

# Huishoudelijk reglement ASD Gemeente Aalsmeer



## Artikel 1 - Samenhang

- 1.1 Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de "Verordening Adviesraad Sociaal Domein gemeente Aalsmeer" (ASD), zoals vastgesteld door de gemeenteraad in 2017 op basis van art. 150 lid 1 van de Gemeentewet. De ASD zorgt voor de wettelijk voorgeschreven participatie zoals onder meer vermeld in de "Wet Werk en Bijstand", in de "Participatiewet", de "Jeugdwet" en in de "Wet Maatschappelijke Ondersteuning".
- 1.2 In dit huishoudelijk reglement wordt geacht hoe de Adviesraad Sociaal Domein (in het vervolg aangeduid als: ASD) zijn werkzaamheden wil uitvoeren.

## Artikel 2 – Het dagelijks bestuur

- 2.1 De leden van de ASD kiezen uit hun midden een vicevoorzitter, een secretaris en een penningmeester. De onafhankelijke voorzitter is door het college van B&W benoemd.
- 2.2 Het dagelijks bestuur van de ASD wordt gevormd door de voorzitter en de in 2.1. genoemde leden.
- 2.3 De functie van penningmeester mag alleen - en na consensus binnen het dagelijks bestuur - verenigd zijn in 1 persoon binnen het dagelijks bestuur.
- 2.4 De functie van voorzitter is niet verenigbaar met die van secretaris en/of penningmeester.
- 2.5 De taken van dagelijks bestuur zijn:
  - a. het in de ruimste zin stimuleren en activeren van de ASD in o.m. de meningsvorming, de uitvoering van activiteiten, taken en onderhoud van de contacten.
  - b. voorbereiden, bijeenroepen en agenderen van de vergaderingen.
  - c. het samenstellen van de agenda voor de vergaderingen van de ASD.
  - d. doornemen van ingekomen stukken.
  - e. onderhouden van alle noodzakelijke in - en externe contacten.
  - f. optreden als vertegenwoordiger van de ASD, tenzij daarvoor een of meer anderen (voorzitter en/of leden van de ASD) door de ASD zijn aangewezen, dan wel door het DB ingeschakeld.
  - g. het informeren van de leden van de ASD over alle relevante onderwerpen.
  - h. voeren van gesprekken met en begeleiden van nieuwe leden van de ASD.
  - i. draagt zorg voor een goede taakverdeling tussen de leden van de ASD.
  - j. de ASD in voorkomende gevallen te vertegenwoordigen ten aanzien van procedurele en/of ceremoniële aangelegenheden.
  - k. indien het dagelijks bestuur optreedt in procedurele en ceremoniële zaken doet zij daarvan verslag aan de ASD.

### **Artikel 3 - De voorzitter**

- 3.1 De voorzitter leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de ASD, coördineert de werkzaamheden van de ASD en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de ASD.
- 3.2 De voorzitter ondertekent, samen met de secretaris, de (pre)adviezen en commentaren van de ASD.
- 3.3 De voorzitter ondertekent, samen met de secretaris, de notulen van de vergadering na goedkeuring door de ASD.
- 3.4 Bij afwezigheid van de voorzitter, neemt de vicevoorzitter of een daartoe aangewezen ander lid van het dagelijks bestuur, de taken waar.
- 3.5 De voorzitter vertegenwoordigt de ASD naar buiten en onderhoudt de externe contacten van de ASD. De voorzitter is ook eerstverantwoordelijke voor de contacten met organen van de gemeente, waaronder het college, (leden van) de gemeenteraad en ambtenaren van de gemeente.
- 3.6 Naast de genoemde taken in 3.1 t/m 3.5 draagt de voorzitter in het bijzonder zorg voor:
  - a. de werving en selectie van nieuwe leden van de ASD in het geval van vacatures;
  - b. het houden van coachingsgesprekken met de leden van de ASD;
  - c. overleg met een niet goed functionerend lid, over hoe het functioneren verbeterd kan worden;
  - d. het schrijven van een voorstel voor intrekking van de benoeming door het College van B&W, in het geval van blijvend disfunctioneren van een lid van de ASD.
- 3.7 Indien de voorzitter is verhinderd om de vergadering te leiden neemt de vicevoorzitter of een der leden van het dagelijks bestuur deze taak op zich.

### **Artikel 4 - De secretaris**

- 4.1 De secretaris is verantwoordelijk voor de uitnodiging, de agenda, de verslaglegging van de vergaderingen, inkomende en uitgaande post, archivering en jaarverslag.
- 4.2 De secretaris ondertekent samen met de voorzitter de verslagen en de officiële uitgaande (on)gevraagde adviezen.
- 4.3 De secretaris stelt, in samenspraak met de voorzitter, de agenda van de ASD op en draagt zorg voor verzending van de agenda en bijbehorende stukken, minimaal één week voor de vergadering.
- 4.4 Jaarlijks stelt de secretaris, uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het betreffende jaar, het jaarverslag op. Na goedkeuring van het jaarverslag door de ASD wordt dit verslag, samen met het financieel jaarverslag, uiterlijk 1 april aangeboden aan het college.
- 4.5 Ook houdt de secretaris een rooster van aftreden bij van de ASD. Hij/zij draagt er zorg voor dat dit rooster van aftreden jaarlijks geagendeerd wordt in de eerste vergadering van de ASD in een nieuw kalenderjaar.
- 4.6 De secretaris zorgt voor het laten publiceren van de vergaderdata van de ASD in de NMB en op de website van de ASD.

## **Artikel 5 - De penningmeester**

- 5.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van het door de gemeenteraad toegewezen budget, voert het beheer over die middelen en de bankrekening van de ASD. Bij ontstentenis van de penningmeester is de voorzitter gemachtigd om betalingen te doen.
- 5.2 De penningmeester stelt uiterlijk 1 november voorafgaand aan het betreffende boekjaar de begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de ASD.
- 5.3 Eens per halfjaar doet de penningmeester schriftelijk verslag van de financiële stand van zaken aan de ASD.
- 5.4 Jaarlijks maakt de penningmeester, uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het betreffende boekjaar, een financieel verslag op, bestaande uit de baten en lasten van de raad. Na goedkeuring van dit verslag door de ASD wordt dit verslag, samen met het inhoudelijk jaarverslag, uiterlijk 1 april aangeboden aan het college.

## **Artikel 6 - Kascontrole**

- 6.1 De leden van de ASD kiezen jaarlijks uit hun midden een kascontrolecommissie van tenminste twee leden die de kasbeheerder een maal per jaar controleert.
- 6.2 Nadat de kascontrole heeft plaatsgevonden, legt de kascontrolecommissie in de eerstvolgende vergadering van de ASD haar bevindingen in een schriftelijke verslaglegging aan de vergadering voor. De kascommissie adviseert decharge te verlenen aan het gehele bestuur en in het bijzonder aan de penningmeester.

## **Artikel 7 – De leden**

- 7.1 De ASD bestaat uit personen die goed geïnformeerd zijn over de behoefte van de burgers van Aalsmeer in alle zaken het Sociaal Domein betreffende, de WMO, de Participatiewet en de Jeugdwet en die bereid zijn (nieuwe) contacten te leggen en te onderhouden met vertegenwoordigers van de doelgroepen, afgevaardigden van belangenorganisaties en andere relevante personen en organisaties.
- 7.2 De leden worden geworven op basis van hun ervaringskennis en het vermogen om over de problematiek die de ASD moet behandelen in dialoog met andere betrokkenen een mening te vormen. De leden voldoen aan de voorwaarden gesteld en geformuleerd in de afzonderlijke profielschets. Specifieke opleidingseisen worden niet gesteld.
- 7.3 Van de leden van de ASD mag worden verwacht dat zij:
  - de ASD en desbetreffende vergaderingen bijwonen;
  - de belangen van de werkgroep en doelgroep vertegenwoordigen;
  - zorgvuldig omgaan met de privacy;
  - klachten, vragen of suggesties van (meerdere) burgers die niet kunnen worden opgelost in het contact met de sociale dienst, in de ASD aan de orde stellen;
  - de doelgroepen (Zie Artikel 8 HR) informeren over zaken die in de ASD spelen;
  - in voorkomende gevallen aan derden advies of een mening vragen over zaken waar de ASD mee bezig is;
  - binnen de ASD meedenken en meepraten over de onderwerpen waar de ASD zich mee bezighoudt.
- 7.4 Ieder lid is bevoegd agendapunten aan te dragen. Dit dient te geschieden uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering door toezending aan de voorzitter.

- 7.5 Een lid dient in voorkomende gevallen op eigen verzoek of op verzoek van de voorzitter aan te geven of bij een stemming sprake zou kunnen van belangenverstremgeling dusdanig is dat wel of niet deelgenomen kan worden aan de stemming.
- 7.6 Met uitzondering van de voorzitter dragen de leden van de ASD in overleg met het dagelijks bestuur een plaatsvervanger aan welke bij langdurige afwezigheid deelneemt aan de vergaderingen van de ASD en de desbetreffende werkgroep. De leden van de ASD dragen er zorg voor dan hun vervangers op de hoogte zijn met de lopende zaken.
- 7.7 De leden van de ASD mogen buiten de vergaderingen alleen na overleg met het dagelijks bestuur overleg met de (daartoe aangewezen) ambtenaar (ambtenaren) hebben.
- 7.8 De leden van de ASD zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit hoofde van hun functie vertrouwelijk ter kennis is gekomen, en voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt, dan wel hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze plicht tot geheimhouding blijft ook bestaan na het aftreden als lid van de ASD.
- 7.9 De werving, benoeming, zittingsduur en de beëindiging van lidmaatschap wordt in Artikel 6 van de Verordening besproken.

## **Artikel 8 -Werkgroepen**

- 8.1 De ASD stelt werkgroepen in die zich buigen over door de ASD te bepalen onderwerpen of zaken.
- werkgroep 1:  
Maximaal 4 leden behartigen de Wmo-belangen.
  - werkgroep 2:  
Maximaal 4 leden behartigen de Jeugdwet.
  - werkgroep 3:  
Maximaal 4 leden behartigen de Participatiewet.
- 8.2 Een werkgroep bestaat uit maximaal 4 leden van de ASD en wordt voorgezeten door een van die leden. Deze voorzitter is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de werkgroep.
- 8.3 Een werkgroep wordt ingesteld:
- a. ter voorbereiding en behandeling van door de ASD te behandelen aangelegenheden t.a.v. belangen genoemd in artikel 8.1;
  - b. ter ondersteuning en stimulering van taken van de ASD t.a.v. belangen genoemd in artikel 8 van de Verordening. (Zie Artikel 11.3 HR)
- 8.4 Iedere werkgroep is er voor en ten behoeve van de ASD:
1. heeft geen beslissingsbevoegdheid,
  2. kan na instemming van het DB voor zich bepalen op welke wijze zij de noodzakelijke kennis en informatie verzamelt.
  3. heeft een geheimhoudingsplicht.
- 8.5 Iedere werkgroep maakt een lijst van wensen en eisen - inbegrepen een kostenbegroting - en legt deze ter goedkeuring voor aan de ASD. Na goedkeuring van alle factoren die een rol of onderdeel vormen van de uitvoering van de taak volgt een goedkeuring.
- 8.6 Voor zover relevant zijn de bepalingen in dit huishoudelijk reglement tevens van toepassing op de werkgroepen.
- 8.7 De taak van iedere werkgroep bestaat uit het voorbereiden van een advies van de ASD. Een werkgroep brengt zelf geen adviezen uit doch rapporteert slechts haar bevindingen aan de ASD.
- 8.8 De vergaderingen en verslagen van de werkgroepen zijn niet openbaar.

## **Artikel 9 - Besluitvorming**

- 9.1 Voor het nemen van een besluit is het vereist dat minstens twee derde van de ASD een geldige stem uitbrengt. Indien op een vergadering te weinig leden aanwezig zijn voor een geldige stemming, worden de afwezigen digitaal geconsulteerd om alsnog tot een geldig besluit te komen.
- 9.2 Buiten de voorzitter, heeft ieder lid van de ASD stemrecht. Elk lid van de ASD heeft één stem. Optreden voor of namens een van de andere leden is niet toegestaan. Ook stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
- 9.3 Stemming over zaken geschiedt mondeling, stemming over personen schriftelijk. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Indien een van de leden van de ASD om een vertrouwelijke stemming verzoekt, voldoet de voorzitter aan dit verzoek.
- 9.4 Voordat op een plenaire vergadering een stemming plaatsvindt, vraagt de voorzitter of iemand meent persoonlijk belang bij de uitkomst van de stemming te hebben (op grond van Artikel 5 lid 7 en 8 van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein d.d. ....) De voorzitter besluit of over de kwestie verder moet worden vergaderd.
- 9.5 De persoon in kwestie besluit zelf (op grond van Artikel 5 lid 7 en 8 van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein d.d. ....) of de belangenverstrengeling dusdanig is dat wel of niet deelgenomen kan worden aan de stemming.
- 9.6 Adviezen worden bij meerderheid van stemmen uitgebracht.
- 9.7 Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd is het aangenomen.
- 9.8 De ASD kan geen advies uitbrengen indien niet tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is.
- 9.9 Indien niet voldaan is aan het in het vorige lid gestelde aantal, kan in de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, een advies worden uitgebracht over die voorstellen waaromtrent in de vorige vergadering geen advies kon worden uitgebracht.
- 9.10 Indien over een onderwerp de stemmen staken, wordt het betreffende onderwerp bij aanvang van de volgende vergadering van de ASD opnieuw aan de orde gesteld.
- 9.11 Indien ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel verworpen. Blanco stemmen worden beschouwd als stemonthouding.
- 9.12 Of een melding van het minderheidsstandpunt wordt opgenomen in het advies, wordt per voorkomend geval beslist.
- 9.13 Indien over personen wordt gestemd en de stemmen staken, vindt er een herstemming plaats. Indien dan nog de stemmen staken, beslist de voorzitter.
- 9.14 De dagelijks bestuur van ASD kan buiten een vergadering om besluiten nemen, mits van te voren aangekondigd en alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telefonisch of e-mail hun mening te uiten.
- 9.15 Wanneer het nemen van een besluit geen uitstel duldt, is het DB gemachtigd tot besluiten bij voorbaat Dit besluit wordt in de eerstvolgende vergadering voorgelegd en bekrachtigd.

## **Artikel 10 – De vergaderingen**

- 10.1 De ASD vergadert minimaal 10 x per jaar of zoveel vaker als te minste vier leden dat nodig achten.
- 10.2 De leden van de ASD kunnen de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen. De voorzitter beslist, in overleg met het dagelijks bestuur over de agendering.
- 10.3 De agenda wordt aan het begin van de vergadering van de ASD vastgesteld.
- 10.4 De vergaderingen van de ASD zijn in beginsel openbaar. De stukken voor de vergadering zijn minimaal één week (zie artikel 4.1) voorafgaand aan de vergadering voor derden beschikbaar. De agenda wordt gepubliceerd op de website van de ASD en de aankondiging van de vergaderingen in de NMB.

- 10.5 De ASD kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein of als vertegenwoordigers van maatschappelijke groepen, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht.
- 10.6 De ASD kan besluiten tot het houden van een besloten vergadering of kan besluiten een agendapunt van een vergadering besloten te behandelen als een meerderheid van de aanwezige leden hiervoor is.
- 10.7 Zo spoedig mogelijk na elke vergadering van de ASD wordt het conceptverslag van de vergadering opgesteld en ter beschikking gesteld aan de leden van de ASD. Dit conceptverslag, opgesteld door of onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris, wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de ASD. De voorzitter en secretaris ondertekenen gezamenlijk de vastgestelde verslagen.

## **Artikel 11 - Aanwezigheid van derden**

- 11.1 De vergaderingen van de ASD zijn openbaar, tenzij de voorzitter en/of het dagelijks bestuur anders besluit.
- 11.2 Vergaderstukken waarop een embargo rust worden in een besloten vergadering behandeld.
- 11.3 De ASD en de werkgroepen kunnen het dagelijks bestuur verzoeken ambtenaren van de gemeente en/of externe deskundigen uit te nodigen om een vergadering van de ASD of een werkgroep geheel of gedeeltelijk bij te wonen. Het dagelijks bestuur beslist of en wanneer aan dit verzoek zal worden voldaan en maakt de afspraken en licht de betrokkene(n) in.

## **Artikel 12 - Inspreken**

- 12.1 Het is voor de burgers mogelijk om voor aanvang van de plenaire vergadering van de ASD gebruik te maken van het inloopsprek uur en in te spreken tijdens een openbare vergadering van de ASD.
- 12.2 Insprekers melden minstens 24 uur voor de vergadering aan de secretaris dat zij wensen in te spreken, onder vermelding van het onderwerp.
- 12.3 Bij meerdere insprekers bepaalt de voorzitter de volgorde van inspreken en maximale inspreektijd.
- 12.4 Leden van de ASD kunnen alleen informatieve vragen stellen aan de inspreker over het onderwerp; over het insprekonderwerp wordt niet met de inspreker gediscussieerd.
- 12.5 Beantwoording geschiedt schriftelijk binnen drie weken.

## **Artikel 13 - Overleg met het college en de ambtenaren**

- 13.1 In minstens één vergadering per kwartaal voert de ASD overleg met het college. Daarnaast kan de ASD via de voorzitter een of meer portefeuillehouders/leden van het college voor tussentijds overleg uitnodigen.
- 13.2 Het dagelijks bestuur onderhoudt de contacten met het ambtelijk apparaat van de gemeente via de daartoe door het college aangewezen contactambtenaren.
- 13.3 Het dagelijks bestuur kan, al dan niet op voorstel van leden van de ASD, de onder art. 13.2 genoemde contactambtenaren uitnodigen om deel te nemen aan het overleg over onderwerpen die tot hun werkterrein behoren.

## **Artikel 14 - Evaluatie**

- 14.1 De ASD evalueert zijn handelen jaarlijks in de laatste vergadering van het kalenderjaar. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag van de ASD.

## **Artikel 15 – Publiciteit**

- 15.1 De ASD informeert de inwoners van Aalsmeer zijn doel, verantwoordelijkheden en werkwijze en publiceert op de daartoe geëigende media zijn uitgebrachte adviezen en jaarverslag en het onder Artikel 8.4 van de Verordening.
- 15.2 De ASD tracht het gestelde in 15.1 te bereiken door voortdurend kennis te nemen van wat er leeft onder hen die gebruik maken van de voorzieningen van de Wmo, Participatiewet en Jeugdwet en in het algemeen onder de inwoners van de gemeente. Daartoe maakt de ASD zich bekend bij de inwoners van de gemeente en geeft aan waar en hoe de ASD bereikbaar is. Leidend daarbij zijn de signalen uit de samenleving, uit de voor de ASD relevante organen en uit eigen inzichten van de leden van de ASD.
- 15.3 De agenda, de notulen en de adviezen worden op de website van de ASD geplaatst.
- 15.4 De ASD en de werkgroepen hanteren een communicatieplan. In het communicatieplan staat hoe de ASD en de werkgroepen ervoor zorgen dat de gestelde doelen gerealiseerd worden.

## **Artikel 16 - Werkplan**

- 16.1 Ieder jaar maakt de ASD in november een werkplan voor het komende jaar.
- 16.2 Het werkplan wordt aan het eind van de vergadering van de ASD samen met de besluitenlijst en werkafspraken geactualiseerd.

## **Artikel 17 - Jaarverslag**

- 17.1 Het jaarverslag bevat tenminste de namen van de leden van de ASD.
- 17.2 Het jaarverslag bevat de bevindingen van de jaarlijkse evaluatie van de ASD, de gevraagde en ongevraagde adviezen en de eventueel behaalde resultaten.
- 17.3 Het jaarverslag wordt ter informatie toegestuurd aan het College en daarna openbaar gemaakt via de lokale media.
- 17.4 Het verslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- 17.5 Het jaarverslag is klaar vóór 1 mei van het volgende kalenderjaar.

## **Artikel 18 - Vergoedingen**

- 18.1 Leden van de ASD ontvangen op grond van artikel 8 van de Verordening voor hun werkzaamheden een vrijwilligersvergoeding.
- 18.2 Onkosten- en reiskostenvergoeding geschiedt op declaratiebasis op een voorgeschreven formulier onder overlegging van bewijsstuk(ken) binnen twee weken na afloop van een kwartaal.

## **Artikel 19 - Slotbepalingen**

- 19.1 Het huishoudelijk reglement kan worden vastgesteld en gewijzigd bij gewone meerderheid van stemmen in een plenaire vergadering van de ASD.
- 19.2 Het huishoudelijk reglement kan alleen gewijzigd worden bij besluit van de ASD met minimaal 2/3 meerderheid.

- 19.3 In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet en ook de Verordening niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met het dagelijks bestuur van de ASD.
- 19.4 Het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college en treedt in werking op het tijdstip waarop het door het college is goedgekeurd.