

B I J L A G E bij verordening cliëntenparticipatie ISD Bollenstreek 2015

Huishoudelijk reglement

Cliëntenraad ISD Bollenstreek

Inleiding

In de Verordening cliëntenparticipatie ISD Bollenstreek 2015 wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement waarin een aantal zaken betreffende de cliëntenparticipatie nader worden uitgewerkt die niet expliciet in de verordening aan de orde komen. Artikel 3 lid 4 bepaalt namelijk:

“Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de totstandkoming en vaststelling van een huishoudelijk reglement voor de cliëntenraad.
Het huishoudelijke reglement geeft in ieder geval een nadere invulling aan de samenstelling, werkwijze van de cliëntenraad en al hetgeen dat van belang is voor het goed functioneren van de cliëntenraad”.

Het voorliggende huishoudelijk reglement is een verlengstuk van de Verordening cliëntenparticipatie 2015.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1- Toepassing

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op de cliëntenraad. Het dient als aanvulling op de Verordening cliëntenparticipatie 2015. Het bevat afspraken waaraan de leden van de cliëntenraad en de ISD Bollenstreek zich verbinden.

Artikel 2- Lidmaatschap

1. De cliëntenraad vormt voor zoveel mogelijk een afspiegeling van het cliëntenbestand van de ISD Bollenstreek en bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 leden.
2. De benoeming van de leden van de cliëntenraad geschiedt op voordracht van het dagelijks bestuur.
3. De werving en selectie vindt plaats onder de cliënten van de ISD Bollenstreek.
4. Bij de werving en selectie wordt de cliëntenraad betrokken.
5. Werving en selectie vindt plaats op grond van ervaringsdeskundigheid.
6. Het lidmaatschap kan ondermeer door het dagelijks bestuur beëindigd worden als tegen een persoon ernstige bezwaren bestaan. Onder ernstige bezwaren worden in ieder geval verstaan veelvuldige absentie tenzij er sprake is van overmacht. Beëindiging vindt alleen plaats op voorwaarde dat een meerderheid van de leden van de cliëntenraad daarmee instemt en nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.

Artikel 3- Functieverdeling

1. De cliëntenraad kiest uit haar midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter- of bij afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter- leidt de bijeenkomsten van de cliëntenraad. Hij zorgt voor de naleving van dit huishoudelijk reglement en ziet er op toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad naar buiten toe. De voorzitter kan onder voorwaarden andere leden van de cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de raad naar buiten toe te vertegenwoordigen.
3. De secretaris draagt zorg voor een goede secretariaatsvoering waaronder het (mede) opstellen en verzenden van de agenda met eventuele bijbehorende vergaderstukken en het notuleren en uitwerken van de vergaderingen.
4. Het dagelijkse bestuur draagt vanuit de ISD Bollenstreek zorg voor een contactpersoon cliëntenraad. Tot de taken van deze contactpersoon behoren in ieder geval:
 - Het reserveren van de vergaderruimte;
 - Het tijdig doen toezenden van voor de cliëntenraad relevante informatie aan de leden van de raad;
 - Het verzorgen van terugrapportage (na beslissing van het dagelijks bestuur) aan de raadsleden ten aanzien van de uitgebrachte adviezen en dergelijke.

5. De voorzitter en de secretaris dragen bij het neerleggen van hun functie alle bij die functie behorende bescheiden in goede staat over aan hun opvolgers.

Artikel 4- Vergaderingen

1. De cliëntenraad komt naar behoefte bijeen.
2. De contactpersoon van de ISD Bollenstreek wordt tenminste 14 dagen van te voren door de secretaris op de hoogte gesteld van het voornemen om te vergaderen alsmede van de wens van de cliëntenraad om daarbij een ambtenaar aanwezig te doen laten zijn ter toelichting van het beleid of andere zaken
3. De agenda voor de vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter. De te bespreken onderwerpen worden zoveel mogelijk vermeld. Aanvulling van de agenda is mogelijk bij aanvang van de vergadering, wanneer de meerderheid van de aanwezige leden daarmee instemt.
4. De vergaderingen zijn in de regel openbaar. De cliëntenraad kan besluiten een besloten vergadering te houden.
5. Het staat de cliëntenraad vrij om externe deskundigen te betrekken bij zijn vergaderingen.
6. De externe deskundigen, als genoemd in lid 4, komen niet in aanmerking voor een vergoeding als bedoeld in artikel 6 van de verordening;

Artikel 5- Besluitvorming

1. Ieder lid van de cliëntenraad heeft stemrecht.
2. De cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter.

Artikel 6- Verslaglegging

1. De secretaris zorgt er voor dat van elke vergadering van de cliëntenraad een verslag/besluitenlijst wordt gemaakt.
2. Het verslag/besluitenlijst wordt (en) in de volgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt (en) het verslag/besluitenlijst door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
3. (Een samenvatting van) het verslag/ besluitenlijst wordt (en) na vaststelling ter kennis gebracht van de contactpersoon van de ISD.

Artikel 7- Termijnen advies

1. Het dagelijks bestuur zorgt er voor dat de cliëntenraad een termijn heeft van 6 weken voor het uitbrengen van een advies.
2. Op gemotiveerd verzoek van de cliëntenraad kan deze termijn incidenteel met ten hoogste 1 week verlengd worden.

Artikel 8- Geheimhouding

1. De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid van lid van de cliëntenraad vernemen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs vermoeden.
2. De leden van de cliëntenraad zullen geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengen met betrekking tot de leden en/of interne aangelegenheden van de cliëntenraad.
3. De geheimhoudingsplicht vervalt niet bij het einde lidmaatschap

Artikel 9- Slotbepalingen

Op verzoek van de cliëntenraad kan het dagelijks bestuur te allen tijde het huishoudelijk reglement wijzigen.