

Zo doen wij dat.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
ADVIESRAAD SAMENLEVING OLST-WIJHE

VERSIE MEI 2024

DOEL REGLEMENT

Om afspraken te borgen en transparantie te creëren omtrent het functioneren van de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe heeft de raad een huishoudelijk reglement opgesteld als naslagwerk waarin alle gemaakte afspraken zijn vastgelegd. Dit reglement wordt verspreid onder de leden van de Adviesraad en geplaatst op de website van de Adviesraad.

BESTAANSRECHT EN SAMENSTELLING ADVIESRAAD

Bestaansrecht

De Adviesraad ontleent zijn bestaansrecht aan de Verordening sociaal domein Olst-Wijhe 2023.

Het doel van de adviesraad is om met zijn adviezen een bijdrage te leveren aan:

- het bevorderen van een inclusieve samenleving in de gemeente Olst-Wijhe;
- het bevorderen van eigen regie en zelf- en samenredzaamheid van alle inwoners in Olst-Wijhe, waarbij rekening wordt gehouden met ondersteuning op maat aan kwetsbare personen en groepen in de gemeente;
- het bereiken, ondersteunen en adviseren van kwetsbare groepen, waarbij het doel is participatie van deze groepen te bevorderen.

Samenstelling

De Adviesraad bestaat uit een kerngroep en drie vaste werkgroepen naar de domeinen WMO (waaronder wonen, zorg, welzijn en leefbaarheid zowel binnen- als buitenshuis), Jeugd en Participatiewet (waaronder werk, inkomen en schuldhulpverlening).

Naar behoefte kan dit worden aangevuld met tijdelijke thematische klankbordgroepen waarbij ook specifieke deskundigen en ervaringsdeskundigen vanuit de samenleving kunnen worden betrokken. Bijvoorbeeld een thematische werkgroep Inclusie.

De raad vormt een zo evenwichtig mogelijke afspiegeling van de samenleving Olst-Wijhe en voor zover redelijkerwijs mogelijk, een afspiegeling van de inwoners die te maken hebben met de uitvoering van het sociaal domein.

De kerngroep kent zes leden en een onafhankelijke voorzitter en wordt ondersteund door een secretaris. Uit elke vaste werkgroep zitten twee leden in de kerngroep. De kerngroep bewaakt de integraliteit van de adviezen uit de werkgroepen en is verantwoordelijk voor de advisering aan het college.

In elke werkgroep zitten (als richtlijn) 6 tot 8 personen. Er is geen vastgestelde maximumbezetting. Leden van de werkgroep(en) zijn inhoudelijk gesprekspartner bij het opstellen van gemeentelijk beleid. Zij bereiden adviezen namens de Adviesraad voor. Indien het aantal leden per werkgroep onder de 6 zakt zoekt de raad actief naar nieuwe leden.

De leden van de Adviesraad spreken binnen en buiten de raad op persoonlijke titel. Zij hebben zitting in de Adviesraad zonder last of ruggenspraak.

Na een advies over een bepaald onderwerp wordt van de leden verwacht dat zij conform het gestelde in het advies spreken.

De leden van de werkgroepen, kerngroep en de voorzitter wonen in beginsel in de gemeente Olst-Wijhe. Zij bekleden geen vertegenwoordigende functie namens een politieke partij in de gemeente Olst-Wijhe, zijn geen lid van het college of de gemeenteraad en zijn niet in dienst van de gemeente Olst-Wijhe of werkzaam bij een professionele organisatie die binnen de gemeente Olst-Wijhe actief is in het sociaal domein. De leden hebben geen zakelijke binding met de gemeente Olst-Wijhe voor zover deze van invloed kan zijn op de onafhankelijke positie van de Adviesraad.

AANSTELLING EN ZITTINGSDUUR LEDEN ADVIESRAAD

Aanstellen van nieuwe leden (procedure)

Ledenwerving vindt plaats door mond op mondreclame en advertenties in de HuisaanHuisH/Reklamix, gevolgd door informatieavonden in Olst en Wijhe.

Indien een persoon zich aanmeldt om lid te worden van de Adviesraad, volgt een gesprek met de voorzitter en de secretaris. In dit gesprek worden de verwachtingen over en weer uitgesproken en welke inzet wordt verwacht. Zij bieden de kandidaat een oriëntatiefase van een half jaar aan zodat deze persoon zich een goed beeld kan vormen van het functioneren van de Adviesraad. In deze periode kan hij/zij kennismaken met een of meerdere werkgroepen. Desgewenst kan de kandidaat zich laten bijstaan door een buddy, te weten een van de leden van de Adviesraad.

Na dit halve jaar informeert de voorzitter bij de kandidaat of hij/zij aangesteld wil worden bij de Adviesraad en zo ja, bij welke werkgroep(en). De kandidaat wordt daarop uitgenodigd voor een aanstellingsgesprek. De voorzitter en twee leden van die werkgroep(en) houden met de kandidaat een aanstellingsgesprek. De secretaris maakt hier een verslag van. In dit gesprek worden de motivatie en de competenties van de kandidaat besproken en de eventuele opleidingswensen. De voorzitter stuurt daarna een welkomsmail met als bijlage het verslag van het gesprek en het huishoudelijk reglement.

De voorzitter en de leden van de kerngroep worden door het college benoemd. De leden van de drie werkgroepen dragen elk op basis van een vooraf opgesteld profiel kandidaten aan om zitting te nemen in de kerngroep.

De secretaris wordt aangesteld door de gemeente via een zzp-contract voor onbepaalde tijd op basis van inhuur van 21 uur per maand. In het zzp-contract is geregeld dat de gemeente geen hiërarchische werkverhouding heeft met de secretaris.

Zittingsduur

De zittingsduur van voorzitter en leden van de Adviesraad bedraagt vier jaar. De voorzitter en de leden kunnen eenmaal worden herbenoemd. De zittingsduur gaat in op de datum van de welkomsmail van de voorzitter van de Adviesraad.

Het lidmaatschap van de Adviesraad kan tussentijds worden beëindigd:

- op eigen verzoek;
- door overlijden;
- als het lid niet meer woonachtig is in de gemeente of niet langer aan de voorwaarden voldoet.

Het lidmaatschap van de Adviesraad kan een lid ontszegd worden nadat dit betreffende lid in woord en/of gedragingen de Adviesraad in diskrediet heeft gebracht. Het besluit hiertoe wordt genomen door de kerngroep op voordracht van de voorzitter. De voorzitter onderbouwt dit voorstel met verslagen van gehouden gesprekken met het betreffende lid.

Vertrouwenspersoon: navragen bij de gemeente.

De Adviesraad hanteert een rooster van aftreden voor een goede balans tussen continuïteit en vernieuwing. Dit rooster is in bijlage 1 opgenomen en wordt elk jaar aangepast.

De benoeming als lid van de kerngroep beëindigd:

- op eigen verzoek;

- aan het einde van de zittingstermijn van dat lid;
- door intrekking van de benoeming door het college, nadat de Adviesraad hierover een gemotiveerd voorstel heeft ingediend.

Aan het begin van elk jaar overlegt de voorzitter met de persoon die op het rooster van aftreden staat en maakt afspraken over een verlenging van de termijn of het moment van definitief aftreden gedurende dat jaar.

De Adviesraad neemt formeel afscheid van een lid in december van het laatste jaar van de termijn.

PRIVACY VERKLARING

De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe verwerkt persoonsgegevens van mensen die gebruik maken van de diensten van de Adviesraad of omdat men deze zelf aan ons verstrekt.

De persoonsgegevens die de Adviesraad verwerkt:

- Voor- en achternaam;
- Telefoonnummer;
- Emailadres;
- Eventueel de gemeentelijke kern waar men woonachtig is;
- Gegevens over de activiteiten waarvoor de Adviesraad wordt benaderd.

De Adviesraad verwerkt de persoonsgegevens voor het verzenden van email berichten.

De Adviesraad neemt op basis van geautomatiseerde verwerkingen geen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe) tussen zit.

De Adviesraad bewaart de persoonsgegevens op het secretariaat en niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld.

De Adviesraad verstrekt uitsluitend persoonsgegevens aan derden als dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met de eigenaar van de persoonsgegevens of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

De Adviesraad gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht om de persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft de eigenaar het recht om

de eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe en heeft de eigenaar het recht op gegevensoverdraagbaarheid (een verzoek om de persoonsgegevens in een computerbestand naar een ander, door de eigenaar genoemde organisatie, te sturen).

De eigenaar van persoonsgegevens kan een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van de eigen persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van de toestemming of bezwaar op de verwerking van de eigen persoonsgegevens sturen naar info@adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl.

Om er zeker van te kunnen zijn dat het verzoek tot inzage of overdracht door de eigenaar is gedaan, kan de Adviesraad een geldig identiteitsbewijs vragen. De Adviesraad reageert zo snel mogelijk, maar binnen vier weken op het verzoek.

OMGANGSVORMEN & COMMUNICATIE

Respectvol omgaan met andere leden van de adviesraad, gemeente en relaties

De leden van de Adviesraad waarderen elkaar en respecteren elkaars kennis en kunde en handelen daar ook naar. De leden realiseren zich dat mensen van elkaar verschillen en dat zij vanuit diversiteit – in samenwerking met elkaar – kunnen presteren, verbeteren en innoveren. Zij maken geen onderscheid op grond van afkomst, ras, sekse, religie, politieke mening of levensovertuiging of beperking om volledig deel te kunnen nemen aan de samenleving. Zij weren ongewenste omgangsvormen.

Communicatie met gemeente

De voorzitter heeft regelmatig overleg met de contactambtenaar van de gemeente.

Elke werkgroep kan zelfstandig een vragenbrief versturen naar de contactambtenaar van de gemeente. Een vragenbrief dient als toelichting op een gespreksonderwerp binnen een werkgroep.

In een vragenbrief worden alleen vragen gesteld. Een vragenbrief gaat per email.

Het is voor de gemeente duidelijk wanneer iets een advies is en wanneer een vragenbrief. In een advies horen woorden thuis als advies en/of aanbeveling.

Er vindt periodiek overleg plaats met de inhoudelijke ambtelijk medewerkers binnen het sociaal domein.

De Adviesraad overlegt in beginsel één à tweemaal per jaar met de wethouder/portefeuillehouder sociaal domein.

De Adviesraad draagt agendapunten aan voor de overleggen met de inhoudelijk ambtenaren of wethouder/portefeuillehouder sociaal domein.

De Adviesraad stelt jaarlijks een jaarverslag over het voorgaande jaar op. Dit wordt aan het College toegezonden.

Communicatie in het voortraject bij ontwikkeling van nieuw beleid

De Adviesraad wil in het voortraject bij de ontwikkeling van nieuw beleid betrokken zijn om adequate informatie te kunnen ophalen en vragen te kunnen stellen aan de betrokken beleidsambtenaar. Dit betreft zowel de proceskant als de inhoudelijke kant.

Interne communicatie

De leden van de kerngroep zorgen dat de werkgroepen zijn geïnformeerd. De kerngroepleden brengen vanuit de werkgroepen onderwerpen in voor het kerngroep overleg.

Alle documentatie van bedrijven, instellingen en organisaties wordt doorgestuurd naar ieder lid van de adviesraad. Iedereen schift voor zichzelf.

Jaarlijks wordt een activiteitenplan en een begroting opgesteld voor het komende jaar. Het activiteitenplan geeft inzicht in de te verwachten adviesaanvragen voor het komende jaar en de vraagstukken die gesignaleerd zijn en waar de Adviesraad zich het komend jaar mee bezig gaat houden. In de begroting zijn de kosten opgenomen voor secretariële ondersteuning en voor het uitvoeren van de taken van de Adviesraad, zoals vergaderfaciliteiten, communicatie, raadpleging achterban en deskundigheidsbevordering.

Communicatie met achterban

De Adviesraad houdt zich actief bezig binnen een netwerk van (vertegenwoordigers van) belanghebbenden en maatschappelijke organisaties binnen het beleidsveld waar de Adviesraad zich op richt. Dit gebeurt onder meer door:

- actief de inbreng van belanghebbenden te organiseren;
- deelname aan bijeenkomsten die door belanghebbenden en maatschappelijke organisaties worden georganiseerd;
- deelname aan activiteiten die toezien op verbinding en georganiseerd door maatschappelijke organisaties;

- het organiseren van bijeenkomsten of andere vormen van raadpleging van belanghebbenden, burgers en organisaties.

Periodiek wordt in de HuisaanHuis/Reklamix aan de inwoners meegedeeld welke onderwerpen de Adviesraad op dat moment onder de aandacht heeft.

De Adviesraad houdt zich actief bezig met het zoeken naar maatschappelijke onderwerpen die spelen en specifieke groepen binnen het sociaal domein met weinig tot geen bekendheid.

Communicatie met derden

De Adviesraad heeft een eigen onafhankelijke website. Op deze website staan de adviezen die uitgebracht zijn. Ook worden de reacties van de gemeente (weliswaar geanonimiseerd) op de website vermeld. De leden stellen zich op de website voor aan de achterban.

De voorzitter neemt deel aan het regionale voorzittersoverleg IJsselland, zolang dit toegevoegde waarde heeft. De voorzitter koppelt de resultaten van dit overleg terug in de Kerngroep.

Communicatie tussen kerngroep en werkgroepen

De volgende agendapunten zullen als vaste agendapunten op de agenda komen te staan.

Op kerngroepagenda 'zaken uit de werkgroepen'

Op werkgroepagenda 'zaken uit de kerngroep en overige werkgroepen' (Ondernomen actiepunten en bijzonderheden uit andere werkgroepen)

Kerngroepleden koppelen terug naar de werkgroepen en vanuit de werkgroepen naar de kerngroep.

Correspondentie met werkgroepleden in geval van ziekte

Wanneer een werkgroepslid zich ziekmeldt bij een ziekte die langdurig is (kortdurend is griep, verkoudheid etc.), verstuurt de secretaris uit naam van de Adviesraad een beterschapskaart aan het zieke werkgroepslid.

Wanneer een werkgroepslid langdurig ziek is en langer dan 2 maanden niet kan deelnemen aan de bijeenkomsten, verstuurt de secretaris uit naam van de Adviesraad een bloemetje dat aan huis wordt bezorgd.

De kosten voor deze acties kunnen bij de secretaris met de penningmeesterschapsrol voor de werkgroepen worden ingediend. Voorzien van bon, vermelding reden en voorzien van eigen bankrekeningnummer waarop de voorgeschoten kosten op terugbetaald kunnen worden.

WERKWIJZE EN WERKAFSPRAKEN

Uitgaande correspondentie

De Adviesraad heeft een eigen huisstijl

Te weten

Lettertype :

Normale tekst Century Gothic 11

Kop1 Century Gothic, bold, 20, kleur blauw 49, 99, 172 (RGB) of hexkleur 3163AC

Kop2 Century Gothic, bold, 14, kleur groen 39, 156, 56 (RGB) of hexkleur 279C38

Voettekst Calibri 7

paginanummering

Op elk stuk komt het logo. Het staat in de bovenkant van de eerste pagina (rechts)

Dit lettertype komt overeen met de logo aanpassing en de verfrissing van de kleuren.

Schrijven van adviezen

Voorafgaande het schrijven van een advies wordt eerst bekeken of communicatie op ambtelijk niveau niet beter past. Communicatie op bestuurlijk niveau behelst meer werk voor de gemeente.

Ieder werkgroeplid **mag** een advies schrijven.

De Adviesraad geeft het College gevraagd en ongevraagd (schriftelijk) advies.

Wanneer het College de Adviesraad om advies vraagt, worden hierbij de volgende adviestermijnen gehanteerd, tenzij anders is overeengekomen:

- Vier weken als het gaat om een advies op een beleidsvraag van beperkte omvang dan wel waarbij de Adviesraad in het voortraject is betrokken.
- Zes weken als het gaat om een advies op een beleidsvraag van grotere omvang dan wel waarbij de Adviesraad in het voortraject niet betrokken is geweest.

Wij kennen een richtlijn voor het schrijven van een advies. Het blijft een richtsnoer dus volgen waar het kan, afwijken waar het moet. Elk advies heeft aandacht – daar waar het kan – voor laaggeletterdheid en een inclusieve samenleving.

- De Adviesraad beoordeelt of en wanneer er bij het opstellen van een advies derden worden betrokken. Dit kunnen externe deskundigen, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, belanghebbenden of andere ter zake kundige personen zijn.
- Uit te brengen adviezen worden geschreven door een schrijfteam, bestaande uit leden van een of meerdere werkgroepen. Er wordt gestreefd naar een divers samengesteld schrijfteam waarin leden participeren met inhoudelijke kennis en met redactionele vaardigheden.
- Een conceptadvies (gevraagd of ongevraagd) wordt door het schrijfteam per email verstuurd naar alle leden van de Adviesraad. Indien dit concept aanleiding geeft tot het plaatsen van opmerkingen door leden van de Adviesraad volgt een beargumenteerde terugkoppeling naar de persoon die reactie heeft gegeven of het wel of niet is meegenomen.
- Het eindconcept wordt ingebracht in de vergadering van de kerngroep en daar vindt definitieve besluitvorming plaats;
- Elk advies aan het College wordt door de kerngroep uitgebracht.

Indien de voorzitter geconstateerd heeft dat er geen consensus bereikt kan worden over de inhoud van een uit te brengen advies, wordt er gestemd. De Adviesraad kan beraadslagen en besluiten indien tenminste twee derde van het aantal leden van de Adviesraad aanwezig is. Alle besluiten worden genomen bij meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte schriftelijke of mondelinge stemmen. Alleen de leden van de Adviesraad hebben stemrecht. De voorzitter van de kerngroep en de secretaris zijn niet stemgerechtigd. Stemmen bij volmacht is uitgesloten.

Blanco stemmen of onthoudingen zijn voor de vaststelling van het resultaat van de stemming geen geldig uitgebrachte stemmen.

Bij staking van stemmen vindt in dezelfde vergadering direct een herstemming plaats. Als ook in dat geval de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. In dit geval worden de verschillende gevoelens van de leden van de Adviesraad aan het college meegedeeld.

Stemming over personen geschiedt schriftelijk met gesloten stembiljetten.

Bij een ongevraagd advies wordt de betreffende beleidsambtenaar van tevoren geïnformeerd en wordt betrokken bij het voortraject.

Eveneens is afgesproken dat per advies bekeken wordt of een nagesprek op zijn plaats is.

Vergaderingen

De Adviesraad bepaalt zijn eigen agenda. De vergaderingen van de Adviesraad zijn in beginsel openbaar. De Adviesraad kan besluiten besloten vergaderingen te

houden, als een meerderheid van de leden of het College daarom gemotiveerd heeft gevraagd, bijvoorbeeld bij de behandeling van niet-openbare stukken. De Adviesraad kan derden uitnodigen de vergaderingen bij te wonen voor het geven van toelichting, informatie en/of advies.

De kerngroep komt circa viermaal per jaar bijeen, of zoveel minder of meer als de voorzitter of ten minste de meerderheid van de leden noodzakelijk achten. Indien een kerngroeplid niet aanwezig kan zijn, kan hij of zij zich laten vervangen door een lid van de werkgroep die hij of zij vertegenwoordigt. Dit wordt voor de vergadering gemeld aan de secretaris.

De drie vaste werkgroepen vergaderen circa 1 x per 2 maanden. Dit kan per werkgroep verschillen en is afhankelijk van de onderwerpen waarover het College advies vraagt of van datgene wat een werkgroep wil inbrengen.

Eén of twee keer per jaar komt de hele Adviesraad bijeen voor inhoudelijke verdieping, kennismaking en uitwisseling met elkaar en het bevorderen en stimuleren van integraliteit. Dit zijn de “werkgroepbreed” bijeenkomsten.

De Adviesraad deelt pas stukken met derden nadat deze stukken openbaar zijn. Wel kan de raad inhoudelijk de strekking uit deze conceptstukken met anderen delen, als dat in het kader van zijn adviserende rol wenselijk is en voor zover het college bij een adviesaanvraag niet aan heeft gegeven dat de inhoud van het stuk vertrouwelijk behandeld moet worden. Geheimhoudingsplicht strekt zich ook uit tot derden die worden geconsulteerd.

De geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de Adviesraad.

Desgewenst is een vertegenwoordiger van de gemeente aanwezig bij vergaderingen van de Adviesraad.

Faciliteiten en opleiding

Leden kunnen gedurende de zittingsduur desgewenst opleidingen, cursussen of seminars volgen om hun kennis te vergroten. Zij dienen dit kenbaar te maken bij de secretaris die controleert of er budget voldoende is om de opleiding te volgen. Leden wordt een onkostenvergoeding verstrekt van €17.50 per maand. Dit is voor het printen en eventueel gemaakte reiskosten binnen de gemeente.

Taken kerngroep

De taken van de kerngroep zijn:

- de overlap tussen de werkgroepen te bewaken,
- de interne zaken te bespreken en de adviezen te beoordelen.

Indien het uitbrengen van een advies zich niet verhoudt met het tijdstip waarop vergaderd wordt, kan een advies per mail naar de leden van de kerngroep worden gezonden. Afhankelijk van de reactie van de leden van de kerngroep bepaalt de voorzitter of een vergadering uitgeschreven wordt.

Taken voorzitter

Tot de taken van de voorzitter van de Adviesraad behoren:

- het voorbereiden van de agenda van de kerngroep met de secretaris;
- het bepalen van dag en tijdstip van de vergadering van de Kerngroep;
- het leiden van de vergadering van de kerngroep;
- het fungeren als opdrachtgever van de secretaris;
- het extern vertegenwoordigen van de Adviesraad;
- het ondertekenen van uitgaande stukken van de Adviesraad.

De onafhankelijkheid van de voorzitter vertaalt zich als volgt

- geen lid van een werkgroep (geen stemrecht);
- heeft een verbindende taak;
- draagt er zorg voor dat er geen onderscheid is tussen de werkgroepen;
- de voorzitter heeft daarnaast gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- houdt overzicht, is procesgericht en is een bindende factor binnen de Adviesraad. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het budget, in samenspraak met de kerngroep.

Per kwartaal vindt een gesprek tussen de contactambtenaar sociaal domein en de voorzitter plaats, waarin de komende adviesaanvragen worden besproken. Ook wordt er teruggekeken naar de uitgebrachte adviezen en de reacties van de gemeente. Verder wordt besproken wat eraan onder handen werk is. De voorzitter brengt verslag uit van dit gesprek aan de Adviesraad.

Taken secretariaten

Tot de taken van de secretaris van de Adviesraad behoren:

- het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- het verrichten van organisatorische werkzaamheden (waaronder opstellen van een vergaderkalender) ;
- het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voorafgaand aan iedere vergadering;
- het verzenden van de uitnodigingen en,
- indien van toepassing, conceptbeleid en adviesverzoeken;
- de verslaglegging van de vergaderingen;
- er op toezien dat adviesvragen en conceptbeleid de leden op een zodanig tijdstip bereiken dat zij hun rol effectief kunnen vervullen;

- het bewaken van de voortgang en afhandeling van de uitgebrachte adviezen;
- het opstellen van het jaarverslag;
- het opstellen van de begroting en beheer van financiën;
- het mede opstellen van een rooster van aftreden.

Archivering

De volgende stukken worden gearhiveerd

- Verslagen van vergaderingen
- Gemaakte afspraken
- Uitgebracht adviezen en de reactie daarop (maximaal 7 jaar)
- Huishoudelijk reglement
- Privacyverklaring

Inrichting werkgroepen en taken van de werkgroep

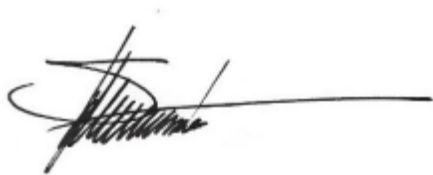
Elke werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter. Deze voorzitter van de werkgroep heeft als taak het leiden van de vergaderingen. Dit kan op roulatiebasis, per vergadering of met een vaste voorzitter.

De voorzitter van een werkgroep heeft geen aanvullende taken of bevoegdheden. Indien voor de goede werking van de werkgroep wenselijk is dat de voorzitter van een werkgroep aanvullende bevoegdheden heeft, kan dat door de Kerngroep worden bepaald.

AFSLUITING

Aldus vastgesteld in de vergadering van de kerngroep op 15 mei 2024.

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Frank Schumacher', with a long horizontal line extending to the right.

Frank Schumacher.

Bijlage 1: Rooster van aftreden.

	Naam / jaartal	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1	Bend, van der, Gerrit jan											
2	Fletterman, Trees											
3	Ganzeboom, Theo											
4	Kers, Rina											
5	Kleinhuis, Nelly											
6	Kolk, van der, Carla											
7	Nekeman, Henk											
8	Sahupala, Natasja											
9	Schumacher, Frank											
10	Smedinga-van den Berg, Madelon											
11	Sotthewes, Dicky											
12	Wiegink, Alfons											

Groen is eerste termijn.
Geel is tweede termijn.