Huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein
Loon op Zand

Dit huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de verordening Adviesraad Sociaal Domein Loon op Zand van de gemeente Loon op Zand.

Artikel 1 Begrippen

1. *Wmo*: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
2. *Jeugdhulp*: de Jeugdwet
3. *Participatie*; de Participatiewet
4. *De Adviesraad Sociaal Domein*, verder te noemen de Adviesraad; participatieorgaan zoals bedoeld in de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Loon op Zand.
5. *Professionele ondersteuning*: ter ondersteuning van de Adviesraad is een ambtelijke ondersteuner beschikbaar.
6. *Ambtelijk aanspreekpunt*: De Adviesraad heeft een ambtelijk aanspreekpunt die hem faciliteert in de informatieverschaffing en in contact brengt met inhoudelijke deskundige ambtenaren.
7. *Themagroepen*: tijdelijke samenwerkingsverbanden ter voorbereiding van een of meerdere beleidsonderwerpen.
8. *Raad*: de gemeenteraad van de gemeente Loon op Zand.
9. *College*: college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Loon op Zand.
10. *Gemeente*: gemeente Loon op Zand.
11. *Verordening*: Verordening Adviesraad Sociaal Domein Loon op Zand.

Artikel 2 Samenstelling

1. De Adviesraad bestaat uit minimaal vijf en maximaal negen leden.
2. De leden zijn ingezetenen van de gemeente Loon op Zand.
3. Het lidmaatschap van de Adviesraad is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de gemeenteraad, het beroepsmatig werkzaam zijn voor de gemeente, of het beroepsmatig werkzaam zijn voor plaatselijke instellingen op het terrein van de Wmo-, Jeugd- en/of Participatiewet
4. Een lid kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid van de Adviesraad. Dit wordt schriftelijk aan de voorzitter doorgegeven. In ieder geval minimaal 24 uur voor een vergadering.
5. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een nieuw lid van de Adviesraad wordt bij meerderheid van de leden ter benoeming voorgedragen aan het college.
6. Ter ondersteuning van de Adviesraad kan externe ondersteuning zonder stemrecht worden ingehuurd voor het notuleren. Op basis van de jaarlijkse begroting wordt deze ondersteuning gefinancierd door de gemeente.
7. Op afroep neemt het ambtelijk aanspreekpunt en/of andere ambtenaren van de gemeente, zonder stemrecht, deel aan de bijeenkomsten.

Artikel 3 Zittingsduur en beëindiging lidmaatschap

1. Zittingsduur van een lid van de Adviesraad bedraagt vier jaar, gerekend vanaf de datum van zijn benoeming. Deelname aan de eerste vergadering geldt als ingangsdatum. De leden zijn na het verstrijken van één volledige zittingsduur onmiddellijk herbenoembaar voor maximaal nog één zittingsperiode van vier jaar.
2. Voor de Adviesraad wordt door de secretaris een rooster van aftreden opgesteld. Dit wordt jaarlijks vastgesteld.
3. Als het gedwongen aftreden, volgens het rooster, zou leiden tot een onacceptabel verlies van ervaring of als het totaal der leden daarmee onder het minimum van vijf zou komen, is een derde zittingsduur mogelijk. Van die uitzondering kan alleen gebruik gemaakt worden als dit met algemene stemmen binnen de Adviesraad wordt goedgekeurd en bekrachtigd wordt door het college.

4. Het lidmaatschap eindigt door:
    a. het verstrijken van de zittingsduur
    b. aftreden op eigen verzoek
    c. onder curatele stelling
    d. overlijden
    e. opzeggen van het vertrouwen door een meerderheid van de zitting hebbende leden, ter beoordeling van het college.

Artikel 4 Taken en werkwijze

1. Jaarlijks wordt geëvalueerd of de bestaande werkindeling, zowel qua bemensing als qua inhoud recht doet aan het uitgangspunt van een evenwichtige verdeling van taken en opdrachten.
2. Over deze evaluatie wordt jaarlijks via het jaarverslag gerapporteerd naar de gemeenteraad.
3. Voorzitter, penningmeester, secretaris
    a. De Adviesraad kiest uit haar midden een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. Deze worden gekozen met een meerderheid van stemmen.
    b. De voorzitter:
        i. Zit de vergaderingen van de Adviesraad voor;
        ii. Roept de vergaderingen bijeen;
        iii. Stelt de agenda van de vergaderingen op;
        iv. Zorgt voor tijdige verzending van agenda en bijbehorende stukken;
        v. Onderhoudt samen met de secretaris de externe contacten;
        vi. Is aanspreekbaar voor zaken rond de Adviesraad;
        vii. Resumeert aan het einde van iedere vergadering welke afspraken zijn gemaakt en zorgt dat deze afspraken worden vastgelegd en worden geagendeerd in de eerstvolgende vergadering.
    c. De penningmeester
        i. Is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en voor de verwerking/goedkeuring van declaraties en facturen
        ii. Zorgt voor de financiële paragraaf in het jaarverslag
        iii. Zorgt voor de opstelling van de jaarlijkse balans en staat van baten en lasten.
    d. Secretaris
        i. Verzorgt de in- en uitgaande correspondentie.
        ii. Onderhoudt samen met de voorzitter de externe contacten.
        iii. Maakt het inhoudelijke jaarverslag. Het jaarverslag bevat naast een terugkijk op het afgelopen jaar, tevens een activiteitenplan voor het nieuwe jaar alsmede de hiervoor benodigde begroting. Het jaarverslag is uiterlijk eind februari van enig jaar afgerond, afgestemd met de Adviesraad en verstuurd naar het college.
        iv. Is verantwoordelijk voor het rooster van aftreden en agendeert dit in de eerste vergadering van enig jaar.
        v. Voert het archief van de Adviesraad.

4. Themagroepen
    i. De Adviesraad kent themagroepen, verdeeld naar beleidsonderwerpen.
    ii. De themagroepen staan onder leiding van een door de Adviesraad aangewezen voorzitter.
    iii. De themagroepen bereiden onderwerpen voor ter behandeling in de plenaire vergadering van de Adviesraad.
    iv. De Adviesraad kan ervoor kiezen, om naast en/of binnen de themagroepen een werkgroep in te stellen voor het onderzoeken/uitdiepen van een onderwerp. Zo'n werkgroep kan bestaan uit een combinatie van (één of meer) leden van de Adviesraad naar behoefte aangevuld met (ervarings-) deskundigen uit achterbanorganisaties of andere deskundigen. Een werkgroep is tijdelijk en wordt opgezet rondom een actueel te behandelen onderwerp

vi. Jaarlijks wordt geëvalueerd of de bestaande thema-indeling, zowel qua bemensing als qua inhoud recht doet aan het uitgangspunt van een evenwichtige verdeling van taken en opdrachten

5.Uitgaande stukken

i. Uitgaande stukken worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
ii. De procedure om tot een advies te komen luidt als volgt:
    1. De themagroep onder leiding van de themavoorzitter, bereidt het advies voor.
    2. Het conceptadvies wordt via de mail voorgelegd aan alle leden.
    3. Deze voorzien het concept, indien nodig, van commentaar of aanvullende suggesties.
    4. Deze commentaren en suggesties worden door de themagroep verwerkt in het definitieve advies.
    5. Het definitieve advies wordt, ter verzending naar het college, gestuurd naar de secretaris, in afschrift aan alle leden.
    6. De secretaris voorziet het advies van de handtekeningen van de voorzitter en van hemzelf en zendt het advies naar het college eventueel ook naar de Raad.

6. Communicatie

I. De communicatie vindt bij voorkeur per email plaats
II. In de mailwisseling met en tussen de leden wordt aangegeven wat de schrijver met zijn mail beoogt. En wanneer hij/zij uiterlijk, indien van toepassing, een reactie verwacht.
III. Indien er afspraken zijn gemaakt en men is niet in staat om deze afspraak na te komen, worden de collega-leden hierover per mail geïnformeerd.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De adviesraad vergadert ten minste zesmaal per jaar.
2. Er zijn drie soorten vergadering; plenair formeel, plenair informeel en vergaderingen van themagroepen.
3. De plenair formele vergaderingen worden genotuleerd
4. De vergaderingen worden, zoveel mogelijk, tenminste tien werkdagen van te voren aan de leden per uitnodiging bekend gemaakt.
5. De uitnodiging bevat de agenda, alsmede dag, uur en plaats van de vergadering.
6. De leden geven uiterlijk 24 uur voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter aan indien zij niet aanwezig kunnen zijn.
7. Vergaderingen hebben geen officiële status als minder dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
8. Indien een vergadering krachtens het bepaalde in lid 5 geen doorgang kan vinden, wordt een nieuwe vergadering belegd. Tussen de eerste en tweede vergadering moet een tijdvak van tenminste 24 uur liggen. In deze tweede vergadering kunnen besluiten worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige leden, doch alleen over onderwerpen die in de oproeping van de eerste vergadering zijn vermeld.

Artikel 6 Stemmen en advies

1. Alleen de leden van de Adviesraad hebben stemrecht.
2. De leden van de Adviesraad stemmen zonder last of ruggespraak.
3. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd is het aangenomen.
4. Stemmingen geschieden door middel van handopsteken, tenzij gestemd wordt over personen. In dat geval zal dit schriftelijk geschieden.
5. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemmen is de meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.
6. Indien stemmen staken in een vergadering is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
7. De adviezen van de Adviesraad aan het college worden gegeven overeenkomstig de mening van de meerderheid van de Adviesraad. Minderheidsstandpunten kunnen apart worden vermeld.

8. Indien door of namens het college is verzocht advies uit te brengen, geeft de Adviesraad hieraan zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen zes weken gevolg.
9. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Adviesraad met een meerderheid van stemmen.

Artikel 7 Naamgeving en inwerkingtreding

1. Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein Loon op Zand.
2. Dit reglement treedt in werking nadat de Adviesraad het heeft vastgesteld met meerderheid van stemmen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Adviesraad van …. 2020

De voorzitter De secretaris