan beslissingen nemen
- Stelt steeds het algemeen belang voorop en kan consensus creëren
- Is integer
- Kan conflicten beheren
- Is open van geest, flexibel en kan zich gemakkelijk aanpassen
- Is sociaalvaardig en luisterbereid, en kan de behoeften van anderen goed aanvoelen
- Kan gericht communiceren
- Is een enthousiaste, optimistisch ingestelde en ondernemende persoonlijkheid
- Geeft blijk van durf en heeft sterke schouders
- Heeft een basiskennis van boekhouding en begrotingsopmaak
- Is voldoende vertrouwd met de plaatselijke overheid en de private actoren



### **Verbindenissen die moeten worden aangegaan**

De ondervoorzitter:

- Beschikt over voldoende tijd om de verantwoordelijkheden die met het mandaat gepaard gaan, op zich te nemen
- Moet bereid zijn om nieuwe kennis te verwerven en bestaande kennis te onderhouden met betrekking tot:
  - Betekenis van de Beginselen en gebruik van het embleem van de Beweging
  - Opdrachten, bestuur, strategie, structuur, activiteiten, doelgroepen van het Belgische Rode Kruis
  - Werkingsmethodes, huishoudreglement, administratieve modaliteiten...
- Moet het Charter van het Belgische Rode Kruis naleven en doen naleven

### **Toelatingsvoorwaarden en duur van het mandaat**

Het mandaat van afdelingsondervoorzitter wordt via verkiezingen toegewezen. Het mandaat duurt 4 jaar (of minder indien het mandaat in de loop van de vierjarige mandaatperiode wordt aangevat).

De kandidaat/kandidate zal:

- Zijn/haar functies bij andere humanitaire, politieke, sociale of commerciële organisaties moeten aangeven
- Geen enkel ander politiek mandaat vervullen

### **3.3. AFDELINGSSECRETARIS**

Samen met de overige mandatarissen en de disciplineverantwoordelijken neemt de secretaris deel aan het dagelijks bestuur van de PA. Onder leiding van de afdelingsvoorzitter, is hij de contactpersoon voor alle administratieve zaken. Hij/zij kan rekenen op de steun van het Comité Brussel-Hoofdstad.

De afdelingssecretaris is lid van het plaatselijk afdelingscomité en van de Vergadering van Plaastelijke afdelingen Brussel-Hoofdstad.

#### **Taken**

De secretaris:

- Behandelt de post/e-mails, samen met de voorzitter
- Helpt de voorzitter bij de organisatie en het houden van vergaderingen en raden  
Stelt de notulen op van de vergaderingen en raden, verspreidt ze onder de personen die deze moeten ontvangen en archiveert ze
- Neemt kennis van de richtlijnen, instructies, documentatie die door het Comité Brussel-Hoofdstad worden doorgegeven; indien nodig past hij deze toe en/of verspreidt hij ze onder de betrokkenen
- Stelt aan de vrijwilligers en het publiek alle mogelijke informatie ter beschikking met betrekking tot de activiteiten van de PA, het Belgische Rode Kruis en de Beweging
- Houdt toezicht op de inschrijvingen van nieuwe vrijwilligers die via de module "In het hart van het Rode Kruis" worden geregistreerd
- Organiseert de communicatie met betrekking de activiteiten van de PA, een evenement...
- Houdt een lijst bij van alle diensten en contactpersonen waarmee de PA relaties onderhoudt
- Zorgt ervoor dat alle wijzigingen die aan gepubliceerde informatie over de PA moeten worden doorgevoerd, aan het Secretariaat Brussel-Hoofdstad worden overgemaakt

- Ziet erop toe dat de inschrijvingsformulieren van de nieuwe vrijwilligers correct worden ingevuld en dat de gegevens van de vrijwilligersdossiers worden geactualiseerd (contactgegevens, opleidingen, eervolle onderscheidingen...)
- Zorgt voor de administratieve opvolging van alles wat te maken heeft met verzekeringen, medische keuring van de chauffeurs, eervolle onderscheidingen, stagiairs en/of personen onder contract volgens artikel 60§7, conventies...
- Stelt de inventaris op van uitrusting en materiaal, samen met de disciplineverantwoordelijken
- Staat in voor het administratief beheer van de gebouwen, het economaat en het rollend materieel
- Beheert het archief

### **Gewenst profiel**

De secretaris:

- Kan zich volledig terugvinden in de humanitaire principes en waarden van het Rode Kruis
- Is integer
- Is een teamplayer
- Is goed georganiseerd, secuur en kan zelfstandig werken
- Is sociaalvaardig en luisterbereid en kan de behoeften van anderen goed aanvoelen
- Kan gericht communiceren, zowel schriftelijk als mondeling
- Is voldoende vertrouwd met de werking van de plaatselijke overheid en de private actoren
- Kan goed overweg met computer en andere bureautoepassingen
- Heeft een vlotte pen

### **Verbintenissen die moeten worden aangegaan**

De secretaris:

- Beschikt over voldoende tijd om de verantwoordelijkheden die met het mandaat gepaard gaan, op zich te nemen
- Moet bereid zijn om nieuwe kennis te verwerven en bestaande kennis te onderhouden met betrekking tot:
  - Betekenis van de Beginselen en gebruik van het embleem van de Beweging
  - Opdrachten, bestuur, strategie, structuur, activiteiten, doelgroepen van het Belgische Rode Kruis
  - Werkingsmethodes, huishoudkundig reglement, administratieve modaliteiten...
- Moet het Charter van het Belgische Rode Kruis naleven en doen naleven

### **Toelatingsvoorwaarden en duur van het mandaat**

Het mandaat van afdelingssecretaris wordt via verkiezingen toegewezen. Het mandaat duurt 4 jaar (of minder indien het mandaat in de loop van de vierjarige mandaatperiode wordt aangegaan).

De kandidaat/kandidate zal:

- Zijn/haar functies bij andere humanitaire, politieke, sociale of commerciële organisaties moeten aangeven
- Geen enkel ander politiek mandaat vervullen

### **3.4 AFDELINGSPENNINGMEESTER**

Samen met de overige afdelingsmandatarissen en disciplineverantwoordelijken neemt de penningmeester deel aan het dagelijks bestuur van de PA; hij/zij houdt heel specifiek toezicht op alle financiële aspecten van de PA.

In het kader van zijn/haar mandaat is de penningmeester verantwoordelijk voor de toepassing van de normen en aanbevelingen die door de Financiële Directie en/of de Revisoren met betrekking tot beheer en controlling worden opgesteld.

De penningmeester is lid van het plaatselijk afdelingscomité en van Vergadering van Plaastelijke afdelingen Brussel-Hoofdstad. Hij/zij wordt in zijn taak bijgestaan door de boekhouder van Brussel-Hoofdstad.

Het mandaat omvat twee grote luiken. De aandacht en de tijd die hij/zij aan een van beide luiken zal besteden, zullen afhankelijk zijn van de PA in kwestie (team van verantwoordelijken dat nog moet worden opgezet of reeds actief is; de geschiktheid van de infrastructuur; het aantal vrijwilligers...).

#### **Budgetbeheer**

De penningmeester:

- Stelt met behulp van de boekhouder van Brussel-Hoofdstad het jaarlijks begrotingsproject op en legt dit ter goedkeuring voor aan het plaatselijk afdelingscomité
- Zorgt ervoor, samen met boekhouder van Brussel-Hoofdstad, dat de begroting wordt gerespecteerd
- Formuleert financieel advies met betrekking tot investeringsprojecten
- Stelt samen met de boekhouder van Brussel-Hoofdstad de jaarrekeningen op en legt deze voor aan het plaatselijk afdelingscomité

#### **Boekhoudbeheer**

De penningmeester:

- Maakt de inventarissen op en controleert op regelmatige en gerichte tijdstippen de kasrekeningen
- Verifieert samen met de boekhouder van Brussel-Hoofdstad, kasrekeningen conform de afspraken
- Helpt de disciplineverantwoordelijken met het beheer van de kasrekeningen
- Schrijft op regelmatige tijdstippen het saldo-overschot van de kasrekeningen over naar de bank
- Controleert of de personen die hun handtekening zetten onder de financiële rekeningen, hiertoe een volmacht hebben
- Schrijft het saldo-overschot over naar de interne Bank van het Belgische Rode Kruis
- Valideert de aankoopfacturen alvorens ze door te spelen aan de boekhouder van Brussel-Hoofdstad
- Verzamelt de bewijsstukken en bezorgt ze binnen de overeengekomen termijn aan de boekhouder van Brussel-Hoofdstad
- Controleert de juistheid en de volledigheid van de kasinkomsten
- Geeft de informatie door die nodig is voor het opstellen van de fiscale attesten bestemd voor de personen die een gift hebben gedaan

### **Gewenst profiel**

De penningmeester:

- Kan zich volledig terugvinden in de humanitaire principes en waarden van het Rode Kruis
- Heeft een basiskennis financieel beheer of heeft deze kennis opgedaan door ervaring
- Is integer
- Is goed georganiseerd en secuur
- Is een teamplayer
- Kan goed overweg met de computer en andere bureautoepassingen

### **Verbindenissen die moeten worden aangegaan**

De penningmeester:

- Beschikt over voldoende tijd om de verantwoordelijkheden die met het mandaat gepaard gaan, op zich te nemen
- Moet bereid zijn om nieuwe kennis te verwerven en bestaande kennis te onderhouden met betrekking tot:
  - Betekenis van de Beginselen en gebruik van het embleem van de Beweging
  - Opdrachten, bestuur, strategie, structuur, activiteiten, doelgroepen van het Belgische Rode Kruis
  - Werkingsmethodes, huishoudreglement, administratieve modaliteiten...
- Moet het Charter van het Belgische Rode Kruis naleven en doen naleven

### **Toelatingsvoorwaarden en duur van het mandaat**

Het mandaat van afdelingspenningmeester wordt via verkiezingen toegewezen. Het mandaat duurt 4 jaar (of minder indien het mandaat in de loop van de vierjarige mandaatperiode wordt aangevat).

De kandidaat/kandidate zal:

- Zijn/haar functies bij andere humanitaire, politieke, sociale of commerciële organisaties moeten aangeven
- Geen enkel ander politiek mandaat vervullen

## 4) Verkiezingsprocedure

### 4.1. Wie kan een stem uitbrengen?

Vrijwilligers met hoofdactiviteit binnen één PA nemen deel aan de verkiezingen in deze afdeling en kiezen hier de afdelingsmandatarissen die het plaatselijk afdelingscomité zullen vormen.

De lijst met de vrijwilligers die mogen stemmen wordt opgemaakt door het Comité van de PA, gedurende de maand september, op basis van de laatste wijzigingen in de vrijwilligersdatabase (“*Fichier des Volontaires*”).

Aan de hand van deze lijst kan op de verkiezingsdag worden nagegaan of het quorum is behaald en de stembusgang geldig kan worden georganiseerd.

Vrijwilligers die in meerdere PA actief zijn, kunnen slechts stemmen in één enkele PA en moeten dus kiezen in welke afdeling ze hun stem zullen uitbrengen. Hun voorkeur moet gekend zijn door de Voorzitter van de PA voor 31 augustus 2020.

Opmerking: vrijwilligers die ook werknemers zijn van het Rode Kruis kunnen niet aan de verkiezingen deelnemen (artikel 4.7 van het HR van de afdeling Brussel-Hoofdstad).

### 4.2. Verschillende stappen

#### ➤ **Stap 1 – Oproep tot kandidaatstelling – vanaf mei 2020**

Het Comité Brussel-Hoofdstad ondersteunt de PA in de zoektocht naar kandidaten om de volgende mandaten in te vullen:

- voorzitter
- ondervoorzitter(s)
- secretaris
- penningmeester

Een functiebeschrijving, samen met een beschrijving van het gewenste profiel van de in te vullen mandaten, is verkrijgbaar op de website: <https://ma.croix-rouge.be>.

De kandidaturen worden ingediend per mail bij de Voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad en het management Brussel-Hoofdstad op het email adres [bruxelles-capitale@croix-rouge.be](mailto:bruxelles-capitale@croix-rouge.be), met de uittrekkende afdelingsvoorzitter in kopij. Het management Brussel-Hoofdstad zal de ontvangst van de kandidatuur bevestigen. De kandidatuur omvat een verklaring van afwezigheid van belangenconflict, een aangepaste CV en enkel voor nieuwe kandidaten die nog geen mandaat hebben uitgevoerd, een motivatiebrief.

De kandidaturen voor het mandaat van voorzitter omvatten bovendien een beschrijving van:

1. De belangrijkste ontwikkelingen (per discipline) tijdens de mandaatperiode 2017-2020;
2. De team van personen die zich kandidaat stellen voor de verschillende mandaten en de mogelijke verantwoordelijken van activiteiten (disciplines);
3. De visie en de nieuwe projecten die de kandidaat-voorzitter wenst te realiseren met de team tijdens de komende vierjarige mandaatperiode (2021-2024), ingesloten de partnerschappen en de middelen te mobiliseren voor de ontwikkeling van activiteiten (disciplines). Deze beschrijving geeft de evoluties aan in vergelijking met de vorige mandaatperiode voor de disciplines hulpverlening, strijd tegen eenzaamheid en andere activiteiten (sociale hulpverlening, vorming, jeugd, resource-activiteiten).

## ➤ **Stap 2 – Ontvangst van de kandidaatstellingen – tot 15 augustus 2020**

De kandidaatstellingen kunnen worden ingezonden vanaf mei 2020 en moeten uiterlijk op 15 augustus 2020 zijn ingediend. Het Comité Brussel-Hoofdstad organiseert een of meerdere vergaderingen waarin de kandidaturen worden geregistreerd en wordt nagegaan of ze wel tegemoetkomen aan de vereiste voorwaarden en het gewenste profiel. Indien nodig kan het Comité Brussel-Hoofdstad een kandidaat-voorzitter vragen om zijn visie en de nieuwe projecten die hij voor zijn afdeling wenst te realiseren nader toe te lichten. Het is het Comité Brussel-Hoofdstad dat beslist of een kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Indien een lid van het Comité Brussel-Hoofdstad zich kandidaat stelt voor een mandaat binnen een PA, dan zal deze kandidaat niet deelnemen aan het beslissingsproces rond zijn kandidaatstelling.

De afwijzing van een kandidaatstelling moet omstandig worden gemotiveerd.

Er worden tijdens de vergaderingen notulen opgesteld die door de aanwezige leden van het Comité Brussel-Hoofdstad worden ondertekend. Een kopie ervan wordt overgemaakt aan de leden van het Nationale Directiecomité.

## ➤ **Stap 3 – De opmaak van de lijsten, informatie aan de kandidaten en beroepstermijn – voor 1 oktober 2020**

Uiterlijk 15 september 2020 stuurt het Comité Brussel-Hoofdstad een brief naar de weerhouden en niet-weerhouden kandidaten. Indien de kandidatuur niet werd weerhouden, vermeldt de brief de reden tot afwijzing op basis van de notulen die werden opgemaakt aan het einde van het beoordelingsproces van de kandidaatstellingen.

Indien ze dit wensen, kunnen de niet-weerhouden kandidaten beroep aantekenen tegen de beslissing. Ze hebben hiervoor de tijd tot uiterlijk 1 oktober. Het beroep moet gelijktijdig worden ingediend bij de voorzitters van beide Gemeenschappen en de voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad.

De beslissing met betrekking tot de beroepsprocedure wordt bij meerderheid genomen door de voorzitters van beide Gemeenschappen en de voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad. De kandidaat wordt hiervan uiterlijk 15 oktober op de hoogte gebracht.

De definitieve kandidatenlijst wordt aan de uittreedende afdelingsvoorzitters overgemaakt.

## ➤ **Stap 4 – Voorstelling van de kandidaten en organisatie van de verkiezingen – tussen 1 november 2020 en 30 november 2020**

De uittredende afdelingsvoorzitter moet de datum en de plaats van de stembusgang bepalen, de raad samenroepen die de verkiezing van de toekomstige leden van het afdelingscomité zal organiseren en deze vergadering voorzitten.

Om al deze verschillende acties in goede banen te leiden, kan de afdelingsvoorzitter beroep doen op de Voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad of het Management Brussel-Hoofdstad.

De plaats en datum van de vergadering worden aan het Management Brussel-Hoofdstad meegedeeld.

### **Oproeping tot het bijwonen van de Afdelingsvergadering**

De vrijwilligers worden door de uittredende afdelingsvoorzitter opgeroepen om de vergadering bij te wonen. Dit gebeurt op basis van de vrijwilligersdatabase opgemaakt door het Comité van de PA ("*Fichier des Volontaires*").

Samen met de oproepingsbrief ontvangt de vrijwilliger een overzicht met de agendapunten, het adres waar de vergadering zal plaatsvinden, een lijst met de namen van alle personen die zich voor een mandaat kandidaat hebben gesteld en een voorbeeld van een volmachtformulier (zie bijlage).

De oproepingsbrief vermeldt uitdrukkelijk dat de vrijwilligers die hebben nagelaten om de uittredende afdelingsvoorzitter en het Management Brussel-Hoofdstad per brief of per e-mail op de hoogte te brengen van hun niet-deelname, niet in aanmerking zullen worden genomen voor de bepaling van het quorum.

De agenda voorziet tijd voor de voorstelling van de kandidaten alvorens de eigenlijke verkiezing van start gaat.

De vrijwilligers moeten de oproepingsbrief minstens 10 dagen voor de datum van de vergadering ontvangen. Een kopie van de oproepingsbrief wordt binnen dezelfde termijn gericht aan het Management Brussel-Hoofdstad.

### **Aanduiding van de stemopnemers en van een vergaderingssecretaris**

Aan het begin van de vergadering duidt de uittredende afdelingsvoorzitter die ook de vergadering voorziet twee stemopnemers aan die geen verkiezingskandidaten zijn. Hij geeft hen de opdracht om toezicht te houden op het goede verloop van de verkiezingsprocedure en daarna over te gaan tot het tellen van de stemmen.

De voorzitter duidt ook een secretaris aan voor de duur van de vergadering.

### **Volmacht**

Ieder lid van de vergadering kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid van diezelfde vergadering.

Een volmacht is enkel geldig indien de afdelingsvoorzitter de handgeschreven volmacht uiterlijk aan het begin van de vergadering heeft ontvangen. De volmacht moet de naam van de gemandateerde persoon alsook een datum vermelden, en ondertekend zijn door de vrijwilliger die verhinderd is om aan de vergadering deel te nemen.

Niemand kan houder zijn van meer dan één volmacht.

## Organisatie van de eigenlijke verkiezing

De stemopnemers zien erop toe dat iedere vrijwilliger bij aankomst zijn handtekening plaatst op de kiezerslijst.

Ze controleren ook of de volmachten in orde zijn (zie hierboven).

De vergadering kan pas tot stemming overgaan indien het quorum is behaald. Het quorum is bereikt wanneer het aantal aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers hoger ligt dan het aantal vrijwilligers dat heeft laten weten dat ze niet aan de Vergadering zullen deelnemen.

NB: volgens het huishoudelijk reglement van de afdeling Brussel-Hoofdstad (artikel 7.5) wordt het quorum vastgesteld op de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers plus één; de aantallen zijn gebaseerd op de kiezerslijst. Leden die hebben nagelaten om hun niet-deelname aan de vergadering te melden, worden niet in aanmerking genomen voor de bepaling van het quorum.

Indien het quorum niet is behaald, wordt een nieuwe vergadering bijeengeroepen die binnen de 15 kalenderdagen zal moeten plaatsvinden. Deze tweede vergadering zal rechtsgeldig zijn ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers.

Alvorens tot de stemming over te gaan, nodigt de uittredende afdelingsvoorzitter die de vergadering ook voorziet iedere kandidaat uit om zijn kandidatuur voor te stellen aan de leden van de vergadering.

De stemming is geheim.

Elke kiezer krijgt per mandaat een stembiljet dat hij moet invullen. Dit biljet vermeldt in alfabetische volgorde de namen en voornamen van de kandidaten. De kiezer wordt verzocht om zijn stem uit te brengen voor 1 of meerdere kandidaten.

## Telling

De twee stemopnemers die aan het begin van de vergadering werden aangeduid, beginnen de stemmen te tellen.

Voor ieder mandaat worden per kandidaat drie tellingen gehouden:

- Het aantal ja-stemmen
- Het aantal nee-stemmen
- Het aantal onthoudingen, blanco of ongeldige-stemmen

De onthoudingen, de blanco stemmen (stembiljet zonder uitgebrachte stem) en de ongeldige stemmen (stembiljet met een andere aanduiding dan deze voorzien voor het uitbrengen van een stem) worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de absolute meerderheid.

**Indien er voor een bepaald mandaat maar een enkele kandidaat is, dan is deze verkozen wanneer hij de absolute meerderheid heeft behaald.**

**Indien er voor een bepaald mandaat meerdere kandidaten zijn, dan is van alle kandidaten die een absolute meerderheid hebben verkregen diegene met het grootste aantal ja-stemmen verkozen.**

De absolute meerderheid wordt afzonderlijk berekend voor elke kandidaat naar gelang het aantal uitgebrachte stemmen ("ja" of "neen") op deze kandidaat. Indien het totale aantal uitgebrachte stemmen even is, dan is de absolute meerderheid gelijk aan de helft van het totale aantal uitgebrachte stemmen + 1. Indien het totale aantal uitgebrachte stemmen oneven is, dan is de absolute meerderheid gelijk aan de helft van het volgende even aantal uitgebrachte stemmen.



Indien 2 of meerdere kandidaten even veel ja-stemmen achter hun naam kregen, zal een tweede stemronde de uiteindelijke winnaar aanduiden.

Indien voor een bepaald mandaat geen enkele kandidaat een absolute meerderheid heeft verkregen, moet de uittredende afdelingsvoorzitter het Management Brussel-Hoofdstad hiervan op de hoogte brengen. Er zal dan een nieuwe verkiezing worden georganiseerd vanaf het moment dat er zich nieuwe kandidaten hebben aangediend voor het in te vullen mandaat.

**Voorbeeld:**

Er hebben zich drie kandidaten aangediend voor het mandaat van secretaris.

Na afloop van de telling zijn de stemresultaten als volgt:

Louis: 23 ja-stemmen, 5 nee-stemmen en 10 onthoudingen (28 uitgebrachte stemmen => absolute meerderheid =  $14+1=15$ )

Fabienne: 14 ja-stemmen, 4 nee-stemmen en 20 onthoudingen (18 uitgebrachte stemmen => absolute meerderheid =  $9+1=10$ )

Victor: 12 ja-stemmen, 11 nee-stemmen, 13 onthoudingen en 2 blanco stemmen (23 uitgebrachte stemmen => absolute meerderheid =  $11.5+0.5=12$ )

Ze hebben alle drie een absolute meerderheid.

Louis zal worden verkozen omdat hij het meeste aantal stemmen achter zijn naam heeft.

Na afloop van de telling overhandigen de stemopnemers de verkiezingsresultaten aan de uittredende Afdelingsvoorzitter, die de resultaten meedeelt aan de vergadering.

De stemopnemers maken de notulen op volgens het voorbeeld in bijlage. Voor ieder mandaat wordt het aantal aanwezige en vertegenwoordigde vrijwilligers vermeld; voor iedere kandidaat wordt melding gemaakt van het aantal ja-stemmen, het aantal nee-stemmen, het aantal onthoudingen, blanco of ongeldige-stemmen, en of hij de absolute meerderheid heeft behaald.

In de notulen worden de namen genoteerd van de kandidaten die voor een bepaald mandaat werden verkozen. De stemopnemers zetten hun handtekening onder de notulen en overhandigen deze aan de uittredende afdelingsvoorzitter zodat ook hij als voorzitter van de vergadering zijn handtekening kan plaatsen. De notulen worden vervolgens aan het management Brussel-Hoofdstad verstuurd.

➤ **Stap 5 – Indiening van de resultaten, brieven aan de kandidaten en publicatie van de resultaten: 15 december 2020**

De notulen worden aan het Comité Brussel-Hoofdstad overgemaakt. Het Comité verstuurt op zijn beurt de notulen aan de leden van het Nationaal Directiecomité.

De voorzitter van het Comité Brussel-Hoofdstad stuurt een brief aan de verkozen en niet-verkozen kandidaten.

➤ **Stap 6 – Oprichting van de Afdelingscomités: 1 januari 2021**

De uittredende comités blijven aan tot en met 31 december 2020. De nieuwe afdelingscomités treden in functie op 1 januari 2021. Vanaf 1 januari 2021 benoemen de nieuwe afdelingscomités de disciplineverantwoordelijken binnen hun PA.

**Bijlage 1 – Voorbeeldformulier volmacht**



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique

**P R O C U R A T I O N / V O L M A C H T**

**ASSEMBLEE DE SECTION LOCALE  
VERGADERING VAN DE PLAASTELIJKE AFDELING**

**De (van): .....**

**Séance du (vergadering van): ..... 2020**

**Je soussigné·e / Ik ondergetekende**

.....

**Donne procuration à / Geef volmacht aan**

.....

**Pour me représenter et prendre part aux votes à l'assemblée  
Om mij te vertegenwoordigen en deel te nemen aan de stemming op de  
vergadering**

**du / van: ..... 2020**

**Fait à (Opgemaakt te): .....**

**Le (Op): .....**

**Signature (Handtekening): .....**

**Bijlage 2 – Stembiljetten voor de verkiezing van de leden van het plaatselijk afdelingscomité**

**Bulletin de vote pour l'élection des membres du comité de Section Locale  
Stembiljetten voor de verkiezing van de leden van het Plaatselijk Afdelingscomité**

*Il convient de composer un bulletin de vote par mandat en mentionnant en entête le mandat à pourvoir.*

*Op dit formulier moet enkel nog het mandaat in de hoofding worden ingevuld.*

<p><b>Section locale (Plaatselijke afdeling): .....</b></p> <p><b>Séance du (vergadering van): ..... novembre (november) 2020</b></p> <p><b>Mandat de (mandaat van) : .....</b></p>
---

<i>BARRY Bénédicte</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding
<i>LECOINTE Robert</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique

**Bijlage 3 – Notulen van de vergadering van de PA waarin mandatarissen van de PA werden verkozen en de stemmen werden geteld**

**Brussels Hoofdstedelijk Gewest:**.....

**Plaatselijke afdeling van:** .....

**Datum van de vergadering:**...../...../.....

**Voorgezeten door:**.....

**Het secretariaat van de vergadering werd waargenomen door:**.....

<b>A</b>	<b>Aantal leden waaruit de vergadering bestond:</b>	
<b>B</b>	<b>Aantal leden die schriftelijk hebben laten weten dat ze niet aan de Vergadering zouden deelnemen en die niet vertegenwoordigd zijn:</b>	
<b>C</b>	<b>Aantal aanwezige leden:</b>	
<b>D</b>	<b>Aantal vertegenwoordigde leden (volmachten):</b>	
	<b>Quorum: <math>(C+D) &gt; (B+C+D)/2</math></b> <i>NB: De leden die hebben nagelaten om hun niet-deelname aan de vergadering te melden, worden niet in aanmerking genomen voor de bepaling van het quorum</i>	<b>ja/nee</b>

**De voorzitter opent de vergadering.**

De kandidaat/kandidaten voor een bepaald mandaat stelt/stellen zich voor aan de leden van de vergadering.

De stembiljetten worden uitgedeeld en de steminstructies worden mondeling meegedeeld.

De voorzitter wijst de twee volgende personen aan als stemopnemers (naam en voornaam):

.....

.....

Er wordt overgegaan tot de stemming.

Er wordt overgegaan tot het tellen van de stemmen.

Er moet voor ieder mandaat een tabel worden opgemaakt

<b>Mandaat dat moet worden ingevuld:.....</b>						
<b>Aantal blanco stemmen en ongeldige stemmen:</b>						
<b>Behaalde resultaten per kandidaat</b>	<b>Aantal ja-stemmen</b>	<b>Aantal nee-stemmen</b>	<b>Aantal onthoudingen, blanco of ongeldige-stemmen</b>	<b>De kandidaat heeft de absolute meerderheid behaald (ja of nee)</b>		
Naam, voornaam						
Naam, voornaam						
.....						

Handtekening van de stemopnemers:

De vergadering wordt gesloten om .....

Handtekening van de afdelingsvoorzitter en van de secretaris van de vergadering

.....

.....