

## Reglement van Orde voor de cliëntenraad van WerkSaam Westfriesland

### Inleiding

In de Verordening cliëntenparticipatie WerkSaam Westfriesland wordt verwezen naar het Reglement van Orde, waarin een aantal zaken betreffende de cliëntenparticipatie nader worden uitgewerkt die niet expliciet in de verordening aan de orde komen.

Dit reglement dient als aanvulling op de Verordening cliëntenraad WerkSaam Westfriesland. Het geeft een nadere invulling over de werkwijze van de cliëntenraad en al hetgeen dat van belang is voor het goed functioneren van de cliëntenraad. Tevens bevat het afspraken waaraan de leden en de voorzitter van de cliëntenraad zich verbinden.

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

Gelezen het advies van de cliëntenraad van WerkSaam Westfriesland van 13 april 2026;

Gelet op artikel 5, lid 4, van de Verordening cliëntenparticipatie WerkSaam Westfriesland, in samenhang met artikel 47 van de Participatiewet;

besluit:

het Reglement van Orde cliëntenraad WerkSaam Westfriesland te wijzigen. De tekst na wijziging is als volgt:

### Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. Ambtelijk secretaris: de ambtelijk secretaris als bedoeld in artikel 3 van de Verordening cliëntenraad WerkSaam Westfriesland 2015;
  - b. Cliënt: degene die een uitkering en/of voorziening ontvangt ingevolge de wetten en regelingen die aan WerkSaam Westfriesland zijn overgedragen op het gebied van werk en inkomen;
  - c. Cliëntenraad: de cliëntenraad als bedoeld in artikel 2 van de Verordening cliëntenparticipatie WerkSaam Westfriesland 2015;
  - d. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;
  - e. Voorzitter: de onafhankelijke voorzitter als bedoeld in artikel 2, zesde lid, van de Verordening cliëntenparticipatie WerkSaam Westfriesland 2015.
2. Artikel 1 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland is van overeenkomstige toepassing op dit reglement.

### Artikel 2. Voorzitter

1. De voorzitter is bij elke vergadering van de cliëntenraad aanwezig en wordt in de gelegenheid gesteld aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. De voorzitter verzorgt de (technische) leiding van de bijeenkomsten van de cliëntenraad.
3. De voorzitter zorgt voor de naleving van dit reglement en ziet er op toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad naar buiten toe. De voorzitter kan de leden van de agendacommissie de bevoegdheid toekennen de cliëntenraad naar buiten toe te vertegenwoordigen.
5. De voorzitter draagt bij het beëindigen van zijn functie alle bij die functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, welke door de leden van de cliëntenraad uit hun midden wordt aangewezen. De plaatsvervangend voorzitter heeft wel stemrecht.

7. De leden van de cliëntenraad kunnen het dagelijks bestuur van advies voorzien omtrent het functioneren van de voorzitter, mits de meerderheid van de leden met de inhoud van het advies instemt.

### **Artikel 3. Ambtelijk secretaris**

1. De ambtelijk secretaris ziet er op toe dat de cliëntenraad haar taak effectief kan vervullen.
2. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor:
  - a. secretariële ondersteuning, waaronder het uiterlijk een week voorafgaand aan de vergadering verzenden van de agenda met eventuele bijbehorende vergaderstukken en het notuleren en uitwerken van de vergaderingen van de cliëntenraad;
  - b. het reserveren van de vergaderruimte;
  - c. het administreren van de ingekomen stukken;
  - d. het tijdig toezenden van voor de cliëntenraad relevante informatie aan de leden en de voorzitter van de cliëntenraad.

### **Artikel 4. Agendacommissie**

1. De cliëntenraad heeft een agendacommissie, bestaande uit de voorzitter en twee tot vijf leden van de cliëntenraad.
2. De agendacommissie is een permanent orgaan van de cliëntenraad en wordt jaarlijks geëvalueerd in de vergadering van de cliëntenraad.
3. De agendacommissie is het informerende, voorbereidende en uitvoerende orgaan van de cliëntenraad en heeft tot taak:
  - a. het voorbereiden en samenstellen van de agenda van de vergadering van de cliëntenraad;
  - b. het doornemen van de ingekomen stukken;
  - c. het doorgeven van relevante informatie aan de cliëntenraadsvergadering;
  - d. het coördineren van de activiteiten van de cliëntenraad;
  - e. het uitvoeren van praktische werkzaamheden ten behoeve van de cliëntenraad;
  - f. het onderhouden van contacten binnen en buiten de regio West-Friesland;
  - g. het regelen van de opvang van nieuwe leden van de cliëntenraad;
  - h. het voorbereiden van publicaties en adviezen;
  - i. het stimuleren en activeren van de cliëntenraad bij de meningsvormen en bij de uitvoering van activiteiten;
  - j. het jaarlijks opstellen van een werkplan en jaarverslag.
4. De agendacommissie komt in principe in gemeenschappelijk overleg tot overeenstemming.
5. Als de agendacommissie niet tot overeenstemming komt, wordt het voorstel voor besluit voorgelegd aan de cliëntenraad.
6. Besluiten van de agendacommissie worden altijd bekend gemaakt in de eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad.
7. Via de voorzitter draagt de agendacommissie uiterlijk twee weken voorafgaand aan de vergadering agendapunten aan bij de ambtelijk secretaris.

### **Artikel 5. Selectiecommissie**

1. Ten behoeve van aanbeveling aan het dagelijks bestuur van de (her)benoeming van (nieuwe) leden en een voorzitter van de cliëntenraad heeft de cliëntenraad een selectiecommissie.
2. De selectiecommissie bestaat uit de voorzitter en twee leden van de cliëntenraad.

### **Artikel 6. Taken en bevoegdheden cliëntenraad**

1. De cliëntenraad voert de taken uit bedoeld in artikel 47 van de Participatiewet en de Verordening cliëntenparticipatie WerkSaam Westfriesland 2015.
2. De leden van de cliëntenraad vervullen gezamenlijk de taken van de cliëntenraad. Zij dragen allen gelijke verantwoordelijkheid en oefenen hun bevoegdheden gezamenlijk uit.
3. Van de leden en de voorzitter van de cliëntenraad wordt verwacht dat zij:
  - a. de cliëntenraadsvergaderingen bijwonen;
  - b. de belangen van de cliënten vertegenwoordigen;

- c. zorgvuldig omgaan met de privacy van cliënten en medewerkers van WerkSaam Westfriesland;
- d. cliënten informeren over zaken die in de cliëntenraad spelen;
- e. in voorkomende gevallen de cliënten advies of een mening vragen over zaken waar de cliëntenraad mee bezig is;
- f. binnen de cliëntenraad meedenken en meepraten over de onderwerpen waar de cliëntenraad zich mee bezighoudt;
- g. meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad buiten de cliëntenraadsvergadering.
- h. deelnemen aan het halfjaarlijkse overleg met (een delegatie van) het dagelijks bestuur.

### **Artikel 7. Adviseurs en werkgroepen**

1. De cliëntenraad kan zich laten bijstaan door adviseurs.
2. De cliëntenraad kan zich laten bijstaan door werkgroepen. Deze werkgroepen kunnen zowel uit leden als niet-leden van de cliëntenraad bestaan.
3. Werkgroepen krijgen een duidelijke opdracht en rapporteren regelmatig aan de cliëntenraad.

### **Artikel 8. Vergaderingen**

1. De cliëntenraad komt naar behoefte bijeen, met een minimum van zes maal en een maximum van tien maal per jaar. Hiertoe wordt per kalenderjaar een vergaderschema vastgesteld.
2. Voorts wordt een vergadering gehouden wanneer tenminste een vierde van de leden de wens daartoe te kennen geeft aan de voorzitter, onder vermelding van de op die vergadering te behandelen onderwerpen.
3. De voorzitter brengt de ambtelijk secretaris uiterlijk twee weken van tevoren op de hoogte van het voornemen om te vergaderen alsmede de wens van de cliëntenraad om daarbij een beleidsmedewerker van WerkSaam Westfriesland aanwezig te laten zijn ter toelichting van het beleid of andere zaken.
4. Aanvulling van de agenda is mogelijk bij aanvang van de vergadering, wanneer de meerderheid van de aanwezige leden daarmee instemt.
5. De vergaderingen zijn openbaar. De cliëntenraad kan besluiten een besloten vergadering te houden.
6. Wanneer een niet-lid een vraag wil inbrengen, kan dit bij de mededelingen kenbaar maken aan de voorzitter.

### **Artikel 9. Verhinderung**

1. Wanneer een lid van de cliëntenraad verhinderd is een vergadering bij te wonen, dan geeft hij daarvan kennis aan de voorzitter.
2. Wanneer de voorzitter verhinderd is een vergadering bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de ambtelijk secretaris.
3. Wanneer de ambtelijk secretaris verhinderd is een vergadering bij te wonen, dan laat hij zich vervangen door een medewerker van het secretariaat van WerkSaam Westfriesland.
4. Wanneer een lid achtereenvolgens driemaal zonder bericht niet aanwezig is bij een vergadering, wordt dit lid geacht af te zijn getreden als lid van de cliëntenraad. Namens de agendacommissie brengt de voorzitter tijdens de eerstvolgende vergadering de leden van de cliëntenraad hiervan op de hoogte.

### **Artikel 10. Stemmingen**

1. Elk lid van de cliëntenraad heeft een stem.
2. Er kan alleen worden besloten, indien meer dan de helft van de leden van de cliëntenraad aanwezig is.
3. De cliëntenraad beslist bij meerderheid van stemmen.
4. Als de stemmen staken, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
5. Wanneer ook bij deze tweede stemming geen meerderheid van stemmen is verkregen, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 11. Procedure en termijnen advisering**

1. Een adviesvraag van het dagelijks bestuur wordt digitaal door de betreffende beleidsmedewerker van WerkSaam Westfriesland naar de voorzitter verzonden, met een cc naar de ambtelijk secretaris.
  - a. een adviesaanvraag is voorzien van een voorlegger waarop in het kort de kern van het beleidsvoorstel wordt uitgelegd. Verder bevat deze voorlegger een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de doelgroep zal hebben en van de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen.
  - b. een adviesaanvraag wordt dusdanig tijdig naar de voorzitter van de cliëntenraad verzonden, dat deze de aanvraag zodanig tijdig voor een vergadering kan plannen, dat het advies hierop meegenomen kan worden met de advies aanvraag over het betreffende onderwerp aan het DB. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
2. De voorzitter stuurt de adviesvraag zo spoedig mogelijk naar de overige leden van de agendacommissie.
  - a. De agendacommissie overweegt of bij de behandeling van de adviesvraag de inbreng van de betreffende beleidsmedewerker gewenst is.
3. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 van dit reglement, legt de agendacommissie zijn voorstel c.q. besluit voor aan de cliëntenraad, waarna de cliëntenraad beslist hoe het advies aan het dagelijks bestuur luidt.
4. De voorzitter stuurt het advies van de cliëntenraad digitaal naar het emailadres beleid@werksaamwf.nl t.a.v. de betreffende beleidsmedewerker. Dit geldt ook indien het voorstel wordt verworpen als bedoeld in artikel 10, vijfde lid.
5. De cliëntenraad heeft een termijn van maximaal vijf weken voor het uitbrengen van het advies, gerekend vanaf de datum van de adviesvraag als bedoeld in lid 1.
6. De betreffende beleidsmedewerker zorgt voor digitale terugrapportage (na besluitvorming door het dagelijks bestuur) aan de voorzitter van de cliëntenraad ten aanzien van de uitgebrachte adviezen en dergelijke.
  - a. Indien het advies van de cliëntenraad niet of niet geheel is gevolgd, wordt aan de cliëntenraad tevens meegedeeld, waarom van dat advies is afgeweken. Voor zover de cliëntenraad daarover nog niet heeft geadviseerd, wordt voorts het advies van de cliëntenraad ingewonnen over de uitvoering van het besluit.

### **Artikel 12. Verslag en besluitenlijst**

1. De ambtelijk secretaris maakt van elke vergadering van de cliëntenraad een verslag/besluitenlijst.
2. Het verslag, als genoemd in het eerste lid, bevat in ieder geval:
  - a. de namen van de voorzitter, de ambtelijk secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede de afwezige leden en van de andere personen die hebben deelgenomen aan de vergadering;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest met een korte samenvatting van het besprokene;
  - c. een formulering van de door de cliëntenraad genomen besluiten (besluitenlijst).
3. Het verslag/besluitenlijst wordt in de volgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter wordt ondertekend.
4. Het door de agendacommissie opgestelde jaarverslag wordt door de cliëntenraad vastgesteld en wordt jaarlijks vóór 1 april aan het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland gezonden.
5. Het verslag/besluitenlijst en het jaarverslag zijn openbaar en worden desgewenst ook aan relevante organisaties en personen verstuurd.
6. Het verslag/besluitenlijst van een besloten vergadering als bedoeld in artikel 8 lid 5 is vertrouwelijk, dus niet openbaar en wordt niet aan relevante organisaties en personen verstuurd.

### **Artikel 13. Geheimhouding**

1. De leden en de voorzitter van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid van lid of voorzitter van de cliëntenraad vernemen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen.
2. De leden en de voorzitter van de cliëntenraad brengen geen vertrouwelijke informatie naar buiten met betrekking tot de leden, de voorzitter en/of interne aangelegenheden van de cliëntenraad.
3. De geheimhoudingsplicht vervalt niet bij beëindiging van het lidmaatschap en voorzitterschap.

**Artikel 14. Slotbepalingen**

Op verzoek van de cliëntenraad kan het dagelijks bestuur te allen tijde dit reglement wijzigen.

**Artikel 15. Inwerkingtreding**

Dit gewijzigde reglement treedt in werking op de dag na bekendmaking.

**Artikel 16. Citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde cliëntenraad WerkSaam Westfriesland.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 11 juni 2026.*

*De vicevoorzitter, A. Boomgaars*

*De directeur, A. Witte*