

# Huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad

## Begripsomschrijving

Voor een begripsomschrijving wordt verwezen naar de omschrijving in het reglement van de Cliëntenraad.

## 1 Benoemen van leden van de Cliëntenraad in functie

De vergadering wijst uit haar midden een voorzitter, en een notulist(e) per vergadering aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig.

In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.

Benoeming geschiedt voor een periode van twee jaar. Na het verstrijken is herbenoeming mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt.

## 2 Taken voorzitter, notulist(e)

- a. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- b. De voorzitter vertegenwoordigt de Cliëntenraad in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden;
- c. De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van Cliëntenraad;
- d. De voorzitter stelt de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste even dagen voor aanvang van de vergadering;
- e. De notulist(e) stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De notulist(e) beheert het notulenboek. De voorzitter het adressenbestand van de leden;
- f. De voorzitter en minimaal 1 andere afgevaardigde vertegenwoordigen de Cliëntenraad. Zij voeren separaat of gezamenlijk het overleg met de directeur en ondertekenen de schriftelijke adviezen van de Cliëntenraad.

## 3 Vergaderfrequentie

- a. De vergadering wordt minimaal viermaal per jaar bijeengeroepen door de voorzitter. Ten minste twee vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de directie of zoveel vaker als onderling overeengekomen is. Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de voorzitter opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de directeur. In de laatstbedoelde situaties zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;
- b. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de voorzitter;
- c. Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de notulist(e).

## 4 Contacten met ouders

- a. Alle oudercommissies worden vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de Cliëntenraad;

- b. De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de leden van de Cliëntenraad en de directie. De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar;
- c. Het staat de Cliëntenraad vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht onder de ouders te brengen via het prikbord van ieder kindercentrum en gastouderbureau.

### **5 Toegang tot de vergadering**

- a. Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de Cliëntenraad, als toevoerder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter;
- b. Het overleg van de voorzitter met de directeur is niet openbaar;

### **6 Stemprocedures**

- a. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 59 lid 4), daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- b. Over kwesties die het voortbestaan van de Cliëntenraad zelf of haar functioneren, betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
  - ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
  - wijziging van het reglement van de Cliëntenraad;
  - wijziging van het huishoudelijk reglement;
- c. Een lid van de Cliëntenraad kan een ander schriftelijk machtigen voor hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste twee leden als gemachtigde optreden.
- d. Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- e. Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- f. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Datum en plaats,

namens de Cliëntenraad,

28/11/05

Naldwigh

