

Samenwerkingsverband Ambitie De Potten

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van de Intentieverklaring Samenwerkingsverband Ambitie De Potten, dat is vastgesteld opdecember 2024. Het huishoudelijk reglement is bedoeld om de werkwijze van het samenwerkingsverband vast te leggen.

Wijziging of aanvulling van dit huishoudelijk reglement is alleen mogelijk als alle partijen hiermee instemmen en zonder dat de Intentieverklaring hoeft te worden herzien.

1. Algemeen

- 1.1 Het Samenwerkingsverband Ambitie de Potten (hierna: SAP) kiest uit haar midden een voorzitter voor de periode van 1 jaar;
- 1.2 De voorzitter roept het SAP bijeen en zit de vergaderingen voor.
- 1.3 Het SAP kiest uit haar midden een secretaris, die de verslaglegging en de correspondentie van het SAP verzorgt.
- 1.4 De voorzitter en secretaris stellen in overleg de agenda op van de vergaderingen van het SAP.
- 1.5 Het SAP vergadert in principe 12 keer per jaar, of zo vaak als door de leden gewenst wordt.
- 1.6 Aan het begin van elk kalenderjaar wordt een vergaderrooster vastgesteld.
- 1.7 De plaats van de vergadering wordt in onderling overleg vastgesteld, maar is in principe binnen het recreatiegebied De Potten.
- 1.8 Indien gewenst kan een vergadering ook online plaatsvinden en/of door leden online aan worden deelgenomen.

2. Deelnemers

- 2.1 Binnen het SAP worden de belangengroepen vertegenwoordigd door één van de leden van de belangengroep.
- 2.2 Bij afwezigheid van de vertegenwoordiger kan deze zich bij vergaderingen laten vervangen door één ander lid van de belangengroep.
- 2.3 De vertegenwoordiger draagt zorg en is verantwoordelijk voor informatie, overleg en/of ruggenspraak met zijn/haar achterban.
- 2.4 De secretaris van het SAP zorgt voor duidelijke en vroegtijdige verslagen van het overleg, zodat de achterban optimaal op de hoogte kan zijn van zaken, die binnen het SAP aan de orde zijn.
- 2.5 Hoewel er geen sprake is van strikte geheimhouding, wordt door de deelnemers terughoudend omgegaan met informatie en onderwerpen, die in het SAP aan de orde worden gesteld.

3. Advisering

3.1. Algemeen

Het SAP adviseert over initiatieven op een zodanige manier, dat ieders mening telt. Gestreefd wordt naar consensus, maar ook een verdeeld advies is mogelijk en kan waarde hebben voor de initiatiefnemer en voor de vergunningverlener. Het gaat om het zoeken naar nuanceringen en afgewogen bijdragen tot de ontwikkeling van het recreatiegebied de Potten.

3.2 Procedure bij advies voor initiatief

- 3.2.1 Een initiatief wordt door de initiatiefnemer of door de gemeente schriftelijk gemeld aan de secretaris van het SAP.
- 3.2.2 Deze bepaalt in overleg met de voorzitter of het initiatief ontvankelijk is voor het SAP. Hierbij is in ieder geval het volgende van belang:

- a. Is het initiatief van toepassing op het recreatiegebied De Potten of een deel daarvan;
 - b. Is het initiatief op basis van de gegevens voldoende duidelijk;
 - c. Past het initiatief in de veranderopgaven, zoals geformuleerd in de gebiedsvisie Recreatiegebied De Potten;
 - d. Hoe realistisch en haalbaar is het initiatief.
- 3.2.3 Indien het initiatief nog niet voldoet aan bovengenoemde criteria, dan wordt de initiatiefnemer door de secretaris gevraagd om aanvullende informatie te verstrekken.
- 3.2.4 Indien het initiatief voldoet aan bovengenoemde criteria, wordt het in een reguliere vergadering voorgelegd aan het SAP.
- 3.2.5 De initiatiefnemer kan ook worden uitgenodigd voor de vergadering van het SAP om het initiatief toe te lichten.
- 3.2.6 Indien de initiatiefnemer niet aanwezig is op de vergadering, worden vragen, indien mogelijk, vooraf gesteld, zodat de antwoorden tijdens de vergadering kunnen worden besproken.
- 3.2.7 Tijdens de vergadering worden één of meerdere deelnemers aangewezen om de contacten met de initiatiefnemer te onderhouden en na de bespreking in de vergadering, het conceptadvies te formuleren.
- 3.2.8 Indien het noodzakelijk is voor het advies kunnen na de vergadering door de contactpersoon nog vragen worden gesteld aan de initiatiefnemer. Het antwoord wordt door de contactpersoon doorgestuurd naar de deelnemers van de vergadering.
- 3.2.9 De deelnemers aan het SAP worden in staat gesteld hun achterban te informeren en om advies te vragen over het initiatief om optimale participatie te realiseren.
- 3.2.10 De secretaris werkt vervolgens het advies uit en stuurt dit ter kennisname aan de leden van het SAP.

3.3 Afronding advies

- 3.3.1 Het SAP streeft er naar om zo snel mogelijk na ontvangst van het initiatief, advies te geven aan de initiatiefnemer en/of de gemeente.
- 3.3.2 De adviestermijn bedraagt ten hoogste 6 weken na ontvangst van een initiatief of 2 weken nadat het initiatief is behandeld op de vergadering.
- 3.3.3 Het advies wordt door de secretaris van het SAP aan de initiatiefnemer en/of de gemeente gestuurd.

3.4 Bewaren advies

Het advies dat naar aanleiding van een initiatief wordt gegeven wordt maximaal 1 jaar bewaard door de secretaris.

4. Vergoedingen

- 4.1 De deelnemers aan het SAP dragen in principe hun eigen reis- en verblijfkosten om aanwezig te zijn bij de vergadering.
- 4.2 In specifiek voorkomende gevallen kan de gemeente, op verzoek, een redelijke en gangbare onkostenvergoeding verstrekken aan deelnemers van het SAP.
- 4.3 De kosten, zoals genoemd in punt 4.2. worden door de betreffende deelnemer(s) aan het SAP gedeclareerd bij de gemeente met afschrift aan de secretaris van het SAP. [*exacte manier nog afstemmen*].

Aldus vastgesteld te op ... december 2024