

# Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Lister

20 Maart, 2019

1. Doelstelling
  1. Het doel van de Cliëntenraad is het, binnen het kader van de doelstelling van Lister, behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de cliënten
2. Werkzaamheden van de Cliëntenraad
  1. De Cliëntenraad behartigt de belangen van de cliënten door het verrichten van de volgende werkzaamheden:
    - a. Het stimuleren van Lister in het bieden van voorlichting aan cliënten over het gevoerde beleid en de beleidsvoornemens.
    - b. Het regelmatig organiseren van achterbanoverleg.
    - c. Het fungeren als platform voor het bespreken van signalen van cliënten over de kwaliteit van de dienstverlening van Lister en andere betrokkenen.
    - d. Het zo nodig instellen van tijdelijke werkgroepen voor het voorbereiden van adviezen van de Cliëntenraad.
  2. De Cliëntenraad stelt jaarlijks een werkplan op waarin de voorgenomen activiteiten van de raad worden benoemd. In dit werkplan staat hoe deze werkzaamheden concreet vorm krijgen in de activiteiten van de Cliëntenraad. Het uitvoeren van dit werkplan is tevens een werkzaamheid van de Cliëntenraad.
3. Vergadering
  1. De Cliëntenraad komt bij elkaar volgens een jaarlijks door de raad vast te stellen rooster.
  2. De Cliëntenraad vergadert vier keer per jaar met de Raad van Bestuur en één keer per jaar met de Raad van Toezicht.
  3. De vergaderingen van de Cliëntenraad zijn voor leden van de Cliëntenraad, genodigden en voor cliënten die van te voren hebben aangevraagd om aanwezig te zijn, tenzij anders besloten.
4. Samenstelling
  1. De Cliëntenraad bestaat uit minimaal drie en maximaal twaalf leden.
  2. Alleen cliënten van Lister kunnen (kandidaat-)lid van de Cliëntenraad worden.
  3. Cliënten van Lister en oud-clieënten van Lister kunnen lid zijn van de Cliëntenraad.
  4. Personen die werkzaam zijn bij Lister kunnen geen lid zijn van de Cliëntenraad.
  5. De Cliëntenraad streeft naar een zodanige samenstelling van de raad dat het een redelijke vertegenwoordiging is van de cliënten van Lister.
5. Zittingsduur, beëindiging en schorsing van lidmaatschap
  1. De zittingsduur is voor een periode van twee jaar waarna de leden zich direct herkiesbaar kunnen stellen.
  2. Het lidmaatschap van de Cliëntenraad eindigt:
    - a. Op eigen verzoek van het lid.
    - b. Door overlijden van het lid
    - c. Door disfunctioneren van het lid
    - d. Door het einde van de zittingsperiode
    - e. Langdurige afwezigheid bij activiteiten en vergaderingen
  3. Een lid van de Cliëntenraad kan geschorst worden. Dit betekent dat de persoon niet mag optreden namens de Cliëntenraad en ook geen vergaderingen mag bijwonen voor een bepaalde van te voren vastgesteld periode.

4. Een lid van de Cliëntenraad kan door de Cliëntenraad zelf worden geschorst als:
  - a. Het lid de orde binnen de vergadering en/of onderlinge samenwerking verstoort.
  - b. Het lid zich buiten de vergadering zodanig gedraagt dat naar de mening van de meerderheid van de leden van de raad het aanzien van de raad in ernstige mate wordt geschaad.
  
6. Leden werven
  1. De benoeming van de (kandidaat-)leden van de Cliëntenraad vindt eens in de twee jaar plaats via vrije verkiezingen binnen Lister. Stemgerechtigd zijn alle cliënten van Lister.
  2. Benoeming door coöptatie kan ook. Dit houdt in dat de leden van de Cliëntenraad zelf aankomend (kandidaat-)leden benaderen en benoemen.
  3. Aankomend (kandidaat-)leden maken eerst kennis met het Dagelijks Bestuur van de Cliëntenraad. Is het aankomend (kandidaat-)lid nog steeds geïnteresseerd dan volgt een uitnodiging om drie maanden mee te lopen als kandidaat-lid. Na drie maanden volgt er een overleg tussen de leden van de Cliëntenraad en de kandidaat-lid waarin wordt bepaald of het kandidaat-lid, lid wordt.
  4. De periode van meelopen als kandidaat-lid kan worden verlengd in geval van afwezigheid bij één of meerdere vergaderingen.
  
7. Dagelijks Bestuur
  1. Het Dagelijks Bestuur is het informerende, voorbereidende en uitvoerende orgaan van de Cliëntenraad en vervult de functies van Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.
  2. De leden van de Cliëntenraad kiezen uit hun midden zelf deze functies.
  3. De zittingsduur van de leden van het Dagelijks Bestuur bedraagt vier jaar als lid van de Cliëntenraad en als lid van het Dagelijks Bestuur. Waarna het lid zich direct herkiesbaar kan stellen voor het Dagelijks Bestuur.
  
8. Ondersteuner
  1. De Ondersteuner heeft als doel het coachen van de Cliëntenraad zodat de leden goed kunnen functioneren en op relevante beleidsterreinen mee kunnen denken, invloed kunnen uitoefenen en beleid kunnen ontwikkelen.
  2. De Ondersteuner wordt benoemd na advies of na een bindende voordracht van de Cliëntenraad.
  3. Hiërarchisch ressorteert de Ondersteuner onder de Raad van Bestuur.
  4. In de arbeidsovereenkomst worden afspraken opgenomen die de onafhankelijke positie van de Ondersteuner naar Lister waarborgen.
  5. De Cliëntenraad is de opdrachtgever van de Ondersteuner. De Ondersteuner is dan ook in de allereerste plaats verantwoording verschuldigd aan de Cliëntenraad.
  6. De Ondersteuner heeft de volgende taken:
    - a. Ondersteunt de leden van het Dagelijks Bestuur.
    - b. Adviseert de Cliëntenraad en stelt in opdracht van de raad adviezen en brieven op.
    - c. Staat de Cliëntenraad bij in de vergaderingen.
    - d. Bereidt de vergaderingen voor in overleg met het Dagelijks Bestuur.
    - e. Stelt in overleg met het Dagelijks Bestuur het concept werkplan en de begroting op
    - f. Levert een bijdrage aan het contact tussen Cliëntenraad en achterban
    - g. Levert een bijdrage aan de opbouw en continuïteit van de Cliëntenraad

## 9. Taken en rolverdeling

1. De Voorzitter heeft de volgende taken:
  - a. Bewaakt de bepalingen van het huishoudelijk reglement.
  - b. Ziet toe op een goede taakverdeling en coördinatie binnen de Cliëntenraad.
  - c. Stelt de agenda op.
  - d. Vertegenwoordigt samen met de Secretaris de Cliëntenraad in en buiten rechte.
  - e. Ondertekent mede de officiële stukken.
2. De Secretaris heeft de volgende taken:
  - a. Stelt in overleg met de Voorzitter de agenda op.
  - b. Verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen.
  - c. Verzorgt de correspondentie en archivering.
  - d. Vertegenwoordigt samen met de Voorzitter de Cliëntenraad in en buiten rechte.
  - e. Ondertekent mede de officiële stukken.
3. De Penningmeester heeft de volgende taken:
  - a. Beheert de financiële middelen van de Cliëntenraad.
  - b. Verzorgt de boekhouding en archivering.
  - c. Is bevoegd tot het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door de Cliëntenraad goedgekeurde begroting.
  - d. Stelt jaarlijks voor het volgende kalenderjaar een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Cliëntenraad.
  - e. Doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar verslag van het financiële beheer. De Penningmeester.
  - f. Sluit hierbij aan bij de verantwoordingscyclus van Lister.
4. Van de (kandidaat-)leden van de Cliëntenraad wordt verwacht:
  - a. Aanwezigheid op de vergaderingen van de raad.
  - b. Meedenken en meepraten over zaken waar de Cliëntenraad zich mee bezig houdt.
  - c. De relevante stukken lezen, met hun achterban bespreken en becommentariëren.
  - d. Meedoen aan activiteiten van de Cliëntenraad buiten de vergadering.
  - e. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van wat uit hoofde van hun functie hen ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel nadrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap van de Cliëntenraad.

## 10. Besluitvorming

1. De Cliëntenraad besluit met meerderheid van stemmen (de helft plus één) van de aanwezige leden.
2. Een besluit is alleen geldig wanneer gestemd wordt bij aanwezigheid van twee derde van de leden.
3. Blanco stemmen zijn niet geldig.
4. Stemmen kan zowel schriftelijk als mondeling. Dit dient voor de besluitvorming kenbaar te zijn gemaakt.
5. Stemmen kan zowel anoniem als niet-anoniem gebeuren. Dit dient voor de besluitvorming kenbaar te zijn gemaakt.
6. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk
7. Wordt er in een besluitvorming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald voor één persoon. Dan vindt er een herstemming plaats tussen de twee personen met de meeste stemmen.

8. Alleen leden kunnen stemmen, tenzij anders besloten, voordat de besluitvorming is begonnen.

## 11. Vergoedingen

1. De volgende bedragen zijn afgesproken:
  - a. Leden van het Dagelijks Bestuur: 110 euro per maand.
  - b. Leden: 35 euro per maand.
  - c. Kandidaat-lid: 15 euro per maand
2. De vergoedingen worden op de derde maandag van de maand door de Penningmeester overgemaakt op de privérekening van de leden.
3. Een lid dat twee keer zonder opgaaf van reden niet op de vergadering of bij andere activiteiten verschijnt, verliest automatisch het recht op deze vergoeding.

## 12. Slotbepalingen

1. De Cliëntenraad is ten alle tijden bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van een meerderheid van het totaal aantal leden.
3. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks geëvalueerd.
4. In alle situaties waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de Cliëntenraad.