

Reglement Sociale cliëntenraad gemeente Hoorn

Zaaknummer: 2266857

Artikel 1 Begripsbepalingen

Sociale cliëntenraad:	Adviesraad die het college van B&W (hierna: college) van de gemeente Hoorn adviseert en informeert over onderwerpen binnen het sociaal domein die de Hoornse cliënten betreffen.
Cliënten	Inwoners van de gemeente Hoorn die op enigerlei wijze gebruik maken van voorzieningen die vallen onder het beleid binnen het sociaal domein van de gemeente Hoorn.
Beleid:	Elke vorm van beleid binnen het sociaal domein dat van toepassing kan zijn op cliënten in Hoorn. Het gaat hierbij om beleid dat valt onder de Wmo, Jeugdwet en Participatiewet.
Gemeente:	De gemeente Hoorn; waarmee in de context van dit reglement ook de ambtelijk medewerkers van de gemeente bedoeld worden
College:	Het college van burgemeester en wethouders van Hoorn
Raad:	De gemeenteraad van Hoorn
Contactambtenaar:	Ambtenaar die het centrale aanspreekpunt vormt voor de sociale cliëntenraad.
Ambtelijke ondersteuning:	Praktische en secretariële ondersteuning voor de sociale cliëntenraad
Betrokken beleidsambtenaar:	De beleidsambtenaar die vakinhoudelijk is betrokken bij het aangeleverde beleidsdocument. Dit kan ook de contactambtenaar zijn.

Artikel 2 Taken van de sociale cliëntenraad

- 2.1 De sociale cliëntenraad vervult een adviesfunctie ten behoeve van het college met betrekking tot onderwerpen die de Hoornse cliënten betreffen. Er kan hierbij zowel gevraagd als ongevraagd advies worden gegeven. Dit geldt niet voor reeds vastgesteld beleid. Het beleid waar advies op wordt gegeven dient ofwel niet te bestaan of (opnieuw) in ontwikkeling te zijn.
- 2.2 De adviesfunctie impliceert de volgende activiteiten:
 - a) De sociale cliëntenraad kan adviseren op onderdelen van het beleid binnen het sociaal domein. Hier valt niet alleen het beleid van Zorg & Samenleving onder (Wmo, Jeugd en participatie) maar ook hieraan gerelateerde onderwerpen als Wonen en Onderwijs. Uitgangspunt is hierbij dat al het beleid dat besproken wordt, van toepassing is op Hoornse cliënten. Dit advies kan zowel gevraagd, als ongevraagd zijn.
 - b) De sociale cliëntenraad kan zelf-agenderend te werk gaan door aan het college ideeën, initiatieven of voorstellen voor te leggen en hierover in gesprek te gaan.
- 2.3 Bij een gevraagd advies:
 - a) Geeft de sociale cliëntenraad advies op een beleidsstuk dat vanuit de gemeente wordt aangedragen. Dit gebeurt in afstemming met de contactambtenaar.
 - b) Zet de betrokken beleidsambtenaar schriftelijk uiteen wat zijn/haar reactie is op het ontvangen advies. Het advies kan volledig worden overgenomen, ten dele worden overgenomen, of enkel ter kennisgeving worden aangenomen. De betrokken beleidsambtenaar dient deze keuze te onderbouwen en zowel het advies van de sociale cliëntenraad als deze onderbouwing toe te voegen aan de stukken die uiteindelijk aan het college worden voorgelegd.
- 2.4 Bij ongevraagd advies:
 - a) Geeft de sociale cliëntenraad advies op een beleidsstuk dat zij zelf aandragen. Dit kan bij hen onder de aandacht zijn gekomen via gesprekken met de gemeente, het nieuws, signalen uit de maatschappij of eigen bevindingen. Dit gebeurt in afstemming met de contactambtenaar.
 - b) Zet de betrokken beleidsambtenaar schriftelijk uiteen wat zijn/haar reactie is op het ontvangen advies. Het advies kan volledig worden overgenomen, ten dele worden overgenomen, of enkel ter kennisgeving worden aangenomen. De betrokken beleidsambtenaar dient deze keuze te onderbouwen en zowel het advies van de sociale cliëntenraad als deze onderbouwing toe te voegen aan de stukken die uiteindelijk aan het college worden voorgelegd.
- 2.5 Voor zowel ongevraagd als gevraagd advies geldt dat, na bespreking van alle stukken in het college, het uiteindelijke besluit met toelichting weer met de sociale cliëntenraad gedeeld wordt.

Artikel 3 Samenstelling van de sociale cliëntenraad

- 3.1 De sociale cliëntenraad bestaat uit minimaal zeven en maximaal elf leden. De leden zijn woonachtig in de gemeente Hoorn en zijn op geen enkele wijze werkzaam voor de gemeente Hoorn.
- 3.2 Cliënten dienen geen bestuurlijke en/of politieke functies uit te oefenen bij politieke partijen, om zo politieke belangenverstrengeling te voorkomen.
- 3.3 Bij aanstelling start voor leden een termijn van vier jaar. Deze termijn kan eenmalig met nogmaals vier jaar verlengd worden.
- 3.4 De sociale cliëntenraad wordt gevormd door een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris en de overige leden.

- 3.5 De functie van voorzitter, vicevoorzitter en secretaris worden gekozen uit en door de sociale cliëntenraad, voor de termijn van twee jaar, met de mogelijkheid om na afloop éénmaal herkozen te worden voor wederom twee jaar.
- 3.6 De sociale cliëntenraad wordt ondersteund door een contactambtenaar en de ambtelijk ondersteuner. De begeleiding is erop gericht om de sociale cliëntenraad zo zelfstandig mogelijk te laten functioneren.

Artikel 4 Benoeming en ontslag leden van de sociale cliëntenraad

- 4.1 Het college benoemt de leden.
- 4.2 De benoeming van de leden gebeurt op voordracht van de sociale cliëntenraad. De verantwoordelijkheid voor het selectieproces van een nieuw lid ligt gezamenlijk bij de cliëntenraad en de gemeente Hoorn.
- 4.3 Leden van de sociale cliëntenraad moeten minimaal 18 jaar oud zijn.
- 4.4 Leden dienen schriftelijk hun ontslag in te dienen bij de voorzitter en contactambtenaar. Dit schriftelijke ontslag wordt ook met het college gedeeld.
- 4.5 Het college kan tussentijds een lid ontslaan indien het lid zich, ondanks een eerdere waarschuwing, wederom niet aan de geldende regels houdt (zie bijlage).

Artikel 5 Advisering

- 5.1 Het uitbrengen van een advies vindt idealiter middels een tweetrapsraket-procedure plaats. Dit houdt in dat een beleidsstuk eerst informeel wordt voorgelegd aan de sociale cliëntenraad. In een later stadium komt het stuk dan nogmaals terug bij de cliëntenraad, ditmaal voor het ophalen van een formeel advies.
- 5.2 Advisering dient te gaan middels één van de drie vastgelegde procedures; de reguliere procedure, de actualiteitsprocedure of de noodprocedure.
- 5.3 De reguliere procedure is op iedere situatie van toepassing met uitzondering van de situaties, zoals bedoeld in artikel 5.4 en 5.5. Deze procedure kan voorkomen bij gevraagd en ongevraagd advies. De te doorlopen stappen zijn als volgt:
- a) Bij gevraagd advies dient de betrokken beleidsambtenaar zijn/haar voorstel via de contactambtenaar onder de aandacht te brengen bij de voorzitter van de sociale cliëntenraad.
 - b) Bij ongevraagd advies hebben alle leden van de sociale cliëntenraad de verantwoordelijkheid om ideeën, initiatieven of voorstellen te bedenken met betrekking tot onderwerpen die de Hoornse cliënten betreffen (zelfagendering). Zij dienen hun voorstellen onder de aandacht te brengen van de contactambtenaar en de voorzitter.
 - c) De ideeën / initiatieven / voorstellen en adviesvragen worden door de contactambtenaar en de voorzitter schriftelijk meegedeeld aan de gehele sociale cliëntenraad om hierover te debatteren en er opvattingen over te verzamelen.
 - d) Met deze opvattingen als leidraad wordt een voorlopig advies door één of meerdere leden van de sociale cliëntenraad voorbereid. De cliëntenraad is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een juiste structuur waarin de taken voor advisering worden verdeeld onder de leden van de sociale cliëntenraad.
 - e) Dit voorlopige advies wordt op een officiële bijeenkomst van de cliëntenraad gepresenteerd en besproken met de betrokken beleidsambtenaar. Het beleidsstuk dient binnen deze procedure zodoende uiterlijk drie weken van tevoren officieel te worden geagendeerd.
 - f) Na bespreking van het voorlopige advies, wordt deze door één of meerdere leden van de sociale cliëntenraad met mandaat van de rest van de raad definitief gemaakt. Dit advies wordt namens de voltallige cliëntenraad bij de betrokken beleidsambtenaar afgeleverd.
 - g) De betrokken beleidsambtenaar handelt het advies af en voegt deze, samen met een onderbouwing van wat er met het advies gebeurt, toe aan de advisering voor het college en/of de raad. Deze onderbouwing wordt ook teruggekoppeld aan de sociale cliëntenraad.
 - h) Zodra het advies is afgehandeld door de betrokken beleidsambtenaar, wordt het advies en de onderbouwing in de eerstvolgende vergadering van de sociale cliëntenraad geëvalueerd.
- 5.4 De actualiteitsprocedure is van toepassing op situaties waarin op korte termijn een advies over een concreet onderwerp moet worden gepresenteerd aan het college en/of de raad, nadat de termijn van uiterlijk 3 weken voor de eerstvolgende vergadering van de sociale cliëntenraad al is verstreken, maar nog wel op de eerstvolgende vergadering behandeld kan worden. De te doorlopen stappen zijn als volgt:
- a) Bij gevraagd advies dient de betrokken beleidsambtenaar zijn/haar voorstel via de contactambtenaar onder de aandacht te brengen bij de voorzitter van de sociale cliëntenraad. Bij deze procedure dient hierbij ook de urgentie van het stuk toegelicht te worden.
 - b) Bij ongevraagd advies hebben alle leden van de sociale cliëntenraad de verantwoordelijkheid om ideeën, initiatieven of voorstellen te bedenken met betrekking tot onderwerpen die de Hoornse cliënten betreffen (zelfagendering). Zij dienen hun voorstellen onder de aandacht te brengen van de contactambtenaar en de voorzitter. Bij deze procedure dient hierbij ook de urgentie van het stuk toegelicht te worden.
 - c) De ideeën / initiatieven / voorstellen en adviesvragen worden door de contactambtenaar en de voorzitter voorgedragen aan de gehele sociale cliëntenraad om hierover te debatteren en er opvattingen over te verzamelen.
 - d) Met deze opvattingen als leidraad wordt een voorlopig advies door één of meerdere leden van de sociale cliëntenraad voorbereid. De cliëntenraad is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een juiste structuur waarin de taken voor advisering worden verdeeld onder de leden van de sociale cliëntenraad.
 - e) Dit voorlopige advies wordt op een officiële bijeenkomst van de cliëntenraad gepresenteerd en besproken met de betrokken beleidsambtenaar. Het beleidsstuk dient binnen deze procedure zodoende binnen drie weken voor de vergadering officieel te worden geagendeerd.
 - f) Na bespreking van het voorlopige advies, wordt deze door één of meerdere leden van de sociale cliëntenraad met mandaat van de rest van de raad definitief gemaakt. Dit advies wordt namens de voltallige cliëntenraad bij de betrokken beleidsambtenaar afgeleverd.
 - g) De beleidsambtenaar handelt het advies af en voegt deze, samen met een onderbouwing van wat er met het advies gebeurt, toe aan de advisering voor het college en/of de raad. Deze onderbouwing wordt ook teruggekoppeld aan de sociale cliëntenraad.

- h) Zodra het advies is afgehandeld door de betrokken beleidsambtenaar, wordt het advies en de onderbouwing in de eerstvolgende vergadering van de sociale cliëntenraad geëvalueerd.
- 5.5 De noodprocedure is van toepassing op situaties waarin op korte termijn een advies over een concreet onderwerp moet worden gepresenteerd aan het college en/of de raad. Met korte termijn wordt hierbij een periode bedoeld waarbinnen geen vergadering van de sociale cliëntenraad meer plaatsvindt voor de vergadering waarin het college of de raad een besluit zal nemen over het onderwerp. Om deze reden is deze procedure alleen van toepassing bij gevraagd advies. Bij ongevraagd advies is deze procedure niet mogelijk, omdat bij deze vorm van advies minimaal één vergadering van de sociale cliëntenraad plaats moet vinden. De te doorlopen stappen zijn als volgt:
- a) De betrokken beleidsambtenaar dient zijn/haar voorstel via de contactambtenaar onder de aandacht te brengen bij de voorzitter van de sociale cliëntenraad. Bij deze procedure dient hierbij ook de hoge urgentie van het stuk toegelicht te worden.
- b) De contactambtenaar en de voorzitter van de sociale cliëntenraad hebben de verantwoordelijkheid om de adviesvraag op te pakken en hier de benodigde informatie over in te winnen. Hierbij wordt ook minimaal één extra lid van de sociale cliëntenraad extra bij betrokken.
- c) Met de opvattingen van de contactambtenaar, de voorzitter en het extra lid als leidraad wordt het advies door hen voorbereid.
- d) Dit advies wordt via de mail en/of groepsapp met alle leden van de sociale cliëntenraad gedeeld.
- e) De overige leden van de sociale cliëntenraad dienen binnen de voorgestelde termijn via de mail en/of groepsapp hun visie op het advies kenbaar te maken. Hierna dienen de contactambtenaar en de voorzitter van de sociale cliëntenraad het eindadvies af te leveren bij de betrokken beleidsambtenaar.
- f) De betrokken beleidsambtenaar handelt het advies af en voegt deze, samen met een onderbouwing van wat er met het advies gebeurt, toe aan de advisering voor het college en/of de raad. Deze onderbouwing wordt ook teruggekoppeld aan de sociale cliëntenraad.
- g) Zodra het advies is afgehandeld door de betrokken beleidsambtenaar, wordt het advies en de onderbouwing in de eerstvolgende vergadering van de sociale cliëntenraad geëvalueerd.

Artikel 6 Vergoeding en werkbudget

- 6.1 Leden hebben voor het deelname aan een vergadering recht op een vergoeding van €80 euro per vergadering als blijkt van waardering, welke per kwartaal worden uitgereikt. Van dit laatste kan in overleg worden afgeweken
- 6.2 Met deelname aan een vergadering wordt bedoeld dat het lid actief heeft bijgedragen aan de voorbereiding hiervan en heeft meegedacht/meegewerkt aan het advies. Op deze wijze wordt voorkomen dat een lid geen vergoeding krijgt wanneer hij/zij onverhoopt niet aanwezig kan zijn tijdens de vergadering zelf, maar wel actief heeft meegeholpen aan de voorbereiding hiervan.
- 6.3 De voorzitter heeft recht op een extra vergoeding van €20 per vergadering voor het werk dat hij/zij buiten de vergaderingen om verricht, welke per kwartaal worden uitgereikt. In het geval dat de vice-voorzitter de taken van de voorzitter waarneemt, ontvangen de voorzitter en de vice-voorzitter de extra vergoeding enkel voor de weken waarin zij de rol van voorzitter hebben vervuld.
- 6.4 Voor de sociale cliëntenraad is een jaarlijks bedrag begroot, dat jaarlijks wordt vastgesteld in de gemeentelijke begroting.
- 6.5 De sociale cliëntenraad stelt jaarlijks ook een eigen begroting vast. Hierin wordt bij de vaststelling van de vacatiegelden jaarlijks rekening gehouden met een maximale bezetting van 11 personen. Mochten aanvullende kosten gemaakt moeten worden, dan kan het resterende budget hiervoor gebruikt worden. Dit dient echter altijd in afstemming te gaan tussen de sociale cliëntenraad en de gemeente. Dit kan bij monde van de voorzitter en de contactambtenaar.

Artikel 7 Evaluatie

- 7.1 Eén keer per jaar vindt een evaluatie en monitoring plaats tussen afgevaardigden van de sociale cliëntenraad, waaronder in ieder geval de voorzitter, één of enkele collegeleden en ambtelijke afgevaardigden van de gemeente, waaronder in ieder geval de contactambtenaar.
- 7.2 In deze evaluatie wordt in ieder geval het volgende besproken:
- a) Het jaarverslag
- b) Het financiële verslag
- c) Functioneren van de sociale cliëntenraad (kwaliteit en nut van adviezen)
- d) Informatie-uitwisseling

Artikel 8 Taken leden sociale cliëntenraad

- 8.1 Een regulier lid houdt zich bezig met de volgende taken:
- a) Bereidt elke vergadering goed voor;
- b) leest alle geagendeerde stukken nauwkeurig;
- c) is bij elke vergadering aanwezig. Als een lid onverhoopt verstek moet laten gaan, laat hij/zij dit tijdig weten aan de voorzitter en contactambtenaar.
- 8.2 Naast de taken die gelden voor een regulier lid, verricht de voorzitter de volgende extra taken:
- a) roept de vergaderingen van de sociale cliëntenraad bijeen;
- b) leidt de vergaderingen van de sociale cliëntenraad;
- c) bewaakt de juiste afhandeling van de adviezen van de sociale cliëntenraad;
- d) bewaakt de procesgang binnen de sociale cliëntenraad en zijn onderdelen,

- e) onderhoudt contacten met de wethouders en de contactambtenaar, ambtelijk ondersteuner en overige ambtenaren van de gemeenten;
 - f) vertegenwoordigt de sociale cliëntenraad;
 - g) ondertekent namens de sociale cliëntenraad.
 - h) In het geval van vervanging zijn de taken van de voorzitter van toepassingen op de vice-voorzitter, die dan als plaatsvervangend voorzitter fungeert.
- 8.3 Naast de taken die gelden voor een regulier lid, verricht de vice-voorzitter de volgende extra taken:
- a) de voorzitter vervangen in geval van afwezigheid;
 - b) het beheren en bewaken van de financiën.
- 8.4 Naast de taken die gelden voor een regulier lid, verricht de secretaris de volgende extra taken:
- a) Verantwoordelijkheid voor het verzamelen van alle benodigde (beleids)stukken;
 - b) Verantwoordelijkheid voor het archiveren van alle benodigde (beleids)stukken.
- 8.5 Tot de taak van de contactambtenaar behoort:
- a) De schakel vormen tussen sociale cliëntenraad en gemeente;
 - b) zo nodig de sociale cliëntenraad adviseren bij het opstellen van hun advies;
 - c) zo nodig de betrokken beleidsmedewerkers adviseren bij het verwerken van advies;
 - d) samen met de voorzitter de vergaderagenda opstellen;
 - e) de sociale cliëntenraad informeren over onderwerpen waarover beleid gevormd wordt.
 - f) Wanneer de contactambtenaar zelf als beleidsambtenaar betrokken is bij een ingebracht beleidsstuk, dient hij/zij als contactambtenaar vervangen te worden door een andere ambtenaar uit de gemeente. De verantwoordelijkheid voor het vinden van een dergelijke vervanger ligt bij de contactambtenaar zelf
- 8.6 Tot de taak van de ondersteunend ambtenaar behoort:
- a) de notulen verzorgen en actielijst tijdens de vergaderingen bijhouden;
 - b) waar nodig zorgdragen voor administratieve en organisatorische ondersteuning. Denk hierbij aan het regelen van een vergaderruimte en het opmaken/versturen van agenda's.

Artikel 9 Vergaderingen en vergaderorde

- 9.1 De sociale cliëntenraad vergadert zo dikwijls als noodzakelijk, maar tenminste 10 keer per jaar op een vaste vergaderavond per maand. In de maanden juli en augustus geldt in principe een zomerreces, maar hier kan in overleg van worden afgeweken.
- 9.2 De vergaderingen zijn niet openbaar.
- 9.3 De agenda wordt uiterlijk drie weken voor de vergadering toegezonden aan de leden. Wanneer de actualiteitenprocedure in werking treedt, kan de agenda tot uiterlijk één week van tevoren nog worden aangepast en toegezonden
- 9.4 Ieder lid heeft het recht agendapunten in te leveren.
- 9.5 Ieder lid heeft spreekrecht.
- 9.6 Ieder lid heeft stemrecht.
- 9.7 De sociale cliëntenraad vergadert wel indien minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is, maar stemt niet / neemt geen besluiten.
- 9.8 Alle adviezen en besluiten worden bij absolute meerderheid van stemmen vastgesteld, tenzij op zo een korte termijn actie verwacht wordt dat stemmen niet mogelijk is. De voorzitter is in dat geval bevoegd om het advies of besluit vast te stellen en verplicht om hier in de eerstvolgende vergadering verantwoording over aan de sociale cliëntenraad af te leggen. Hierbij betreft de voorzitter minimaal één extra lid.

Artikel 10 Vergaderfaciliteiten

De sociale cliëntenraad kan op de vaste vergaderavonden per maand gebruik maken van vergaderruimten en faciliteiten van het gemeentehuis.

Artikel 11 Nadere regels en wijziging of intrekking reglement

- 11.1 Het college kan ter uitvoering van dit reglement nadere beslissingen nemen. Over zaken waarin dit reglement niet voorziet, treedt de sociale cliëntenraad in overleg met de contactambtenaar.
- 11.2 De sociale cliëntenraad is bevoegd om aanpassingen aan het reglement voor te stellen en legt daarbij verantwoording af aan het college. De gemeente behoudt zich het recht dit voorstel over te nemen of af te wijzen.
- 11.3 Wijziging of intrekking van dit reglement vindt niet eerder plaats dan nadat de sociale cliëntenraad hiermee akkoord is gegaan.
- 11.4 Met invoering van het dit reglement wordt de reeds bestaande Verordening Participatie Platform 2011 van de gemeente Hoorn ingetrokken.

Artikel 12 Bekendmaking reglement

Het reglement van de sociale cliëntenraad moet in het bezit zijn van alle leden.

Artikel 13 Inwerkingtreding reglement

13.1 Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2025.

13.2 Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Sociale Cliëntenraad gemeente Hoorn 2025.

Hoorn, 15 juli 2025

De secretaris,

De burgemeester,

BIJLAGE 1 GEDRAGSREGELS

- Een lid van de sociale cliëntenraad meldt zich van tevoren af, als hij/zij niet aanwezig kan zijn bij een vergadering.
- Een lid van de sociale cliëntenraad houdt zich aan gemaakte afspraken en laat het zo snel mogelijk weten als dit onverhoopt niet lukt.
- Een lid van de sociale cliëntenraad meldt eventuele nevenfuncties en -activiteiten bij de voorzitter van de cliëntenraad en de contactambtenaar.
- Een lid van de sociale cliëntenraad heeft een geheimhoudingsplicht over zaken die in een vergadering gedeeld worden.
- Een lid van de sociale cliëntenraad heeft respect voor andere meningen.
- Een lid van de sociale cliëntenraad bezigt net taalgebruik.
- Een lid van de sociale cliëntenraad komt niet onder invloed van drank of drugs naar vergaderingen.
- Er wordt geen geweld gebruikt.