

Participatieraad Maasdriel



Huishoudelijk reglement

Artikel 1 - Samenhang

De bepalingen in dit reglement moeten in samenhang worden gezien met de Verordening Participatieraad Gemeente Maasdriel (zoals vastgesteld door de gemeenteraad Maasdriel in zijn openbare vergadering d.d. 25-04-2019)

Artikel 2 - Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur van de PRM wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur:
 - a. bereidt de vergaderingen van de PRM voor en roept deze samen;
 - b. coördineert de werkzaamheden en/of taken die tot het werkterrein van de PRM behoren;
 - c. neemt spoedeisende beslissingen en legt daarover verantwoording af in de eerstvolgende vergadering.
3. Het dagelijks bestuur, met de voorzitter als eerstverantwoordelijke, onderhoudt de contacten met het college en relevante maatschappelijke organisaties/instancies.

Artikel 3 - De voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergadering.
2. De notulen van de vergadering worden vastgesteld in het eerstvolgende overleg.
3. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander lid van het dagelijks bestuur de taken waar.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de PRM naar buiten en onderhoudt de externe contacten van de PRM.

Artikel 4 - De secretaris

1. De secretaris is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de uitnodiging, de agenda, de verslaglegging van de vergaderingen, inkomende en uitgaande post, en archivering.
2. De secretaris stelt, in samenspraak met de voorzitter, de agenda van de PRM op en draagt zorg voor verzending van de agenda en bijbehorende stukken, minimaal één week voor de vergadering.

Artikel 5 - De penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van het door de gemeenteraad toegewezen budget.
2. De penningmeester verzamelt na afloop van ieder kwartaal de declaraties van de leden en stuurt deze naar de aangewezen contactambtenaar zodat deze voor de betaling kan zorgen.
3. Jaarlijks maakt de gemeente, uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het betreffende boekjaar, een financieel verslag op, bestaande uit de baten en lasten van de raad.

Artikel 6 – De vergaderingen

1. De leden van de PRM kunnen de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen
2. uiterlijk 10 dagen vooraf aan het volgende overleg. Of brengen dit in bij de rondvraag.
3. De voorzitter beslist, in overleg met de secretaris, over de agendering.
4. De agenda wordt aan het begin van de vergadering van de PRM vastgesteld.
5. De vergaderdata en algemene agenda PRM, worden openbaar gemaakt op de website van de gemeente.
6. De PRM kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein of als vertegenwoordigers van maatschappelijke groepen, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht.
7. De PRM kan besluiten tot het houden van een besloten vergadering of kan besluiten een agendapunt van een vergadering besloten te behandelen als een meerderheid van de aanwezige leden hiervoor is.
8. Zo spoedig mogelijk na elke vergadering van de PRM wordt het concept-verslag van de vergadering opgesteld.

Artikel 7 - Evaluatie

1. De leden hebben ieder een eigen kennisgebied.
2. Leden adviseren eveneens op de overige kennisgebieden.
3. Leden zetten in om aanvullende kennis t.a.v. de diverse onderwerpen te vergaren.
En nemen deel aan bijeenkomsten en netwerken in de regio.

Artikel 10 - Werving en selectie van nieuwe leden

1. De PRM werft via de gemeente nieuwe of vervangende leden door ingezetenen van de gemeente Maasdriel. op de hoogte te stellen van de vacature en hen uit te nodigen om te solliciteren, bij voorkeur binnen twee maanden voordat de vacature ontstaat.
2. De PRM stelt een sollicitatiecommissie samen. Deze commissie plant en voert gesprekken met de kandidaten om de motivatie te vernemen.
3. De sollicitatiecommissie stelt de PRM voor, het nieuwe lid wel of niet te benoemen.

Artikel 11 - Publiciteit

De PRM informeert de inwoners van Maasdriel over zijn visie, doel, verantwoordelijkheden en werkwijze en publiceert op de daartoe geëigende media zijn uitgebrachte adviezen

Artikel 12 - Wijziging van het Huishoudelijke Reglement

Het reglement kan alleen gewijzigd worden bij besluit van de PRM met minimaal twee-derde meerderheid.

Artikel 13 - Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking per Januari 2020
2. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet en ook de Verordening niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met het dagelijks bestuur.

