

Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld door de leden op de ALV van 3 februari 2009;
aangepast door de leden op de ALV van 30 november 2010 en op de ALV van 7 februari 2012

Soorten lidmaatschap

1. Aspirant-lid
 - 1.1. Gemeenten die lid willen worden van GPKL zijn eerst drie maanden aspirant-lid.
 - 1.2. Een aspirant-lid heeft beschikking over alle kennis, informatie en voorzieningen die GPKL ook aan gewone leden biedt.
 - 1.3. Een aspirant-lid kan ook (aspirant-)regiolid zijn.
 - 1.4. Een aspirant-lid heeft geen stemrecht.
 - 1.5. Een aspirant-lid betaalt geen contributie.
2. Gewoon lid
 - 2.1. Een gewoon lid heeft beschikking over alle kennis, informatie en voorzieningen die GPKL beschikbaar heeft.
 - 2.2. Een gewoon lid maakt geen deel uit van de platformvergadering, maar kan deze op aanvraag wel incidenteel bijwonen. De GPKL-beleidsadviseur beslist hierover na overleg met de secretaris.
 - 2.3. Een gewoon lid kan tevens regiolid zijn.
3. Bijzonder lid
 - 3.1. Een bijzonder lid is geen gemeente maar kent wel vergelijkbare belangen en taken.
 - 3.2. Een bijzonder lid heeft beschikking over alle kennis, informatie en voorzieningen die GPKL beschikbaar heeft, tenzij het bestuur daar (per situatie) anders over beslist.
 - 3.3. Een bijzonder lid kan op aanvraag (of op uitnodiging door het bestuur) deelnemen aan de platformvergadering. De GPKL-beleidsadviseur beslist hierover na overleg met de secretaris.
 - 3.4. Een bijzonder lid kan tevens regiolid zijn.
4. Platformlid
 - 4.1. Alleen gewone leden kunnen platformlid zijn.
 - 4.2. Platformleden vervullen een spilfunctie binnen GPKL. Zij zetten landelijk de koers uit en vormen de brug tussen de regioplatforms en de platformvergadering.
 - 4.3. Platformleden stellen zich garant voor de inzet van uren binnen de belangrijke dossiers en overige activiteiten van GPKL.
 - 4.4. Platformleden die zich onvoldoende inzetten binnen de platformvergadering worden hierop aangesproken door het bestuur.
 - 4.5. Indien de inzet hierna niet verbetert, kan het bestuur, in overleg met het betreffende platformlid, besluiten tot het beëindigen van het platformlidmaatschap. Het platformlid blijft dan wel als gewoon lid en, indien van toepassing, als regiolid aan GPKL verbonden.
5. Bestuurslid
 - 5.1. Met uitzondering van de voorzitter, kunnen alleen platformleden bestuurslid zijn.
 - 5.2. Bestuursleden zijn als (mede)dossierhouder gekoppeld aan de belangrijkste dossiers binnen GPKL en koppelen de voortgang hiervan terug binnen het bestuur.
6. Regiolid
 - 6.1. Alleen gewone of aspirant-leden kunnen lid zijn van een GPKL-regioplatform.

Vergaderingen

7. Platformvergaderingen
 - 7.1. Platformleden worden geacht aanwezig te zijn bij de platformvergaderingen en bij verhindering voor vervanging te zorgen.
 - 7.2. Verhindering wordt vooraf gemeld bij de GPKL-beleidsadviseur.
8. Bestuursvergaderingen
 - 8.1. Bestuursvergaderingen vinden plaats aansluitend aan platformvergaderingen en verder zo vaak als het bestuur dit nodig acht.
 - 8.2. Bestuursvergaderingen zijn in beginsel besloten.
 - 8.3. Tijdens elke platformvergadering koppelt het bestuur de belangrijkste zaken uit de vorige en komende bestuursvergadering terug aan de platformleden.
 - 8.4. Bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn bij bestuursvergaderingen.
 - 8.5. Verhindering wordt vooraf gemeld bij de GPKL-beleidsadviseur.
9. Regiovergaderingen
 - 9.1. Het regioplatform bepaalt zijn eigen werkwijze.

Werkwijze

10. Brengen en halen
 - 10.1. Alle GPKL-leden handelen volgens het principe “brengen en halen”.
 - 10.2. Dat betekent dat zij gebruik kunnen maken van alle kennis, informatie en voorzieningen die GPKL hen biedt, maar dat zij ook een inspanningsverplichting hebben om actief deel te nemen aan de vereniging en hiervoor desgevraagd en uit eigen beweging inbreng leveren, in de vorm van tijdsbesteding, kennis en informatie.
 - 10.3. Leden hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid om GPKL succesvol te laten worden en blijven. Vanuit die verantwoordelijkheid spreken leden elkaar zonedig aan op hun inbreng.
 - 10.4. Het bestuur evalueert jaarlijks het “bestaansrecht” van GPKL en de mate waarin volgens de beoogde werkwijze gehandeld wordt.
11. Dossiers en dossierhouders
 - 11.1. De belangrijkste inhoudelijke onderwerpen waar GPKL zich mee bezig houdt worden door het bestuur tot dossier benoemd.
 - 11.2. Elk dossier heeft meerdere dossierhouders, waaronder in principe één bestuurslid.
 - 11.3. Voor elk dossier wordt een factsheet opgesteld, met daarin de afbakening van het onderwerp, een korte inhoudelijke beschrijving, de belangrijkste regelgeving, de belangrijkste ontwikkelingen en de betrokkenheid en visie van GPKL.
12. Deelname aan externe projecten, overlegorganen e.d.
 - 12.1. Het bestuur, gehoord het platform, beslist over deelname van GPKL aan externe projecten, overlegorganen e.d.
 - 12.2. Voor elk extern project, overlegorgaan e.d. wordt, gehoord het platform, door het bestuur een platformlid, of indien de aard van het project, overlegorgaan e.d. dit toelaat een gewoon lid of regiolid, aangewezen als vaste deelnemer of contactpersoon namens GPKL. Zonedig wordt tevens een vaste vervanger aangewezen.
 - 12.3. De vaste deelnemer of contactpersoon koppelt de belangrijkste ontwikkelingen terug tijdens elke platformvergadering.
 - 12.4. Voor elk extern project, overlegorgaan e.d. waarvan de vaste deelnemer of contactpersoon namens GPKL geen bestuurslid is, wordt in principe tevens een bestuurslid aangewezen die voor de koppeling naar het bestuur zorgdraagt.
13. Standpuntbepaling
 - 13.1. Standpunten worden voorbereid door de dossierhouders.
 - 13.2. In uitzonderlijke gevallen kunnen platformleden die een afwijkend standpunt innemen, in de communicatie expliciet worden genoemd. Hierover beslist het bestuur.
14. Taken bestuursleden
 - 14.1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het platform en het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt diens aangewezen vervanger de vergaderingen.
 - 14.2. De secretaris houdt de notulen bij van iedere vergadering. Hij voert de nodige correspondentie en verzorgt de oproepingen voor de vergaderingen.
 - 14.3. De penningmeester is in het bezit van een kasboek. Hij doet op de door het bestuur te bepalen tijdstippen rekening en verantwoording in de bestuursvergadering en brengt in de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering een door de accountant goedgekeurd financieel verslag uit en dient een begroting in voor het komende jaar.

Communicatie

15. De algemene contactpersoon van GPKL is de GPKL-beleidsadviseur van Vereniging Stadswerk.
16. De woordvoerder namens GPKL is de voorzitter of diens aangewezen vervanger binnen het bestuur.
17. De voorzitter kan de woordvoering over dossiers overdragen aan de betreffende dossierhouder.
18. Officiële brieven, notities of rapporten die namens GPKL naar buiten worden gebracht, dienen voor verspreiding een akkoord te hebben van de betrokken dossierhouders en bestuursleden.
19. Officiële brieven waarin een standpunt naar buiten wordt gebracht dienen door de voorzitter, of diens aangewezen vervanger binnen het bestuur ondertekend te worden.
20. De communicatie binnen GPKL verloopt zoveel mogelijk via de website www.gpkl.nl en/of via de GPKL-beleidsadviseur van Vereniging Stadswerk.
21. Interne vragen en berichten voor alle leden verlopen altijd via de GPKL-beleidsadviseur.
22. De inhoud en vormgeving van de website wordt bewaakt door een webredactie, waarin in elk geval een bestuurslid en de GPKL-beleidsadviseur zitting hebben.

Financiële verplichtingen

23. Het bestuur beslist over het aangaan van financiële verplichtingen, passend binnen het door de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering vastgestelde jaarplan en begroting.
24. De penningmeester, en tijdens diens afwezigheid de vice-penningmeester, is namens het bestuur tekeningsbevoegd voor het nakomen van financiële verplichtingen.
25. De GPKL-beleidsadviseur van Vereniging Stadswerk is gemandateerd tekeningsbevoegd voor het nakomen van financiële verplichtingen tot een bedrag van €500,-.