

# Huishoudelijk Reglement Bezoekersraad De Regenboog Groep Amsterdam

Versie mei 2018

## Paragraaf 1: begripsbepaling

### Artikel 1.1

#### 1. **Zorgaanbieder:**

De Regenboog Groep, zijnde de rechtspersoon die de organisatie in stand houdt.

#### 2. **Raad van Toezicht**

Het orgaan dat belast is met de leiding van de Regenboog Groep en met de coördinatie van de beleidsvoering. De Raad van Toezicht vertegenwoordigt de zorgaanbieder. De Raad van Toezicht kan deze taak delegeren aan een directeur of locatiemanager.

#### 3. **Directeur**

Functionaris belast met de dagelijkse leiding en coördinatie van beleidsvoering van een organisatieeenheid.

#### 4. **Locatiemanager**

Functionaris belast met de dagelijkse leiding en uitvoering van vastgesteld beleid binnen een inloophuis.

#### 5. **Bezoekers:**

De natuurlijke personen ten behoeve van wie de instelling werkzaam is en de wettelijke vertegenwoordigers van deze personen.

#### 6. **Locatieraad**

In de locatieraad denken bezoekers mee over het reilen en zeilen van het inloophuis. De locatieraad stelt vragen aan de locatiemanager, doet voorstellen en geeft advies. De locatieraad wordt betrokken in de besluitvorming.

#### 7. **Bezoekersraad/BR**

De Bezoekersraad, vanaf nu BR te noemen, is een adviesraad die gespecialiseerd is in alle activiteiten van inloop, dak- en thuislozen, activering en maatschappelijk werk. Behartigt de gemeenschappelijke belangen van bezoekers en bestaat uit afgevaardigden vanuit de locatieraden.

#### 8. **Deelnemersraad/DR**

De Deelnemersraad is een adviesraad die gespecialiseerd is in alle activiteiten van de informele zorg die bij de Regenboog Groep plaatsvinden. De Deelnemersraad behartigt de belangen van de maatjes, buddy's en deelnemers bij projecten zoals de Vriendendiensten, Vonk, Back on Track, Buddyzorg, Rainbow Buddy Support, etc.

#### 9. **Centrale raad/CR**

Overkoepelende raad, bestaande uit afgevaardigden vanuit de BR en DR. Zij behandelen de algemene zaken die voor de gehele Regenboog Groep gelden en hebben daarnaast jaarlijks overleg met de Raad van Toezicht.

## **10. Achterban**

Personen wiens belangen door de BR worden behartigd.

## **11. Huishoudelijk reglement**

Het document waarin de BR zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging in en buiten rechte vastlegt.

## **12. WMCZ**

Wet Medezeggenschap van Cliënten in Zorginstellingen.

### **Paragraaf 2: taak en lidmaatschap BR**

#### **Artikel 2.1**

De BR heeft tot taak om, binnen het kader van de doelstellingen van de WMCZ, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van cliënten te behartigen.

#### **Artikel 2.2**

De BR bestaat uit minimaal 8 en maximaal 20 personen. (Dit is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst)

#### **Artikel 2.3**

Leden worden gekozen conform het verkiezingsreglement en benoemd conform de samenwerkingsovereenkomst voor een zittingsperiode van 3 jaar. In de Centrale BR zitten maximaal 2 afgevaardigden per locatieraad.

#### **Artikel 2.4**

Het lidmaatschap en/of de functie als voorzitter, secretaris, penningmeester wordt beëindigd:

- door verstrijking van de zittingstermijn
- door opzegging of overlijden
- wanneer de cliënt geen dienstverleningsovereenkomst met de Regenboog Groep meer heeft
- doordat het lidmaatschap in redelijkheid niet meer voortgezet kan worden. Voor een voordracht tot ontslag is tweederde meerderheid nodig
- bij indiensttreding als werknemer van de zorgorganisatie
- bij meer dan 2x bij de raadsvergaderingen zonder opgave van redenen afwezig te zijn geweest (geldt ook voor locatieraadvergaderingen)

### **Paragraaf 3: voorziening in tussentijdse vacatures**

#### **Artikel 3.1**

1. In geval van een tussentijdse vacature in de Centrale Raad, kiest de BR een nieuw lid
2. In geval van een tussentijdse vacature in de BR-raad, kiest de locatieraad een nieuw lid
3. De gekozen kandidaat treedt in het rooster van aftreden in de plaats van diegene die hij opvolgt.

4. Indien binnen zes maanden na het ontstaan van de tussentijdse vacature reguliere verkiezingen plaatsvinden, is het mogelijk om de vacature vacant te laten.

### **Artikel 3.2**

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de BR.

## **Paragraaf 4: functies van de BR**

### **Artikel 4.1**

1. De BR kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de achterban en de directeur en locatiemanagers

### **Artikel 4.2**

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de BR, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de BR zijn taak naar vermogen uitvoert.
2. De voorzitter moet een locatie vertegenwoordigen en kan niet neutraal boven de locaties functioneren.
3. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest de BR uit zijn midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
4. De BR streeft ernaar dat leden kunnen leren en groeien. Een manier om dat te bevorderen is bijvoorbeeld het aanstellen van een aspirant lid van het Dagelijks Bestuur (DB) en het voeren van Persoonlijke Ontwikkelings Plannen (POP-gesprekken).

### **Artikel 4.3**

1. De secretaris draagt de eindverantwoordelijkheid voor het secretariaat en verzorgt de correspondentie
2. De notulist/ambtelijk secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de BR-vergaderingen en de verzending van vergaderstukken, houdt het archief bij
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.
4. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het jaarverslag.

### **Artikel 4.4**

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de bezittingen van de BR.
2. De penningmeester houdt een ordentelijke boekhouding bij, geeft de leden van de BR op ieder gewenst moment daarin inzage en rapporteert jaarlijks aan de BR over de financiële positie van de BR. Deze is op te vragen bij de boekhouder van de Regenboog Groep.
3. De penningmeester draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

### **Artikel 4.5**

1. Het DB houdt het rooster van aftreden bij.

## **Paragraaf 5: de taken en verwachtingen van de leden**

### **Artikel 5.1**

1. notulen van de locatieraad meenemen naar de BR
2. notulen van de BR meenemen naar de locatieraad
3. Informatie paraat hebben over wanneer de volgende locatieraad plaatsvindt en hoe laat
4. ontwikkelingen en belangen van het inloophuis bespreken bij de BR
5. ontwikkelingen en belangen van de BR bespreken bij de locatieraad

## **Paragraaf 6: De organisatie van de BR**

### **Artikel 6.1**

1. De BR kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap van de BR in redelijkheid niet kan worden gevegd.
2. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen. Dat betekent dat er eerst een waarschuwing gegeven wordt door het Dagelijks Bestuur. Als er onvoldoende met de waarschuwing gebeurt, volgt het voorleggen van een schorsing in de vergadering door het Dagelijks Bestuur aan alle leden van de BR.
3. Bij fysiek geweld zal de schorsing terstond plaatsvinden en heeft de betrokkene op dat moment geen gelegenheid tot verdediging. Het Dagelijks Bestuur zal na afloop van de vergadering een afspraak maken met de betrokkene om op een later tijdstip nog hoor en wederhoor plaats te laten vinden. Zie daarvoor artikel 17 van dit reglement.
4. Een besluit tot schorsing kan alleen worden genomen indien tweederde van het aantal leden van de BR bij de stemming aanwezig of vertegenwoordigd is. Het besluit vereist vervolgens een tweederde meerderheid van de stemmen. Stemmen dient op schrift en geheim te gebeuren, aangezien het gaat over personen, conform artikel 16.2. Bij fysiek geweld zal geen stemming plaatsvinden, maar wordt lid 3. van dit artikel toegepast.. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
5. Een schorsing duurt één vergadering, tenzij de BR besluit de schorsing langer te laten plaatsvinden, maar nooit meer dan 2 vergaderingen. Wel kan de BR overgaan tot beëindigen van het lidmaatschap van de betrokkende, conform artikel 5.
6. In de derde maand van de schorsing beslist de BR of het geschorste lid wordt ontslagen. Lid 1, 2, 3 en 4 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor 'schorsing' 'ontslag'.

### **Artikel 6.2**

1. De BR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de BR te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de BR kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de BR schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de BR van belang acht. 3. Artikel 10 is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.

## **Paragraaf 7: vergaderingen**

***Dit reglement betreft de eigen interne werkwijze en dus de eigen werkoverleggen van de BR. De procedure voor overleg met vertegenwoordiger van de zorgaanbieder staat in de samenwerkingsovereenkomst.***

### **Artikel 7.1**

1. De BR komt bijeen volgens een jaarlijks door de BR vast te stellen vergaderrooster, wanneer de voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken nadat tenminste vier leden van de BR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij het DB.
2. De secretaris roept de BR bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum worden verzonden, samen **met** de agenda en eventuele andere vergaderstukken.

### **Artikel 7.2**

1. De agenda voor een vergadering van de BR wordt opgesteld door het Dagelijks Bestuur.
2. De leden van de BR hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.

### **Artikel 7.3.**

1. Een vergadering gaat door als minder dan de helft van het werkelijk totaal aantal gekozen leden van een BR aanwezig is, maar de leden hebben op die vergadering geen besluitrecht en stemrecht.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda.
3. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de BR dat aanwezig is en de leden hebben op deze vergadering wel besluitrecht en stemrecht.

### **Artikel 7.4**

De BR kan deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

### **Artikel 7.5 Stemrecht en stemmen**

1. Alle vaste leden hebben stemrecht als ze lid zijn van een locatieraad of locatie-overleg
2. Aspirant-leden hebben geen stemrecht.
3. De BR beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. De BR beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De BR kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd.

### **Artikel 7.6**

1. Bij ordeverstoring kan het Dagelijks Bestuur de betreffende persoon het woord ontnemen of hem verzoeken de vergadering te verlaten.
2. Bij weigering te voldoen aan dit verzoek, schorst de voorzitter de vergadering en treedt artikel 10 in werking.

### **Artikel 7.7**

1. De notulist zorgt dat van elke vergadering van de BR een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt er

naar gestreefd dat de notulen door de voorzitter en secretaris worden ondertekend of voorzien van een watermerk.

2. Het verslag van een vergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht van de locatiemanager of directeur, als die bij de vergadering aanwezig waren.
3. Verslagen worden tenminste vijf jaar na vaststelling bewaard.
4. Vastgestelde verslagen van de Overlegvergaderingen (met het management en/of de directie) worden op de website van de raden geplaatst: [www.radenregenbooggroep.nl/](http://www.radenregenbooggroep.nl/)

### **Paragraaf 8: vertegenwoordiging**

1. Artikel 8.1 De voorzitter en de secretaris zijn gezamenlijk bevoegd de BR in rechte te vertegenwoordigen.
2. De voorzitter is bevoegd de BR in rechte te vertegenwoordigen. Hij mag de BR vertegenwoordigen voor alle zaken waar rechtsgevolgen aan vastzitten. Naast de voorzitter, mag de secretaris de BR ook buiten rechte vertegenwoordigen, bijvoorbeeld voor het ondertekenen van brieven, het houden van toespraken et cetera. De BR kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de BR de bevoegdheid toekennen de BR buiten rechte te vertegenwoordigen.

### **Paragraaf 9: contact met de achterban**

#### **Artikel 9.1**

1. De BR informeert zijn achterban, minimaal éénmaal per maand via de locatieraden.
2. De BR is een vertegenwoordiging van bezoekers. Daarom heeft, in principe elke bezoeker toegang tot de vergadering van de BR als toehoorder. Dit betekent niet dat cliënten op elk gewenst moment als toehoorder bij de vergadering van de BR aanwezig kunnen zijn. Dat is uiteraard niet praktisch en niet werkbaar voor de BR. De BR heeft de eindverantwoording en beslissingsbevoegdheid als er een verzoek om aanwezig te zijn komt, conform artikel 16.
3. Wanneer een toehoorder een vraag heeft, dan kan deze dit aangeven bij de mededelingen.
4. Niet-leden kunnen in de gelegenheid worden gesteld om een door hen ingediend agendapunt mondeling toe te lichten.
5. De BR kan overgaan tot besloten overleg indien blijkt dat de bespreking van een onderwerp persoonlijke gegevens ter tafel zullen komen, waarbij geheimhouding gewenst is.

#### **Artikel 9.2**

1. De BR streeft er naar éénmaal per jaar een bijeenkomst te organiseren waarvoor de achterban wordt uitgenodigd. Nader te bepalen is hoe en wanneer deze bijeenkomst wordt aangekondigd.
2. Tijdens deze bijeenkomst legt de BR verantwoording af over de verrichte werkzaamheden en de behaalde resultaten. Ook maakt de BR bekend wat zijn plannen zijn voor het komende jaar.

### **Paragraaf 10: werkplan, jaarverslag en begroting**

#### **Artikel 10.1**

1. De BR stelt jaarlijks, uiterlijk op 30 april, een jaarplan vast voor het komende jaar.
2. De BR stelt jaarlijks, binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar, een jaarverslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.

3. Het jaarplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht van de achterban, locatiemanager, directeur en overige belanghebbenden.

#### **Artikel 10.2**

1. De BR stelt jaarlijks, uiterlijk 30 april, de begroting op.
2. De BR dient een verzoek voor deze begroting in bij de directeur van de Regenboog Groep.

### **Paragraaf 11: vergoedingen**

#### **Artikel 11.1**

1. Leden van de BR ontvangen de volgende vergoedingen:

1.1. Vergoeding voor vergaderen:

E 2,50 per uur, E 1,25 per half uur, etc.

1.2. Reiskosten (reistijd en reisgeld): E 5,00 per vergadering.

### **Paragraaf 12: samenwerkingsovereenkomst**

#### **Artikel 12.1**

1. De Centrale Raad heeft een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de Zorgaanbieder. Deze overeenkomst is bindend voor de BR. Hierin is o.a. andere geregeld wat de procedure is bij geschillen, geheimhouding en hoe bescherming is geregeld voor raadsleden.

### **Paragraaf 13: slotbepalingen**

#### **Artikel 13.1**

1. De BR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks door de BR geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de BR.

Aldus vastgesteld door de BR in de vergadering op

..... (datum) te ..... (plaats)

**Voorzitter**

.....  
**Secretaris**