

Huishoudelijk reglement cliëntenraad van Stichting Samen Veilig Midden-Nederland

1. Begripsbepalingen

Onderstaande begrippen betekenen het volgende:

- a. Client: Een natuurlijke persoon ten behoeve van wie de Stichting werkzaam is.
- b. Cliëntenraad: De cliëntenraad zoals bedoeld in de WMCZ 2018.
- c. De Stichting: Stichting Samen Veilig Midden-Nederland

2. Doelstelling

De cliëntenraad behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van de instelling, de gemeenschappelijke belangen van de betrokken cliënten.

3. Functieverdeling

1. De cliëntenraad kiest een voorzitter die niet uit haar midden hoeft te komen. De voorzitter hoeft geen client, ex-client of direct betrokkene te zijn.. De Stichting faciliteert een ambtelijk secretaris. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een ander lid van de cliëntenraad.

4. De samenstelling

De cliëntenraad bestaat uit drie tot veertien leden.

Lid kunnen worden: cliënten, ex-clieñten en directe naasten en de voorzitter

5. Benoeming

1. De leden van de cliëntenraad worden benoemd voor een periode van 4 jaar. De leden kunnen éénmaal worden herbenoemd.
2. Een geïnteresseerde kandidaat voor een gesprek met leden. De leden bepalen diens geschiktheid.
3. Een kandidaat-lid dat door de leden geschikt bevonden is neemt deel aan drie overlegvergaderingen alvorens alle leden instemmen met de aanstelling.

6. De voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen van de cliëntenraad. Hij of zij ziet er op toe dat de cliëntenraad zijn taken goed en zorgvuldig uitvoert. Tevens ziet de voorzitter er op toe dat de cliëntenraad de toepasselijke bepalingen van de Jeugdwet, het reglement cliëntenraad en dit huishoudelijk reglement naleeft.

7. De ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor:
 - het verzorgen van de verslaglegging van de vergaderingen;
 - het verzorgen van correspondentie en archivering ten kantore van de stichting;
 - het reserveren van de vergaderruimte;

- in overleg met de leden een actielijst maken voor de periode volgend op de vergadering.
- 2. De ambtelijk secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger. Het is de aftredende ambtelijk secretaris niet toegestaan kopieën van de administratie dan wel delen daarvan te behouden.

8. Bijeenroeping van de Cliëntenraad

1. De cliëntenraad komt vier tot zes maal per jaar bijeen. Voorafgaand aan elk kalenderjaar wordt door de cliëntenraad een vergaderrooster vastgesteld.
2. Daarnaast komt de cliëntenraad bijeen telkens wanneer de voorzitter dit nodig acht dan wel wanneer ten minste twee leden van de cliëntenraad dit schriftelijk verzocht hebben aan de ambtelijk secretaris.
3. Afmeldingen voor de vergadering dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de ambtelijk secretaris.
4. De ambtelijk secretaris roept de cliëntenraad bijeen per mail. De kennisgeving dient samen met de agenda en stukken ten minste een week voor de vergadering aan de leden te worden gezonden. Alleen bij spoedvergaderingen kan deze termijn worden verkort of kan in uitzonderlijke gevallen worden volstaan met een kennisgeving en een verkorte agenda.

9. Agendering

De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter.

10. Quorum

1. Als bij de stemmingen op de vergadering minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is, kunnen er geen bindende besluiten worden genomen. Onder stemming wordt hier ook verstaan het stilzwijgend aannemen.
2. Als minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is bij een stemming, dient de vergadering opnieuw te worden bijeengeroepen. De agenda bestaat in dat geval uit minimaal de punten van de vorige vergadering.
3. Indien bij deze nieuw bijeengeroepen vergadering zich wederom de situatie voordoet dat er geen besluiten kunnen worden genomen wegens het ontbreken van voldoende leden, dient dit onverwijld door de secretaris kenbaar te worden gemaakt aan de bestuurder van de Stichting.

11. Aanwezigheid van derden

1. In het belang van een goed begrip van de te behandelen onderwerpen op de vergadering, kan de cliëntenraad niet-leden tot (een deel van) de vergadering toelaten. Op verzoek van de cliëntenraad kunnen deze niet-leden het woord voeren. Zij hebben bij besluitvorming geen stemrecht.
2. Daarnaast kan de cliëntenraad bij bepaalde agendapunten belanghebbenden tot de vergadering toelaten. Op verzoek van de cliëntenraad kunnen deze belanghebbenden het woord voeren. De cliënten kunnen bij de vergaderingen van de cliëntenraad aanwezig zijn, tenzij naar het oordeel van de cliëntenraad hierdoor het goed functioneren van de cliëntenraad wordt belemmerd of het vertrouwelijke karakter van het aan de orde zijnde

onderwerp zich daartegen verzet. De voorzitter kan besluiten een aanwezige bij de vergadering die de orde verstoort, te (doen) verwijderen.

3. Cliënten in de zin van het reglement zijn op voordracht van de leden bevoegd de vergadering bij te wonen. Zij ondertekenen een geheimhoudingsverklaring waarin is vastgelegd dat openbaarmaking, vermenigvuldiging en verstrekking van informatie, verkregen via de Cliëntenraad van Samen Veilig Midden-Nederland niet aan derden mag worden verstrekt. Zij dienen vijf werkdagen voor de vergadering aan de ambtelijk secretaris mee te delen dat zij de vergadering bijwonen.

12. Besluitvorming

1. De cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij in dit reglement anders is bepaald. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.
2. Staken de stemmen, dan wordt in de volgende vergadering opnieuw over het voorstel gestemd. Staken de stemmen weer, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

13. Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat van elke vergadering van de cliëntenraad in ieder geval een actielijst wordt gemaakt. Bij onderwerpen die uitvoeriger verslag vragen zal de actielijst worden vervangen door een verslag. De actielijst respectievelijk het verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld.
2. Een afschrift van de vastgestelde aktielijst respectievelijk het vastgestelde verslag wordt verzonden aan de bestuurder van de Stichting.

14. Commissies

1. De cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de cliëntenraad, kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Een commissie functioneert volledig onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad. Een commissie heeft uitsluitend een adviserende taak voor de cliëntenraad.

15. Slotbepalingen

1. De cliëntenraad is te allen tijde bevoegd het Huishoudelijk Reglement te wijzigen.
2. Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste $\frac{3}{4}$ van het aantal leden van de cliëntenraad aanwezig is.
3. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist de cliëntenraad.

Aldus opgemaakt en vastgesteld door de Cliëntenraad van de Stichting op 1 januari 2015. Herzien en vastgesteld op 1 april 2018. Opnieuw herzien en vastgesteld door de Cliëntenraad van de Stichting op 19 september 2020 en op 20 april 2022.

Scheer

k. schotelvelveer
rvb SVMN

J. Mol
vz CR

[Handwritten signature]