

Huishoudelijk Reglement

Cliëntenadviesraad Alphen aan den Rijn

Bij besluit van de gemeenteraad op 9 december 2014 zijn de nadere regels Inwoners/Cliëntenadviesraad Alphen aan den Rijn vastgesteld. De regels geven de verhouding tussen de adviesraden en het college van Burgemeester en wethouders weer.

Doel, samenstelling, taken en bevoegdheden zijn in de nadere regels vastgelegd.

Dit 'huishoudelijk reglement' is aanvullend op de nadere regels en regelt de interne gang van zaken aangaande het praktisch functioneren van de Cliëntenadviesraad.

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. College: college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen aan den Rijn.
2. Raad: cliëntenadviesraad gemeente Alphen aan den Rijn bestaande uit negen leden.
3. Adviesgroep: In de adviesgroep zitten minimaal 2 leden van de raad en daarnaast kunnen externen toegevoegd worden.
4. Beleidsambtenaar: de ambtenaar die de schakel vormt tussen de raad en het gemeentebestuur.
5. Secretaris: de ambtelijk secretaris die de raad organisatorisch ondersteunt.

Artikel 2. Leden

- 2.1 Hebben als taak in onafhankelijkheid adviezen uit te brengen.
- 2.2 De voorzitter en vicevoorzitter zijn door het college benoemd.

Artikel 3. Integriteit en geheimhouding.

1. Van ieder lid wordt verwacht dat hij/zij zich inzet voor de raad zodanig dat de positie en de uitstraling van de raad wordt versterkt.
2. Van de leden wordt een proactieve houding verwacht rondom de aanwezigheid bij activiteiten over de Sociale Agenda en/of deelname aan (werk)bezoeken aan organisaties en manifestaties.
3. Waar nodig wordt geheimhouding betracht. Met name daar als het gaat om stukken vanuit het College als daar om gevraagd wordt of als de inhoud daaromtrent voor zich spreekt.
4. Een lid wordt geacht gericht te zijn op het collectief, in het bijzonder bij het tot stand komen van de adviezen.
5. Voor de leden geldt in het bijzonder de onafhankelijke rol. Als zij daar niet meer aan kunnen voldoen, worden zij geacht, zo nodig tussentijds, het lidmaatschap op te geven.

Artikel 4. Werkwijze(n) – Procedures

Adviesaanvraag

- 4.1.1 De ambtenaar meldt adviesaanvragen vanuit het College en/of een andere partij bij de voorzitter en zorgt daarbij voor relevante aanvullende informatie.
- 4.1.2 De voorzitter stelt in overleg met de vicevoorzitter vast of er gewacht kan worden tot de eerstvolgende reguliere vergadering. Tijdens de vergadering wordt vastgesteld welke leden het advies behandelen. De stukken worden ter voorbereiding zo snel als mogelijk naar alle leden gestuurd.
- 4.1.3 Als met de voorbereiding van een advies niet kan worden gewacht tot de eerstvolgende reguliere vergadering, worden alle leden per mail of telefonisch in kennis gesteld van de

adviesaanvraag, waarbij (mogelijk op voorstel van de leden) via de voorzitter een procedurevoorstel wordt gevoegd.

- 4.1.4 Is de adviesaanvraag complex en is daardoor breder overleg nodig dan kan de voorzitter in overleg met de vicevoorzitter besluiten om zo snel mogelijk bijeen te komen. De voorzitter kan om het proces te versnellen alvast een adviesgroep formeren die tijdens het overleg wordt bekrachtigd.

Initiatief advies

- 4.2 Een initiatief advies kan door een lid of door de voorzitter worden voorgedragen door het als agendapunt bij de voorzitter aan te melden en wordt behandeld in de eerstvolgende reguliere vergadering.

Huishoudelijke zaken

- 4.3 Huishoudelijke zaken worden niet in het openbare deel of in openbare vergaderingen behandeld. Onder huishoudelijke zaken vallen oa. vacatures, benoemingen, rooster van aftreden, vergoedingen, schorsing enz. Kortom alle zaken die tot de interne aangelegenheden van de raad behoren. Het instellen van een adviesgroep (bemensing en opdracht) wordt geacht tot het openbare deel van de vergadering te behoren. Als tijdens de reguliere vergadering geen consensus wordt bereikt kan het betreffende agendapunt indien mogelijk worden uitgesteld.

Artikel 5. Besluitvorming – stemrecht – stemprocedure.

- 5.1 De raad streeft naar consensus in de besluitvorming over de uit te brengen adviezen. Als er geen sprake is van consensus dan kan met inachtneming van onderstaande bepalingen besluitvorming door stemming plaatsvinden.
- 5.2 Slechts leden die aanwezig zijn hebben stemrecht. Ieder lid heeft het recht tot het uitbrengen van slechts één stem. Een volmacht is niet mogelijk.
- 5.3 De raad beslist over huishoudelijke zaken bij meerderheid van stemmen.
- 5.4 De raad stemt mondeling voor wat betreft adviezen. Bij huishoudelijke zaken kan schriftelijk worden gestemd, als een van de leden schriftelijke stemming verlangt. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- 5.5 Besluiten met betrekking tot adviezen worden met consensus genomen. Bij het staken van de stemmen over een advies wordt de besluitvorming tot een volgende reguliere vergadering uitgesteld. In die vergadering wordt bij wederom staken van de stemmen het voorstel geacht niet te zijn aangenomen. Heeft een verdaging tot gevolg dat een advies buiten de door de gemeente gestelde termijn valt dan wordt een tussentijdse vergadering belegd of er wordt besloten om geen advies uit te brengen.
- 5.6 De door de voorzitter uitgesproken uitslag van de stemming is beslissend. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel door de voorzitter de juistheid van het oordeel betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats wanneer twee leden van de vergadering dit verlangen. De door de voorzitter uitgesproken uitslag van de tweede stemming is bindend.
- 5.7 Bij uitzondering kan de raad ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of per e-mail hun mening te uiten en geen van de leden bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming. De besluitvorming dient te bestaan uit de stemmen van minimaal vijf leden.

Artikel 6. Werkwijze en besluitvorming adviesprocedures.

- 6.1 Een aangewezen lid is als voorzitter van de adviesgroep verantwoordelijk voor het totstandkomingproces van een advies binnen de gestelde kaders, waaronder begrepen de aansturing van de daarbij betrokken partijen.
- 6.2 Een advies wordt pas ter bespreking aangeleverd bij de raad als de in de voorbereiding betrokken leden van de raad zich op hoofdlijnen in het advies kunnen vinden. Bij het opstellen van het advies kan de beleidsambtenaar worden betrokken.
- 6.3 Een concept advies wordt in de raad besproken. Bij een advies wordt bij de besluitvorming in de raad een ja-tenzij systematiek gehanteerd.
- 6.4 Een advies kan, in speciale gevallen, via delegatie vanuit de raad worden uitgebracht.

Artikel 7. Vergaderopzet en frequentie.

- 7.1 Vergaderingen zijn in principe openbaar. Data worden tijdig gepubliceerd.
- 7.2 Huishoudelijke zaken worden buiten het openbare deel behandeld.
- 7.3 Vertrouwelijke beleidsstukken worden in het besloten deel van de vergadering behandeld.
- 7.4 Minstens tweemaal per jaar vindt bestuurlijk overleg met de wethouder plaats. De raad is de uitnodigende partij. Zaken die tussentijds (ad hoc) overleg vereisen worden geacht te worden behartigd door de voorzitter.
- 7.5 De raad vergadert in principe maandelijks, tenzij anders besloten, volgens een jaarlijks vooraf op te stellen vergaderschema.

Artikel 8. Nadere taakomschrijvingen en verantwoordelijkheden

8.1 De voorzitter

- a. Leidt de vergadering en bewaakt de daarbij behorende procedures.
- b. Draagt zorg voor een goede procesgang in overleg met de secretaris.
- c. Vertegenwoordigt de raad actief naar buiten toe.
- d. Draagt zorg voor een tijdige totstandkoming van het jaarwerkplan, begroting en jaarverslag.
- e. Zorgt voor een jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de raad, uiterlijk 31 mei.
- f. Doet een voorstel voor een rooster van aftreden met differentiatie in de data van aftreden.
- g. Ziet toe op een actieve inzet van de leden volgens art. 3.2 en accordeert op basis hiervan de vergoedingen conform art. 9.a.
- h. Draagt zorg voor de overige zaken voortkomend uit de functie van voorzitter.

8.2 De vice voorzitter

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Zowel bij vergaderingen als ook bij externe aangelegenheden waar acte de presence van de voorzitter voorzien is of verwacht wordt.

8.3 De ambtelijk secretaris

- a. Bereidt met de voorzitter de vergaderingen van de raad voor. Leden kunnen via de voorzitter agendapunten aandragen.
- b. Maakt een vergaderoverzicht.
- c. Faciliteert de website en e-mail van de raad.
- d. Ondersteunt de leden bij hun taken.
- e. Draagt zorg voor een adequate informatievoorziening en het tijdig toezenden van de stukken.
- f. Maakt de notulen (besluiten- en actielijst) waarin de volgende elementen zijn opgenomen:

- a. Het bijhouden van een presentielijst van de leden onder vermelding van “aanwezig” of “afwezig” en de namen van de overige personen die de vergadering bijwonen.
- b. Een overzicht van de ingekomen stukken.
- c. Het vermelden van stemmingen en stemverklaring(en) als een lid daar om verzoekt.
- d. Terugkoppeling van de actiepunten vanuit de vorige vergadering(en).
- g. Bij afwezigheid van de secretaris worden de taken waargenomen door de beleidsambtenaar.
- h. Verzendt de notulen binnen twee weken na de vergaderdatum om vastgesteld te worden in de volgende vergadering.
- i. Draagt zorg voor een adequate afhandeling en publicatie van notulen, brieven en adviezen.
- j. Draagt zorg voor het archief, inclusief de registratie van ingekomen en verzonden post.
- k. Beheert en rapporteert over de financiële middelen van de raad inclusief het controleren van de declaraties van de leden.

8.4 Beleidsambtenaar

- a. Vormt de schakel tussen de raad en het gemeentebestuur van Alphen aan den Rijn.
- b. Verleent assistentie aan en werkt samen met de secretaris. Bij afwezigheid van de beleidsambtenaar draagt de secretaris zorg voor de interne coördinatie binnen de gemeente.
- c. Bewaakt de voortgang en afhandeling van de uitgebrachte adviezen.
- d. Kan worden betrokken in het voortraject binnen een adviesgroep
- e. Stelt in samenspraak met de leden adviezen op in laatste termijn en/of redigeert deze.
- f. Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarverslag van de activiteiten van de raad in het afgelopen kalenderjaar uiterlijk in de maand maart van het volgende jaar.
- g. Is verantwoordelijk voor het opstellen van een financieel jaarverslag uiterlijk in de maand mei van het lopende jaar, van de raad in het afgelopen kalenderjaar.
- h. Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarwerkplan. (in overleg met de voorzitter)
- i. Is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting gerelateerd aan het jaarwerkplan uiterlijk in de maand november van het lopende jaar, voor het komende kalenderjaar. (in overleg met de voorzitter)

Artikel 9. Vergoeding.

- a. De leden van de raad ontvangen een vergoeding conform de Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden Alphen aan den Rijn 2007 (2007/18538). In Alphen is gekozen voor het door de minister vastgestelde maximum. Het bedrag op jaarbasis bedraagt € 1.500,-- voor de leden en € 1.800,-- voor de voorzitter. De bedragen worden automatisch verhoogd met het hiervoor door de minister van BZK gehanteerde index.
- b. Voor het ontvangen van de vacatiegelden wordt een proactieve houding en inzet verwacht tijdens de reguliere vergaderingen en/of aanwezigheid bij activiteiten en/of deelname aan (werk)bezoeken aan organisaties en manifestaties.
- c. In de vergoeding zijn kosten voor bijeenkomsten, telefoon en ICT gedekt. Bijzondere onkosten worden voor uitgifte besproken met de voorzitter.
- d. Uitbetaling vindt plaats per kwartaal, na accordering door de voorzitter van de raad.

Artikel 10. Overige punten van belang.

- a. Waar dit reglement niet in voorziet beslist de voorzitter de leden gehoord hebbende.
Waar nodig vindt er vooroverleg met de vicev oorzitter plaats.
- b. Voor wijzigingen van dit reglement is de instemming van 2/3 van de leden noodzakelijk.

Aldus vastgesteld op 2015

C. Slingerland

T. Blaauw

Voorzitter

Beleidsambtenaar