

Huishoudelijk reglement G32 Stedennetwerk (waarin opgenomen het Financieel reglement)

Vastgesteld: 19 februari 2016

Inhoudsopgave:

1. Begrippen en definities
2. Vaststellen Statuut en Huishoudelijke reglement en vaststellen aanpassingen
3. Lidmaatschap, toetreding en beëindiging
 - a. Procedure toetreding nieuwe leden
 - b. Procedure vrijwillige beëindiging lidmaatschap
 - c. Procedure onvrijwillige beëindiging lidmaatschap
4. Procedure bestuursverkiezing; uitwerking artikel 4.2 Statuut
5. Procedure benoeming (vice)voorzitters pijlers en werkgroepen; uitwerking artikel 4.4. en artikel 6.10 Statuut
6. Besluitvorming in en buiten vergadering (aanvulling op het statuut)
 - a. Quorum en besluitvorming in AB
 - b. Quorum en besluitvorming in DB
 - c. Quorum en besluitvorming in Bestuurlijk overleg Pijlers
 - d. Quorum en besluitvorming in Bestuurlijk overleg Werkgroepen
7. Vertegenwoordiging netwerk
 - a. Algemeen
 - b. Vertegenwoordiging in rechte
 - c. Vertegenwoordiging naar buiten
8. Instellen werkgroepen en commissies
9. Financieel reglement
10. Onvoorziene zaken

1. Begrippen en definities

Statuut:

de regels en bepalingen die ten grondslag liggen aan de rechtspersoon “stedennetwerk” en die door de gezamenlijke leden zijn vastgesteld.

Huishoudelijk reglement:

Een geheel van regels en richtlijnen die ene nadere detaillering en aanvulling zijn op het statuut. In overeenstemming met een bepaling in het statuut worden ze opgesteld en vastgesteld door het Dagelijks Bestuur en ter kennis gebracht van het Algemeen Bestuur.

Lid van het netwerk:

een stad die voldoet aan de bepaling over het lidmaatschap in het statuut en die bij de oprichting dan wel bij een later besluit van het Algemeen Bestuur als lid is aangemerkt

Raadsperiode:

de zittingsperiode van de gekozen gemeenteraden in Nederland, waaraan de bestuursfuncties in het netwerk gekoppeld zijn.

Pijlers:

De inhoudelijke activiteiten van het netwerk worden aangestuurd door een bestuurlijke organisatie bestaande uit een drietal bestuurlijke en een ambtelijke overleggen die zich richten op een specifiek beleidsterrein: de pijlers Fysiek, Sociaal en Economie & Werk.

Themagroep:

Bestuurlijke en ambtelijke overleggen die zich richten op een verdieping van onderwerpen binnen een pijler danwel op bepaalde pijler overstijgende onderwerpen, al dan niet met een tijdelijk karakter.

2. Vaststellen Statuut en Huishoudelijke reglement

De vaststelling van het statuut evenals wijzigingen, is geregeld in artikel 10 van het statuut en behoeft geen nadere uitwerking. Ook de vaststelling van dit huishoudelijke reglement met daarin opgenomen het financieel reglement is in het statuut afdoende geregeld (artikel 9): het DB stelt vast en brengt het reglement ter kennis van het AB.

3. Lidmaatschap, toetreding en beëindiging

3. a. Procedure toetreding nieuwe leden

3.a.1. Status verzoek tot toetreding.

Een verzoek tot lidmaatschap van het netwerk dient afkomstig te zijn van het college van B&W van een gemeente en te worden gericht aan de voorzitter van het netwerk.

3.a.2. Agendering verzoek tot toetreding.

Het verzoek wordt geagendeerd voor de eerstvolgende DB vergadering. Daar wordt een afspraak gemaakt over de behandeling van het toetredingsverzoek.

Het verzoek wordt tevens gemeld aan het AB (als onderdeel van vergaderstukken van de eerstkomende vergadering dan wel via de mail) met daarbij de aankondiging voor welke AB – vergadering een voorstel n.a.v. het verzoek geagendeerd wordt.

3.a.3. Besluit over verzoek tot toetreding.

Het advies wordt opnieuw geagendeerd voor de daarop volgende DB-vergadering, waar conform artikel 6 lid 15 van het statuut een besluit wordt genomen.

Het DB-besluit gaat vervolgens als advies naar de eerstvolgende AB-vergadering, alwaar een definitief besluit over het toelatingsverzoek wordt genomen conform artikel 4 van het statuut. Binnen 2 weken na deze vergadering ontvangt de betreffende gemeente antwoord op het verzoek.

3.b. Procedure vrijwillige beëindiging lidmaatschap.

3.b.1. Verzoek beëindiging lidmaatschap

Vrijwillige beëindiging van het lidmaatschap geschiedt altijd met ingang van een nieuw kalenderjaar.

Het verzoek tot beëindiging dient afkomstig te zijn van het college van B&W, is gericht aan de voorzitter en bevat een datum waarop het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen.

3.b.2. Afhandeling verzoek beëindiging lidmaatschap.

Het verzoek wordt ter kennis gebracht van het AB.

3.b.3. Financiële afwikkeling beëindiging lidmaatschap.

Indien na beëindiging van het lidmaatschap er financiële verrekening plaatsvindt met de leden die betrekking heeft op de periode waarin een gemeente nog lid was, levert/ontvangt ook het voormalige lid zijn evenredige aandeel.

3.c. Onvrijwillige beëindiging van het lidmaatschap.

3.c.1. Mogelijkheid onvrijwillige beëindiging lidmaatschap.

Onvrijwillige beëindiging van het lidmaatschap is mogelijk indien een lid niet meer voldoet aan de criteria van lidmaatschap conform het statuut (artikel 1 lid 3), resp. indien een lid niet de vastgestelde contributie afdraagt.

3.3.2. Voorstel en besluit onvrijwillige beëindiging lidmaatschap

Een voorstel om een lidmaatschap onvrijwillig te beëindigen is afkomstig van het DB en wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het AB.

Het lidmaatschap wordt na het AB-besluit met onmiddellijke ingang beëindigd.

Contributie die betrekking heeft op de periode na beëindiging wordt, indien nodig, verrekend met openstaande verplichtingen en anders terugbetaald. Achterstallige contributie wordt in rekening gebracht.

4. Procedure bestuursverkiezing; uitwerking artikel 4.2 Statuut

4.1. Zo kort mogelijk na de aanvang van een nieuwe raadsperiode belegt het zittende DB een algemene ledenvergadering die direct na de zomer wordt gehouden. De uitnodiging daartoe wordt gestuurd aan de colleges van B&W van de lidsteden. Deze vergadering wordt voorgezeten door de zittende voorzitter die conform de statuten (samen met andere DB-leden die terugkeren in het college van hun stad) in functie blijft totdat het nieuwe DB is benoemd.

4.2. De colleges van de deelnemende steden wordt gevraagd een bestuurder af te vaardigen naar deze algemene ledenvergadering en de naam van deze bestuurder uiterlijk 6 weken voor de datum van de jaarvergadering te melden bij de zittende voorzitter. Daarbij wordt tevens gemeld dat bestuurders van de lidsteden zich kandidaat kunnen stellen voor de functies van voorzitter en algemeen bestuurslid, tevens 1^e vice-voorzitter en penningmeester en 2^e vicevoorzitter.

4.3. Kandidaatstelling dient schriftelijk dan wel per E-mail te geschieden bij de voorzitter uiterlijk 6 weken voor de datum van de jaarvergadering. Kandidaten voor deze functies worden in de gelegenheid gesteld om hun kandidatuur schriftelijk te motiveren.

4.4. Het eerste agendapunt van de algemene ledenvergadering -is de verkiezing van achtereenvolgens voorzitter en 1^e en 2^e vice-voorzitter. De verkiezing geschiedt volgens de besluitvormingsprocedure die in het statuut is geregeld (artikel 4, lid 14 t/m 19), met dien verstande dat de noodzakelijke stemmingen schriftelijk (geheim) geschieden.

4.5. Alvorens tot de verkiezing wordt overgegaan benoemt de voorzitter van de vergadering (zittende voorzitter of vicevoorzitter) een tweeledig stembureau waarvan het eerst benoemde lid als voorzitter van het stembureau optreedt.

4.6. Als eerste wordt de voorzitter van het stedennetwerk gekozen. Stemgerechtigd zijn de bestuurlijke vertegenwoordigers van de lidsteden. Het zittend bestuur neemt niet deel aan de verkiezing tenzij zij hun stad vertegenwoordigen. Ieder ter vergadering aanwezige vertegenwoordiger van een stad is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.

4.7. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

4.8. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen geldig stembriefje hebben ingeleverd.

Onder een niet geldig stembriefje wordt verstaan:

- Een blanco stembriefje;
- Een ondertekend stembriefje;
- Een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld;
- Een stembriefje waarbij op een persoon wordt gestemd die zich niet kandidaat heeft gesteld voor de betreffende functie;

4.9. Een kandidaat is gekozen wanneer minstens de helft van de geldig uitgebrachte stemmen stemmen positief is (bij één kandidaat) of bij meerderheid van stemmen (bij meerdere kandidaten).

4.10. Wanneer de stemmen staken vindt een herstemming plaats vinden tussen de twee kandidaten met het hoogste aantal stemmen. De kandidaat die daarbij de meeste geldig uitgebrachte stemmen verkrijgt, is gekozen.

4.11. De nieuw gekozen voorzitter neemt direct na de verkiezing het voorzitterschap van de jaarvergadering over en leidt de verkiezingen van 1^e en 2 vice-voorzitter, die op dezelfde wijze verlopen.

4.12. De verkiezingen van voorzitter, 1^e en 2^e vice voorzitter wordt gevolgd door besluitvorming over de voordrachten van de voorzitter en vicevoorzitter van de 3 pijlers. Deze voordrachten zijn tot stand gekomen conform artikel 5 van dit huishoudelijk reglement.

5. Procedure benoeming (vice)voorzitters pijlers; uitwerking artikel 4.4. en artikel 6.10 Statuut

5.1. Zo kort mogelijk na de aanvang van een nieuwe raadsperiode belegt het zittende DB bestuurlijke vergaderingen van de 3 pijlers en van de werkgroepen. In de uitnodiging wordt vermeld wie de vergadering ad interim zal voorzitten.

In eerste instantie is dit de zittende voorzitter, althans wanneer deze terugkeert in het college van zijn/haar stad. Vervolgens komt de vicevoorzitter in aanmerking waarbij dezelfde conditie geldt. Is ook dat niet mogelijk dat is dit een ander lid van het zittende DB.

5.2. De colleges van de deelnemende steden wordt gevraagd een bestuurder af te vaardigen naar deze vergaderingen. Daarbij wordt tevens gemeld dat bestuurders van lidsteden zich kandidaat kunnen stellen voor de functie van voorzitter en vice-voorzitter van de 3 pijlers.

5.3. Kandidaatstelling dient schriftelijk dan wel per E-mail te geschieden bij de ad interim - voorzitter uiterlijk 6 weken voor de datum van de jaarvergadering. Kandidaten voor deze functies worden in de gelegenheid gesteld om hun kandidatuur schriftelijk te motiveren.

5.4. Het eerste agendapunt van de bestuurlijke pijlervergadering conform 5.1. is het bepalen van de voordracht aan het AB voor de kandidatuur van achtereenvolgens voorzitter en vicevoorzitter van de pijler.

5.5. Het zittende DB neemt kennis van de voordracht en heeft de mogelijkheid om aan de voordracht een advies te geven aan het AB.

5.6. De verkiezing geschiedt volgen de besluitvormingsprocedure die in het statuut is geregeld (artikel 4, lid 14 t/m 19), met dien verstande dat de noodzakelijke stemmen, schriftelijk (geheim) geschieden.

6. Besluitvorming

6. a. Quorum en besluitvorming in het AB

6.a.1. Quorum

Conform het statuut dient voor een besluit van het AB een meerderheid van de leden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.

In het statuut is tevens geregeld dat vertegenwoordiging door een andere gemeente mogelijk is.

In aanvulling daarop: vertegenwoordiging door een andere gemeente dient voorafgaande aan de vergadering schriftelijk of per E-mail bij de voorzitter kenbaar worden gemaakt.

6.a.2. Besluitvorming

Conform het statuut geschiedt besluitvorming ter vergadering met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen (= de helft plus een)

Hierop is geen aanvulling nodig.

Conform het statuut geschiedt de stemming ter vergadering mondeling tenzij de voorzitter schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt.

Schriftelijke stemming geschiedt met ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

In aanvulling daarop: voorafgaande aan een schriftelijke stemming wordt een uit twee personen bestaand stembureau benoemd op voorstel van de voorzitter van het AB. Het eerst benoemde lid fungeert als voorzitter van het stembureau. Dit stembureau wordt belast met het controleren en tellen van de stembriefjes.

Conform het statuut is ook besluitvorming mogelijk buiten de vergadering. Dit dient te geschieden schriftelijk of per E-mail.

In aanvulling daarop: een verzoek om een keuze of een standpuntbepaling in een kwestie die des AB's is en waarmee in de ogen van het DB niet gewacht kan worden tot de volgende AB-vergadering, kan per E-mail of per brief aan de leden worden voorgelegd.

De antwoordtermijn die daarbij in acht wordt genomen, wordt per situatie door de voorzitter bepaald.

6.b. Quorum en besluitvorming in het DB

6.b.1. Quorum

In het statuut is voor het DB geen quorumafspraken opgenomen.

In aanvulling daarop: om in het DB besluiten te kunnen nemen is een quorum nodig dat bestaat uit de meerderheid van de gekozen leden.

6.b.2. Besluitvorming

Conform het statuut geschiedt besluitvorming ter vergadering met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen (= de helft plus een) tenzij het statuut op onderdelen een andere meerderheid voorschrijft.

Conform het statuut is ook besluitvorming mogelijk buiten de vergadering. Dit dient te geschieden schriftelijk of per E-mail.

In aanvulling daarop: een verzoek om een keuze of een standpuntbepaling in een kwestie die des DB's is en waarmee in de ogen van de voorzitter niet gewacht kan worden tot de volgende DB-vergadering, kan per brief of per E-mail aan de DB-leden worden voorgelegd.

De antwoordtermijn die daarbij in acht wordt genomen, wordt per situatie door de voorzitter bepaald.

6.c. Quorum en besluitvorming in het bestuurlijk overleg pijlers

6.c.1. Quorum

Voor de besluitvorming en/of standpuntbepaling in het bestuurlijk overleg van de pijlers geldt geen quorum. Dit geldt niet voor de besluitvormingsprocedure voor de benoeming van een (vice)voorzitter van de pijler waar wel een meerderheid van het aangesloten gemeenten aanwezig of vertegenwoordigd moet zijn.

6.c.2. Besluitvorming

Besluitvorming/standpuntbepaling ter vergadering.

Het is de verantwoordelijkheid van de voorzitter ervoor te zorgen dat er voldoende draagvlak is voor een pijlerstandpunt. Indien hij/zij dat wenselijk acht kan er gestemd worden. Dan geldt de lijn van AB en DB namelijk volstreekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen (= de helft plus een).

Besluitvorming/standpuntbepaling per brief of E-mail.

Een verzoek om een keuze of een standpuntbepaling in een kwestie waarmee in de ogen van de voorzitter niet gewacht kan worden op de volgende pijlervergadering, kan per brief of per E-mail aan de pijlerbestuurders worden voorgelegd.

De termijn die gehanteerd wordt voor de beantwoording wordt per situatie door de voorzitter bepaald en is afhankelijk van onderwerp, actualiteit en urgentie.

Ook hierbij geldt dat het de verantwoordelijkheid is van de voorzitter om ervoor te zorgen dat er voldoende draagvlak is voor een pijlerstandpunt.

6.d. Quorum en besluitvorming in het bestuurlijk overleg themagroepen

6.d.1. Quorum

Voor de besluitvorming en/of standpuntbepaling in het bestuurlijk overleg van de themagroepen geldt geen quorum.

6.d.2. Besluitvorming

Besluitvorming/ standpuntbepaling ter vergadering.

Het is de verantwoordelijkheid van de voorzitter ervoor te zorgen dat er voldoende draagvlak is voor themagroep standpunt. Indien hij/zij dat wenselijk acht kan er gestemd worden. Dan geldt de lijn van AB en DB d.i. volstreekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen (= de helft plus een).

Besluitvorming/standpuntbepaling per brief of E-mail.

Een verzoek om een keuze of een standpuntbepaling in een kwestie waarmee in de ogen van de voorzitter niet gewacht kan worden op de volgende themagroepvergadering, kan per brief of per E-mail aan de themagroepbestuurders worden voorgelegd.

De antwoordtermijn die daarbij in acht wordt genomen, wordt per situatie door de voorzitter bepaald.

Ook hierbij geldt dat het de verantwoordelijkheid is van de voorzitter om ervoor te zorgen dat er voldoende draagvlak is voor een themagroepstandpunt.

7. Vertegenwoordiging van het netwerk

7.a. Algemeen

Formele vertegenwoordiging van het netwerk naar buiten in overleggen en per brief of per mail geschiedt te allen tijde door DB-bestuurders.

In alle gevallen zal bij de hierna te noemen vertegenwoordiging naar buiten op pijler- en themagroepgebied er overleg zijn tussen de pijler- of themagroepvoorzitter en de algemeen voorzitter en bij diens afwezigheid de vice-voorzitter.

In alle gevallen kan de hierna te noemen vertegenwoordiging naar buiten, indien wenselijk of nuttig, worden uitgebreid met meerdere bestuurders.

7.b. Vertegenwoordiging in rechte

Conform de statuten vertegenwoordigt het DB het netwerk in rechte.

Het DB is ook bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten.

Het DB kan in voorkomende gevallen besluiten om deze bevoegdheid te delegeren aan de voorzitter en één ander DB-lid.

Overeenkomsten en andere DB- besluiten met rechtskracht worden, namens het DB, ondertekend door de voorzitter en één ander DB-lid.

7.c. Vertegenwoordiging naar buiten

Hierbij moet onderscheidt gemaakt worden in:

1. Netwerkbelangen, netwerkstandpunten en netwerk vertegenwoordiging in algemene zin;
2. Netwerkbelangen, netwerkstandpunten en netwerkvertegenwoordiging op pijlergebied
3. Netwerkbelangen, netwerkstandpunten en netwerkvertegenwoordiging op themagroepgebied

Ad. 7.c.1: Als regel zal de voorzitter het netwerk vertegenwoordigen naar buiten in algemene, pijleroverstijgende, kwesties en brieven met netwerkstandpunten van algemene aard ondertekenen.

Is de voorzitter daartoe niet in staat, dan geschiedt dit door de vicevoorzitter.

In het DB kan besloten worden dat in specifieke kwesties twee andere DB-leden het netwerk vertegenwoordigen.

Ad. 7.c.2: Als regel zal de pijlervoorzitter, tevens DB-lid het netwerk vertegenwoordigen naar buiten op pijlergebied en brieven met pijler- of werkgroepstandpunten ondertekenen namens het netwerk.

Is de pijlervoorzitter daartoe niet in staat, dan geschiedt dit door de vicevoorzitter van de pijler.

Ad. 7.c.3: Als regel zal themagroepvoorzitter het netwerk vertegenwoordigen naar buiten op themagroepgebied en brieven met themagroepstandpunten ondertekenen namens het netwerk.

Is themagroepvoorzitter daartoe niet in staat, dan geschiedt dit door de vicevoorzitter van de themagroep.

8. Instellen themagroepen en commissies

8.1. Instellen van bestuurlijke themagroepen

Het statuut maakt het mogelijk dat er naast het AB, het DB en een drietal inhoudelijke pijlers, er op thematische grond al dan niet structurele bestuurlijke themagroepen worden ingesteld.

Het instellen van deze themagroepen is de bevoegdheid van het DB.

Het initiatief tot het instellen van een themagroep kan worden genomen door leden van het netwerk. Doelstelling en werkwijze van een themagroep worden opgesteld in opdracht van het DB vastgesteld conform artikel 6, lid 16 van het statuut.

8.2. Steden die lid zijn van het netwerk kunnen zich als lid van een themagroep aanmelden.

8.3. Het voorzitterschap van een themagroep wordt vervuld door een bestuurder uit één van de aangesloten netwerksteden. Het ambtelijk secretariaat van een themagroep wordt ingevuld door de stad van de voorzitter.

8.4. Door het DB en door de bestuurlijke pijloverleggen kunnen bestuurlijke commissies worden ingesteld die een tijdelijke taak op zich nemen. Deze commissies werken onder de verantwoordelijkheid van het opdrachtgevende gremium, die ook de opdrachtomschrijving vaststelt. Een vast element in de opdrachtomschrijving is de duur waarvoor de commissie wordt ingesteld.

9. Financieel reglement

9.1. Aangaan financiële verplichtingen

De pijlersecretarissen (economisch, fysiek en sociaal), themagroepsecretarissen en de ambtelijke secretaris van het bestuur zijn budgetbeheerder voor het aan hun in de begroting toegewezen budget. Dit wil zeggen dat zij voor dit deel (na aftrek van de vergoeding voor ambtelijke ondersteuning) bevoegd zijn verplichtingen, passend binnen de vastgestelde begroting, aan te gaan. Verplichtingen inzake bedragen van > € 50.000 worden aan het DB voorgelegd.

9.2. Inkoopfacturen

Rekeningen worden digitaal of per post ingediend bij de ambtelijke ondersteuning van de penningmeester.

De inkoopfacturen worden voorgelegd aan de secretarissen van de pijlers en themagroepen of de ambtelijke secretaris van het bestuur om na te gaan of deze inhoudelijk akkoord zijn (in overeenstemming met de gemaakte afspraken en geleverde prestaties). Hierna worden ~~aan~~ de inkoopfacturen geautoriseerd door de ambtelijke ondersteuning van de penningmeester .

-. Binnen G32.- wordt een standaard betalingstermijn van 30 dagen gehanteerd. Op inkoopfacturen moet minimaal adresgegevens leverancier, bankrekeningnummer, inschrijving Kamer van Koophandel en btw nummer staan.

De financiële administratie van de G32 maakt onderdeel uit van de administratie waar het penningmeesterschap is belegd. Gezien de bestaande organisatievorm van het G32-netwerk staat de Belastingdienst het de G32 niet toe een eigen, zelfstandige financiële administratie te voeren.

9.3. Onkostendeclaraties

Voor onkostendeclaraties geldt dezelfde procedure als bij inkoopfacturen. Als het een persoonlijke declaratie betreft dan wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijving Kamer van Koophandel en btw nummer.

9.4. Contributies

Op basis van de inwoneraantallen die door het CBS in maart bekend worden gemaakt naar de stand van 1 januari worden de contributienota's uiterlijk 1 juli verstuurd naar de deelnemende gemeenten t.a.v. de coördinatoren. De betalingstermijn voor deze nota's is 30 dagen en hierna worden invorderingsmaatregelen genomen.

9.5. Planning & control cyclus

De pijlercoördinatoren (economisch, fysiek en sociaal), secretarissen van themagroepen en de ambtelijke secretaris van het bestuur schrijven een toelichting over hun deel van het budget voor de begroting en de jaarrekening. Tevens wordt door hun een jaarverslag geschreven voor hun pijler met de voorgenomen (begroting) dan wel geleverde prestaties (jaarverslag).

Op verzoek van het DB worden ook gedurende het jaar periodiek cijfermatige overzichten verstrekt met de stand van zaken van de uitputting van de budgetten.

10. Onvoorziene zaken

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het DB en stelt daarbij tevens vast of het besluit een aanvulling vormt op het Huishoudelijk Reglement. Een dergelijk besluit wordt ter kennis gebracht van het AB.