



HUISHOUDELIJK REGLEMENT ASD-UDEN

Dit huishoudelijk reglement is een onderliggend document van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Uden, hierna te noemen ASD-Uden en Gebiedsplatforms Uden 2019.

De opgenomen artikelen in dit reglement mogen niet strijdig zijn met de genoemde verordening.

Dit huishoudelijk reglement gaat alleen over ASD-Uden, onderdeel van genoemde verordening.

INHOUDSOPGAVE		Bladzijde
Artikel 1	Begripsvorming	2
Artikel 2	Taken van de ASD-Uden	2
Artikel 3	Besturing	2
Artikel 4	Positie	2
Artikel 5	Taken	2
Artikel 6	Benoeming, zittingsduur en beëindiging lidmaatschap ASD-Uden	4
Artikel 7	Vervanging, afwezigheid en ziekte	5
Artikel 8	Werving	5
Artikel 9	Vergaderingen bestuur	5
Artikel 10	Besluitvorming	6
Artikel 11	Opstellen advies	6
Artikel 12	Communicatie	6
Artikel 13	Financiën	7
Artikel 14	Themagroepen en projectgroepen	7
Artikel 15	Leden ASD-Uden (gedragscode)	8
Artikel 16	Openbaarheid	8
Artikel 17	Vergoedingen	8
Artikel 18	Contacten met de gemeente	8
Artikel 19	Evaluatie	8
Artikel 20	Slotbepalingen	9

Artikel 1 - Begripsvorming

In dit huishoudelijk reglement wordt de begripsvorming gehanteerd zoals genoemd in Hoofdstuk I artikel 1 van de Verordening ASD-Uden en Gebiedsplatforms Uden 2019, vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 20 december 2018. Waar “dagelijks bestuur”, “bestuur”, “themagroep” of “lid” wordt genoemd, wordt daarmee het betreffende orgaan of lid van de Adviesraad Sociaal Domein Uden, kortweg ASD-Uden bedoeld.

Artikel 2 - Taken van de ASD-Uden

1. De ASD-Uden adviseert het college van B&W over het beleid en de gevolgen van de uitvoering en regelingen op het gebied van het sociaal domein, waaronder o.a. wordt verstaan: Wmo, jeugd, passend onderwijs, toegankelijkheid, Participatiewet, etc.. De ASD-Uden zorgt dat signalen uit de samenleving, die relatie hebben met deze wetten en regelingen de bestuurlijke agenda bereiken.
2. De ASD-Uden adviseert zowel op verzoek van het college van B&W als op eigen initiatief.
3. De ASD-Uden onthoudt zich van standpunten en advisering waar dit individuele gevallen betreft.
4. De ASD-Uden kan eigen initiatieven ontplooiën om participatie te bevorderen.

Artikel 3 – Bestuur en organisatie

1. Het bestuur bestaat uit:
 - a. dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarbij wordt de taak van vice-voorzitter vervuld door de penningmeester of de secretaris.
 - b. De voorzitters van de themagroepen.
2. Onder regie van de ASD-Uden opereren themagroepen. De themagroepen houden zich bezig met de hierna genoemde thema's, waarbij inclusie de leidraad is.
 - a. Armoede-Werk-Inkomen;
 - b. Senioren;
 - c. Jeugd en onderwijs;
 - d. Toegankelijkheid;
 - e. Personen met een psychische en/of verstandelijke beperking.
3. Wijziging van het aantal themagroepen is mogelijk.
4. De secretariële ondersteuning, die tenzij anders besloten geen lid is van het bestuur, ondersteunt het dagelijks bestuur.

Artikel 4 – Positie

1. De ASD-Uden is onafhankelijk van de gemeente Uden.
2. De ASD-Uden is onafhankelijk in de keuze van de onderwerpen waarover zij advies uitbrengt, zolang deze betrekking hebben op het sociaal domein, alsmede m.b.t. de inhoud van deze adviezen.
3. De ASD-Uden werkt op basis van de “jaarkalender” zoals deze door de gemeente Uden wordt aangeleverd, alsmede op basis van onderwerpen die zij destilleert uit andere gemeentelijke beleidsstukken, zoals begroting.
4. De ASD-Uden kan besluiten tot het inhuren van externe expertise om het opstellen van een advies te ondersteunen.

Artikel 5 – Taken

5a. Taken van de Voorzitter

1. Zit de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur voor;
2. bereidt de vergaderingen voor in samenwerking met de secretaris;
3. is de primaire woordvoerder en wordt bij ontstentenis waargenomen door de vice-voorzitter, de penningmeester of de secretaris;
4. ondertekent, samen met een ander lid van het bestuur, de adviezen en formele stukken;
5. houdt evaluatiegesprekken met alle leden van het bestuur.

5b Taken van de vice-voorzitter

1. Neemt, bij verhindering van de voorzitter, de zaken waar onder dezelfde condities als de voorzitter;
2. neemt deel aan de (dagelijks) bestuursvergaderingen;
3. is verantwoordelijk voor het algemene functioneren van de themagroepen;
4. initieert en houdt evaluatiegesprekken samen met de voorzitters van de themagroepen met de leden van de themagroepen;
5. is eerstverantwoordelijke voor het volgen van de voortgang van de uitgebrachte adviezen.

5c Taken van de secretaris

1. Initieert de vergaderingen van het bestuur en stelt in samenwerking met de voorzitter de agenda op;
2. neemt deel aan de (dagelijks) bestuursvergaderingen;
3. draagt, zonodig in samenwerking met de gemeente Uden, zorg voor de verspreiding van relevante stukken, zowel naar het bestuur als naar de themagroepen;
4. houdt de integrale besluitenlijst bij vanuit alle verslagen van bestuur en themagroepen;
5. bewaakt de actielijst en de data waarop reacties gegeven dienen te worden;
6. verzorgt de plaatsing van agenda's en goedgekeurde verslagen van bestuur en themagroepen op de website van ASD-Uden;
7. is verantwoordelijk voor de algemene organisatie van de ASD-Uden;
8. is verantwoordelijk voor de digitale archivering van de stukken, zodat deze voor iedereen toegankelijk zijn;

5d Taken van de penningmeester

1. Verantwoordelijk voor alle financiële aangelegenheden en het bewaken daarvan;
2. neemt deel aan de (dagelijks) bestuursvergaderingen;
3. stelt de jaarlijkse begroting op die in de bestuursvergadering van juni wordt behandeld en goedgekeurd;
4. stelt vóór 1 april volgend op het jaar waarover het verslag betrekking heeft het financiële jaarverslag op, dat in de bestuursvergadering toegelicht en besproken wordt
5. dient, na goedkeuring door het bestuur het financieel jaarverslag in bij de Gemeente Uden en laat het publiceren op de website van de ASD-Uden;
6. vraagt uiterlijk op 31 augustus de jaarlijkse subsidie aan bij de gemeente Uden;
7. verantwoordt uiterlijk op 30 juni de besteding van de jaarlijkse subsidie bij de gemeente Uden.

5e Taken van het dagelijks bestuur

1. Stelt in overleg met de gemeente jaarlijks een werkbudget op waaruit de ASD-Uden haar activiteiten bekostigt;
2. is naar de gemeente Uden de woordvoerder van de ASD-Uden;
3. stelt een rooster van aftreden op, waarbij via een roulatieschema bewaakt wordt dat kennis voor de ASD-Uden behouden blijft;
4. is verantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de adviezen;
5. bepaalt in samenspraak wie taken op zich neemt rondom:
 - a. website ASD-Uden;
 - b. afstemming met de gemeentelijke ondersteuning;
 - c. coördinatie van zakelijke afspraken met derden; de kwaliteit van de adviezen;
 - d. communicatie plan.

5f Taken secretariële ondersteuning

1. Maakt een verslag van elke vergadering van het bestuur;
2. biedt dit verslag aan bij de bestuursleden binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden;
3. maakt een verslag van de plenaire vergaderingen met de themagroepen en stuurt dit zo spoedig mogelijk aan de bestuursleden;
4. kan gevraagd worden te notuleren bij het overleg van een themagroep of een tijdelijke werkgroep.

5g Taken voorzitter themagroep

1. Is tevens lid van het bestuur en neemt deel aan de vergaderingen van het bestuur;
2. stelt de agenda van de themagroep vast waarbij de onderwerpen “Zorg en Welzijn” en “Externe communicatie” vaste agendapunten zijn;
3. zit de vergadering van de themagroep voor;
4. nodigt indien noodzakelijk gasten uit;
5. bewaakt de voortgang;
6. zorgt dat een advies van de themagroep tijdig wordt aangeleverd bij het dagelijks bestuur;
7. zorgt dat goedgekeurde verslagen van themagroep-vergaderingen worden doorgestuurd aan de secretaris voor digitale opslag en publicatie op de website ASD-Uden;
8. stelt projectgroepen aan, indien nodig.

5h Taken themagroep

1. De themagroep behandelt de aan de orde zijnde vraagstukken en formuleert zonodig een voorstel aan het bestuur voor een advies, gebaseerd op de expertise binnen de themagroep;
2. verzorgt collectieve belangenbehartiging;
3. onderhoudt het contact met achterban en inwoners van Uden om te komen tot breed gedragen adviezen;
4. initieert burgerparticipatie bij adviezen;
5. adviseert het bestuur een projectgroep in te stellen indien samenwerking tussen twee of meer themagroepen gewenst is en neemt hieraan zonodig deel. In dit advies wordt tenminste aangegeven wat het doel en de duur van het project is en de leden waaruit de projectgroep dient te bestaan;

Artikel 6 – Benoeming, zittingsduur en beëindiging lidmaatschap van leden van het dagelijks bestuur, overige bestuursleden en leden themagroepen

1. Leden van het dagelijks bestuur worden voorgedragen aan het College van B&W, met het verzoek tot benoeming over te gaan.
2. Voorzitters van de themagroepen worden door het dagelijks bestuur tot bestuurslid benoemd.
3. In tussentijdse bestuursvacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien, maar uiterlijk binnen 3 (drie) maanden na ontstaan van de vacature. Een lid dat tussentijds is benoemd, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats, hij/zij is benoemd, zou hebben moeten aftreden.
4. De leden van de themagroepen worden door de voorzitter van de themagroep voorgedragen bij de vice-voorzitter; deze heeft mandaat om namens het dagelijks bestuur met toetreding van de kandidaat tot een themagroep in te stemmen.
5. De zittingstermijn van een lid bedraagt vier (4) jaar, gerekend vanaf de datum van benoeming. De leden zijn, na het verstrijken van één volledige zittingstermijn, onmiddellijk herbenoembaar voor maximaal nog één zittingsperiode.
6. Het lidmaatschap eindigt door:
 - a. het verstrijken van de zittingsduur;
 - b. aftreden op eigen schriftelijk verzoek;
 - c. onder curatele stelling;
 - d. overlijden;

- e. opzeggen van het vertrouwen door een gewone twee-derde meerderheid van de zitting hebbende bestuursleden.
7. Indien het vertrouwen in een lid door een twee-derde meerderheid van de zitting hebbende bestuursleden wordt opgezegd, stelt deze zijn/haar functie ter beschikking en vervalt het lidmaatschap automatisch een (1) maand, nadat het vertrouwen is opgezegd. De voorzitter doet hiervan melding aan het college van B&W.

Artikel 7 - Vervanging afwezigheid en ziekte

1. Indien een lid van het dagelijks bestuur wegens ziekte of om andere redenen zijn taken niet kan uitvoeren voor een (te voorziene) periode van langer dan een half jaar, kan het bestuur het college van B&W verzoeken om een plaatsvervanger te benoemen voor de duur van de afwezigheid met overname van alle rechten en plichten van het te vervangen lid.
2. Wanneer het betreffende lid weer in staat is de taken te vervullen, zal hij/zij binnen een overeen te stemmen termijn zijn/haar plaats in de ASD-Uden opnieuw innemen voor zover de betreffende zittingstermijn nog niet is verstreken.
3. Bij ziekte van voorzitters van themagroepen en leden van de themagroepen wordt na overleg met het bestuur bepaald hoe hiermee wordt omgegaan.
4. Bij afwezigheid van voorzitters van themagroepen kan één van de leden van de themagroep zijn/haar plaats innemen tijdens de bestuursvergaderingen, voor punten die de themagroep betreffen.
5. Wanneer de afwezigheid wegens ziekte of om andere redenen langer dan een (1) jaar duurt, komt het lidmaatschap te vervallen en verkrijgt het plaatsvervangend lid het lidmaatschap van de ASD-Uden en de functie van degene die hij/zij heeft vervangen.

Artikel 8 – Werving

1. Het bestuur stelt ten behoeve van de werving van nieuwe leden profielen op die passen bij de openstaande vacature(s) en start zo spoedig mogelijk de wervingsprocedure;
2. in de oproep voor kandidaten worden het primaire aandachtsgebied en het daarbij behorende functieprofiel opgenomen. Tevens wordt aangegeven waar kandidaten terecht kunnen voor het opvragen van nadere informatie;
3. themagroepen kunnen kandidaten voor de ASD-Uden voordragen.
4. een (eventueel) in te stellen benoemingscommissie neemt bij het maken van een voordracht de aspecten genoemd in de Verordening in acht en draagt zo mogelijk meerdere kandidaten voor.

Artikel 9 – Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur stelt jaarlijks een vergaderschema vast.
2. De bestuursvergaderingen vinden in principe éénmaal in de maand plaats (m.u.v. de maanden juli en augustus), of zoveel vaker als noodzakelijk geacht.
3. Op verzoek van tenminste vier bestuursleden aan de secretaris kan een extra vergadering bijeen worden geroepen.
4. De voorzitter roept in samenwerking met de secretaris de leden en eventuele genodigden tot de vergadering op:
 - a. agenda en bijbehorende stukken worden onder verantwoordelijkheid van de secretaris uiterlijk één week voor de vergadering aan de leden toegestuurd;
 - b. elk lid heeft het recht om minimaal 10 dagen vóór de volgende vergadering agenda-voorstellen in te dienen bij de voorzitter;
 - c. bij verhindering wordt dit tijdig gemeld bij de secretaris of voorzitter.
5. Van elke vergadering wordt een verslag, een actielijst en een besluitenlijst opgemaakt welke naar de leden en de contact-ambtenaar worden gezonden.
6. Het goedgekeurde verslag en de besluitenlijst worden op de website van de ASD-Uden gepubliceerd.
7. Ten aanzien van de bekendmaking, het bijwonen en de openbaarheid van vergaderingen geldt:
 - a. Vergaderingen worden aangekondigd op de website van ASD-Uden;

- b. bezoekers dienen zich tijdig aan te melden via het secretariaat;
- c. bezoekers en gasten hebben geen stemrecht in de vergadering;
- d. bezoekers hebben geen spreektijd, tenzij hiervoor voorafgaand aan de vergadering toestemming is verleend door de voorzitter;
- e. de openbaarheid geldt niet voor vergaderingen, of onderdelen daarvan, waarbij vertrouwelijke stukken worden behandeld;
- f. indien minimaal twee-derde van de bestuursleden daartoe besluit, kan een vergadering, of een onderdeel daarvan, ook rond niet-vertrouwelijke onderwerpen een besloten karakter hebben en zijn bezoekers uitgesloten.

Artikel 10 – Besluitvorming binnen het bestuur

1. Voor de besluitvorming gelden de volgende uitgangspunten:
 - a. Alleen de bestuursleden hebben stemrecht;
 - b. de bestuursleden stemmen zonder last of ruggespraak;
 - c. stemmen geschiedt door middel van handopsteken. Over personen wordt echter schriftelijk gestemd, tenzij voorstellen per acclamatie worden aangenomen;
 - d. tijdens de bestuursvergadering wordt niet gestemd indien er minder dan twee-derde van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is;
 - e. het is toegestaan om bij afwezigheid een ander bestuurslid schriftelijk te machtigen één stem uit te brengen over een met name te noemen voorstel waarover in de betreffende vergadering zal worden gestemd;
 - f. Indien de stemmen staken is het voorstel niet aangenomen.
2. Besluiten worden, tenzij anders bepaald, met een gewone meerderheid van de stemmen genomen.
3. Besluiten kunnen slechts worden genomen over geagendeerde onderwerpen.
4. In bijzondere of spoedeisende situaties, ter beoordeling van het dagelijks bestuur, kunnen, buiten de reguliere vergadering om, rechtsgeldige besluiten genomen worden na een telefonische ronde langs alle leden of middels een consultatieronde per e-mail. Besluiten die op deze wijze tot stand komen, worden genomen met tenminste een twee-derde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. In de eerstvolgende vergadering legt de voorzitter verantwoording af over het feitelijke verloop van de gevolgde besluitvormingsprocedure en de uitkomst ervan.
5. Indien bij het nemen van een besluit geen stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
6. De leden onthouden zich van deelneming aan advies- en besluitvormingsprocedures inzake keuzen, voordrachten of aanbevelingen die hen persoonlijk aangaan.
7. De stukken voor een gevraagd advies dienen minimaal 6 weken vooraf aangeboden te worden aan de ASD-Uden voor behandeling. Om buitengewone en moverende redenen kan hier slechts met instemming van de ASD-Uden van afgeweken worden.

Artikel 11 – Opstellen advies

1. Een themagroep besluit bij gewone meerderheid van stemmen of zij over een onderwerp een preadvies voor het bestuur wilt formuleren.
2. Het bestuur besluit bij gewone meerderheid over welke onderwerpen zij advies wenst uit te brengen aan het college van B&W.
3. Indien door of namens het college van B&W is verzocht advies uit te brengen, geeft de ASD-Uden hieraan in principe gevolg. Over de termijn van advies worden afspraken gemaakt met het college van B&W. Deze termijn dient minimaal 6 weken te zijn, tenzij het bestuur nadrukkelijk heeft ingestemd met een kortere periode.

4. Alle adviezen van de ASD-Uden worden voorbereid in
 - a. een themagroep of,
 - b. een daarvoor aangestelde projectgroep, bestaande uit bestuursleden en/of leden vanuit de themagroepen of,
 - c. daarvoor aangezochte externe (ervarings)deskundigen of,
 - d. een combinatie van de hierbovengenoemde mogelijkheden.

Artikel 12 – Communicatie

1. Resultaten over de advisering en overige relevante informatie worden aan de achterban bekend gemaakt via de website van de ASD-Uden of via andere openbare communicatiemiddelen zoals pers of social media.
2. Alle externe communicatie en correspondentie over het functioneren en de inhoud van de adviezen geschiedt door de (vice)voorzitter, of een door de (vice)voorzitter aangewezen bestuurslid, of door een als zodanig specifiek benoemde woordvoerder.
3. Leden treden in hun hoedanigheid van lid van de ASD-Uden niet zelfstandig naar buiten via de pers, anders dan na toestemming van de voorzitter.
4. De uitgaande stukken worden door de (vice)voorzitter en secretaris ondertekend.

Artikel 13 – Financiën

1. Het bestuur van de ASD-Uden benoemt een kascommissie, bestaande uit 2 leden, die de jaarstukken controleert en schriftelijk verslag uitbrengt aan de ASD-Uden. Deze kascommissie wordt om de 4 jaar wisselend, roulerend benoemd. Zodat om de twee jaar een wisseling plaatsvindt. De eerste keer wordt één van de leden voor 2 jaren benoemd.
2. De penningmeester stelt vóór 1 april volgend op het jaar waarover het verslag betrekking heeft het financieel Jaarverslag op. Het jaarverslag wordt in de bestuursvergadering van ASD-Uden toegelicht en besproken nadat de kascommissie verslag heeft uitgebracht. De kascommissie adviseert het bestuur van de ASD-Uden om de jaarrekening goed c.q. af te keuren.
Daarna wordt de jaarrekening ingediend bij de Gemeente Uden.

Artikel 14 – Themagroepen en projectgroepen

1. De themagroepen bestaan uit vertegenwoordigers van cliëntengroepen op het gebied van maatschappelijke ondersteuning en uit ingezetenen die voortkomen uit of een aantoonbare affiniteit hebben met de doelgroep, of specifieke kennis en/of ervaring hebben, die bijdraagt aan het werk van de ASD-Uden.
2. Binnen de themagroepen dient sprake te zijn van verbinding met de achterban, zeker omdat collectieve belangenbehartiging onderdeel is van het werk van de ASD-Uden.
3. Een themagroep bestaat, bij voorkeur, uit vijf (5) leden, exclusief de voorzitter.
4. Het is mogelijk, in overleg met het dagelijks bestuur, om in plaats van de voorzitter van de themagroep een ander lid van de themagroep af te vaardigen naar het bestuur.
5. Van vergaderingen van de themagroepen wordt een verslag gemaakt door één van de leden. Hiervoor wordt een sjabloon gebruikt. Na goedkeuring wordt dit verslag aan de secretaris verzonden.
6. Verslagen van de themagroepen worden gepubliceerd op de website van de ASD-Uden.
7. Voor een specialistisch onderwerp en/of een onderwerp dat nader onderzoek en advisering behoeft kan een tijdelijke projectgroep worden ingesteld.
 - a. De instelling van een projectgroep geschiedt door het bestuur op eigen initiatief, of op verzoek van een of meer themagroepen;
 - b. Bij de instelling wordt vastgelegd wat de specifieke opdracht is en voor welke periode deze in het leven wordt geroepen;
 - c. Een projectgroep wordt samengesteld uit leden van één of meer themagroepen, een lid van het bestuur en/of ervaringsdeskundigen en/of leden cliëntenraden en/of kenniskringen.
 - d. Een projectgroep rapporteert rechtstreeks aan de voorzitter, of een door de voorzitter aangewezen bestuurslid.

8. Voor te maken kosten, wordt door de eerstverantwoordelijke van de themagroep of projectgroep een begroting ingediend bij de penningmeester. Pas na goedkeuring door het bestuur van de ingediende begroting kan aanspraak gemaakt worden op de gelden.

Artikel 15 - De leden van de ASD-Uden (Gedragscode)

1. De leden dienen woonachtig te zijn in de gemeente Uden.
2. De leden zijn onafhankelijk en functioneren zonder last of ruggespraak van/met de organisatie waar zij uit voortkomen of die hen eventueel heeft voorgedragen.
3. De leden hebben op persoonlijke titel zitting.
4. De leden verplichten zich om de vergaderingen zoveel mogelijk bij te wonen.
5. De leden onthouden zich van contacten met de pers of het doen van algemene uitspraken namens de ASD-Uden. Indien zij actief benaderd worden verwijzen zij naar de voorzitter of naar het lid dat als woordvoerder door het dagelijks bestuur is aangewezen.
6. Leden zijn geen lid van de gemeenteraad of één van haar commissies.
7. Leden vervullen geen bestuurlijke functie binnen de gemeentelijke overheid in Uden of bij een bedrijf/instantie die een financiële of commerciële relatie heeft met de gemeentelijke overheid in Uden.

Artikel 16 - Openbaarheid

1. De vergaderingen van de themagroepen zijn openbaar.
2. Ten aanzien van de bekendmaking, het bijwonen en de openbaarheid van vergaderingen geldt:
 - a. Vergaderingen worden aangekondigd op de website van ASD-Uden;
 - b. Bezoekers dienen zich tijdig aan te melden via het secretariaat;
 - c. Bezoekers en gasten hebben geen stemrecht in de vergadering;
 - d. Bezoekers hebben geen spreektijd, tenzij hiervoor voorafgaand aan de vergadering toestemming is verleend door de voorzitter;
 - e. De openbaarheid geldt niet voor vergaderingen, of onderdelen daarvan, waarbij vertrouwelijke stukken worden behandeld;
 - f. Indien minimaal twee derde van de bestuursleden, of van de leden van de betreffende themagroep daartoe besluit, kan een vergadering, of een onderdeel daarvan, ook rond niet-vertrouwelijke onderwerpen een besloten karakter hebben en zijn bezoekers uitgesloten.

Artikel 17 - Vergoedingen

1. Het bestuur stelt jaarlijks de vergoedingen vast voor de leden.
2. De leden ontvangen per jaar een vaste vergoeding, die de verwachte kosten dekt (o.a. telefoonkosten, vervoerskosten binnen de regio, etc.). Wanneer blijkt dat door welke omstandigheden ook een lid niet actief is binnen de themagroep, zal dit bedrag naar rato worden aangepast o.a. op basis van het aantal bijgewoonde vergaderingen. Hiertoe zal de voorzitter altijd een gesprek hebben met het betreffende lid.
3. De vergoedingen worden tweemaal per jaar, achteraf, uitbetaald.

Artikel 18 - Contacten met de gemeente

1. Ambtenaren worden, afhankelijk van de aan de orde zijnde onderwerpen, voor vergaderingen van het bestuur en/of de themagroepen uitgenodigd.
2. De ambtenaar die door de gemeente is aangewezen om het contact met het bestuur te onderhouden wordt structureel uitgenodigd om een deel van de bestuursvergadering bij te wonen voor afstemming van de werkzaamheden en het uitwisselen van actuele informatie.

Artikel 19 - Evaluatie

1. De ASD-Uden evalueert jaarlijks het eigen functioneren, waaronder begrepen de relatie met de onderscheiden geledingen binnen de gemeenten.

2. Indien de uitkomsten van de evaluatie daartoe aanleiding geven neemt de ASD-Uden contact op met de betreffende wethouder(s) c.q. ambtenaren van de Gemeente Uden.

Artikel 20 - Slotbepalingen.

1. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement en de Statuten c.q. Verordening niet voorzien beslist het bestuur.
2. Dit reglement kan gewijzigd worden door een bestuursbesluit dat genomen is met een meerderheid van stemmen waarbij minimaal 2/3 van alle bestuursleden aanwezig is.

Vastgesteld door de ASD-Uden in de bestuursvergadering van dd. 13 januari 2021.

w.g. J. Smits,
voorzitter

w.g. J. Spitters.
secretaris