



31/03/2013

STADSPARTIJ DEN HELDER

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Huishoudelijk Reglement Stadspartij Den Helder

Lidmaatschap:

Artikel 1.

- 1.1 De aanmelding voor het lidmaatschap van de Stadspartij Den Helder geschiedt schriftelijk of per E-mail bij de secretaris of via de website. Hierbij dienen vermeld te zijn: naam, adres, woonplaats en geboortedatum.
- 1.2 Het bestuur beslist over de toelating en deelt deze beslissing onverwijld aan de kandidaat mede.
- 1.3 Op dat moment wordt het lid geregistreerd als aspirant-lid.
- 1.4 Een aspirant-lid ontvangt de gebruikelijke uitnodigingen voor ledenvergaderingen en mag aan de discussies deelnemen voor een periode van maximaal 3 maanden en heeft wel adviesrecht maar geen stemrecht.
- 1.5 Na toelating gaat de contributie met ingang van de eerst volgende maand in.
- 1.6 Voor leden die zich kandidaat stellen voor de functies als raadslid, commissielid, fractie assistent, bestuurslid of wethouder of bestuurder deze kandidaten van onbesproken gedrag te zijn. Er kan door het dagelijks bestuur een screening worden gedaan op basis van openbare bronnen en/of een VOG (verklaring omtrent gedrag) worden gevraagd.
- 1.7 De hoogte van de contributie zal op voorstel van de penningmeester aan het bestuur worden vastgesteld, en aan de leden worden voorgelegd en bekrachtigd worden tijdens de algemene ledenvergadering; bij het bepalen hiervan wordt onderscheid gemaakt tussen Gezins-, gewoon- en jeugdlidmaatschap.
- 1.8 Ereleden en jeugdleden tot 16 jaar zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
- 1.9 Bij aanvang lidmaatschap wordt per resterende maand een door de ALV aangenomen bedrag, met een maximum van een jaarcontributie van een lid, als contributie in rekening gebracht. Bij beëindiging lidmaatschap wordt geen restitutie verleend.
- 1.10 Het verenigingsjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

Artikel 2.

Wanneer een lid contributieschuld of andere financiële schuld heeft bij de Stadspartij, en na een schriftelijke aanmaning door het bestuur de schuld niet binnen de gestelde termijn heeft voldaan, is het bestuur gerechtigd het lid te royeren.

Bestuur:

Artikel 3.

Dagelijks en algemeen bestuur

1. Het algemeen bestuur.

Het algemeen bestuur staat in voor de algemene leiding van de Stadspartij. Het stelt een huishoudelijk reglement op, dat ter goed keuring wordt voorgelegd aan de algemene leden vergadering houdt toezicht op de uitvoering ervan.

Alle bestuursleden maken deel uit van het algemeen bestuur. De voorzitter leidt de vergaderingen, die in principe slechts tweemaal of indien nodig meer jaarlijks gehouden worden.

2. Het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur verzorgt de werking van de Stadspartij.

Hoewel het dezelfde personen omvat als het algemeen bestuur, is de doelstelling ervan totaal anders.

Het dagelijks bestuur houdt zich enkel bezig met de uitvoering van dat wat het algemeen bestuur als bestuur lijnen uitzet.

Als dusdanig vergadert het dagelijks bestuur vaker dan het algemeen bestuur. Maar op een vergadering van het dagelijks bestuur hoeven niet alle bestuursleden aanwezig te zijn.

Minimaal drie van de vijf, waarvan minstens 1 van de hierna genoemde bestuursleden voorzitter, secretaris of penningmeester aanwezig moet zijn.

Er geen ingrijpende financiële beslissingen (hoger dan 50,- €)zonder goed keuring van de penningmeester mogen genomen worden.

Dit hangt af van het onderwerp van de vergadering, per e-mail of telefonisch het algemeen bestuur inlichten om zo de status van het onderwerp te bepalen. (wel of niet bijeenkomen van het algemeen bestuur, of dat het dagelijks bestuur dit gemandateerd afhandelt.)

Ook is het mogelijk dat de voorzitter een plaatsvervanger aanduidt om de vergadering te leiden.

Dat kan bijvoorbeeld de verantwoordelijke bestuurder zijn van het onderwerp van de vergadering.

3. Eenheid van bestuur

Ondanks verschillende taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden.

Houdt dit echter niet in dat enkel het betreffende bestuurslid alleen verantwoordelijk is voor beslissingen genomen omtrent zijn taak alleen.

4. In een vereniging geldt immers "eenheid van bestuur": alle bestuursleden zijn in principe aanspreekbaar voor elke beslissing van het bestuur.

Zelfs al was een bestuurslid niet akkoord of niet aanwezig.

Het is dus om louter praktische redenen dat we in het bestuur een onderscheid maken tussen de 5 taken:

De voorzitter

De secretaris

De penningmeester

De Bestuurder jeugd afdeling

De bestuurslid algemeen.

5. Taken voorzitter.

- a. Algemene organisatie/ coördinatie bestuurstaken
- b. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
- c. Voorbereiden en leiden van vergaderingen en ALV
- d. Onderhouden externe contacten gemeente, andere politieke partijen, sponsoren ect, op verenigings niveau, doet geen politieke uitspraken welke niet in overleg zijn geweest met de fractievoorzitter.
- e. Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor juiste uitvoering van Statuten, huishoudelijk reglement aangegane en te sluiten contracten.
- f. Volgen externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- g. Opstellen en uitvoeren van beleid i.s.m. bestuursleden
- h. Opzetten en bewaken van de verenigingsstructuur.
- i. Voeren evaluatiegesprekken met bestuursleden, en commissieleden samen met de fractievoorzitter en een lid niet zijnde commissielid en wel op de kieslijst gestaan hebbende.
- j. Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur en fractie.
- k. Waar nodig coördineren van de verschillende bestuurstaken.
- l. Huldiging jubilarissen overhandigen van presentjes bloemen ect.
- m. Neemt de penningmeester waar bij diens afwezigheid.

6. Taak secretaris:

- a. Coördinatie en aansturen secretariële taken;
- b. Postverwerking en -distributie;
- c. Staat de voorzitter bij met zijn voorbereiding om voor een publiek op te treden;
- d. Het in overleg met de voorzitter opstellen van agenda's van bestuurs- en leden vergaderingen, en het vastleggen van de locaties in overleg met de penningmeester i.v.m. de betalingen;
- e. Notuleren van vergaderingen;
- f. Opstellen jaarverslag;
- g. Archivering en archiefbeheer;
- h. Correspondentie met officiële instanties buurthuizen, clubs, bedrijven, gemeente, sponsoren, bewoners van de gemeente e.d.;
- i. Instructie nieuwe bestuursleden;
- j. Uitgifte huishoudelijk reglement en verkiezingsprogramma informatieboekje;
- k. Verzorgen/voorbereiden cadeaus huldigingen ect. i.o.m. de voorzitter;
- l. Verantwoordelijke voor een goed verloop van de ledenadministratie;
- m. Neemt de voorzitter waar bij diens afwezigheid;
- n. Betalen van vergoedingen in overleg met de penningmeester;
- o. Persberichten worden opgesteld in een vast format en aangeboden aan de penningmeester of secretaris. Persberichten worden uitsluitend verzonden door de fractie assistent of bij diens afwezigheid de secretaris en dienen door zowel de fractie- als de partijvoorzitter te zijn goedgekeurd;
- p. Communicatie naar de leden over de te betalen c.q. te vorderen contributie i.o.m. penningmeester.

7. Taak penningmeester.

- a. Coördinatie en aansturing van financiële taken;
- b. Beheer vermogen en financiën;
- c. Bewaken van Budgets;
- d. Verzorgen van de boekhouding;
- e. Opstellen begroting en doen van contributievoorstel;
- f. Opstellen balans en overzicht baten/ debiteuren en lasten/ crediteuren (financieel jaarverslag);
- g. Aanvragen van subsidies in overleg met de secretaris;
- h. Innen van sponsorgelden, subsidies, donaties, e.d.;
- i. Controleren en betalen van facturen en declaraties;
- j. Opstellen kwartaalrapportage;
- k. Facturatie en innen contributie;
- l. Voeren van de contributie-administratie;
- m. Versturen van aanmaningen i.o.m. secretaris;
- n. Starten incassoprocedures in overleg met de secretaris;
- o. Bijhouden administratie van vergoedingen;
- p. Betalen van vergoedingen in overleg met de secretaris;
- q. Communicatie naar de leden over de te betalen c.q. te vorderen contributie i.o.m. secretaris;
- r. Neemt de secretaris waar bij diens afwezigheid.;
- s. Persberichten

Afspraken maken over spreken of publiceren uit naam van de Stadspartij in de media.

Dit zal door de fractie assistent geschieden, mede doordat de lijn fractie en bestuur zeer kort is en de snelheid van eventuele publicaties zonder complicaties dienen te worden uitgevoerd.

Persberichten worden opgesteld in een vast format en aangeboden aan de secretaris of de fractie assistent.

Persberichten worden uitsluitend verzonden door de fractie assistent of bij diens afwezigheid de secretaris en dienen door zowel de fractie- als de partijvoorzitter te zijn goedgekeurd.

8. Taak bestuurslid algemeen.

- a. Staat de voorzitter en of de secretaris bij.
- b. Houd zich bezig met de ledenwerving, en word bijgestaan door de andere bestuursleden.
- c. Ondersteunt de bestuurder afdeling jeugd.
- d. Vervangt een bestuurslid bij langdurige ziekte en/of afwezigheid.

9. Taak bestuurder afdeling jeugd.

- a. Stelt een programma op om jeugdleden te werven.
- b. Geeft de nieuwe jeugdleden op aan de secretaris.
- c. Betreft de jeugd middels nieuwe media in overleg met het dagelijks bestuur.
- d. Word ondersteund door het dagelijks bestuur.
- e. Indien nodig zullen er in overleg met het bestuur gelden worden vrijgemaakt ter ondersteuning, te denken valt aan adverteren, publiceren op onze website enz.
- f. Het Jeugdbestuurslid is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen de afdeling jeugd van de Stadspartij.
- g. Het Jeugdbestuurslid moet vooral organiseren i.p.v. alles zelf doen. Door alles zo te organiseren, te motiveren, waardoor vrijwilligers hun overzichtelijke taken verzetten.

Artikel 4.

De kandidatuur voor een bestuursfunctie geschiedt op persoonlijke titel. Benoemingen van bestuursleden geschiedt door de algemene ledenvergadering. Indien een bestuurslid zijn/haar taken neerlegt, is het bestuur gerechtigd een vervanger te benoemen uit de kandidaten die tijdens de ledenvergadering niet in het bestuur zijn gekozen.

Artikel 5.

De voorzitter is belast met de algemene leiding van de Stadspartij Den Helder.

Artikel 6.

De secretaris is belast met het houden van de notulen, het voeren van correspondentie, de ledenadministratie en de verzorging van het archief.

Artikel 7.

De penningmeester is belast met het voeren van de financiële administratie en het beheer der geldmiddelen van de partij. De penningmeester is verplicht te allen tijde desgewenst aan het bestuur rekening en verantwoording te doen. De Penningmeester legt bij het aftreden een opgemaakte en getekende staat van beheer over. Dechargering volgt na akkoord van het bestuur.

Kascontrolecommissie:

Artikel 8.

De kascontrolecommissie controleert ten minste één maal per jaar de kas en de boeken van de penningmeester. Van elke controle brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan het bestuur. De commissie bestaat uit tenminste twee leden en wordt ieder jaar gedeeltelijk herkozen.

Artikel 9.

Een bestuurslid dat zijn/haar functie niet naar behoren vervult, kan op voorstel van het bestuur door de algemene ledenvergadering uit zijn/haar functie worden ontheven.

De Fractie:

Artikel 10.

1. De fractievoorzitter is belast met de politieke leiding van de Stadspartij Den Helder.

2. De fractie bestaat naast de fractieleden uit de fractieassistent

De fractieassistent is o.a. verantwoordelijk voor:

- a. Het bijhouden van de agenda's van de raadsleden;
- b. Het opstellen en archiveren van notulen van het fractieoverleg;
- c. het assisteren bij opstellen van diverse documenten;
- d. het onderhouden van de communicatie tussen bestuur en de fractie;
- e. de fractieassistent kan alleen worden aangestuurd door de fractievoorzitter;

Voor zijn bijdrage aan de fractie ontvangt de fractieassistent d.t.v. de penningmeester een maandelijkse tegemoetkoming. Deze tegemoetkoming bedraagt bij drie of minder raadsleden € 75,00 p/m en wordt per extra raadslid met €12,50 per maand verhoogd.

3. De fractievoorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de raadsleden, fractieassistent en de commissieleden.

4. De prestaties van commissieleden niet zijnde raadsleden worden door de partij voorzitter, fractievoorzitter en de Fractie assistent Periodiek, doch minimaal eenmaal per jaar in een persoonlijk gesprek geëvalueerd. Bij onvoldoende prestaties wordt het commissielid drie maanden in de gelegenheid gesteld zijn prestaties te verbeteren.

Mocht dat uiteindelijk niet tot het gewenste resultaat leiden is de fractievoorzitter gerechtigd betrokkene te ontheffen uit zijn/haar taak als commissielid, en dit door te geven aan de griffie, en een andere kandidaat aan te stellen.

5. Als er klachten zijn over bestuurders, raads- en commissieleden van de stadspartij kan een commissie een onderzoek instellen. Deze rapporteert hun conclusie aan het bestuur en geeft een advies.
Het bestuur agendeert de bevindingen aan de ALV en laat stemmen over het advies van het bestuur.
6. Fractie overleg Stadspartij.
 - a. Definitie Fractieleden: Raadsleden en Fractie-assistent
 - b. Definitie deelnemers Fractie overleg: Fractieleden, Raadsleden, fractie-assistent, commissieleden, en bestuur.
 - c. De fractievoorzitter roept de fractie vergadering bijeen, zo dikwijls als de fractie dit wenselijk oordeelt, of wanneer het daartoe volgens de wet of de statuten verplicht is.
 - d. Op schriftelijk verzoek van tenminste 30% van de fractie is de fractievoorzitter verplicht tot het bijeenroepen van een buitengewone fractievergadering op een termijn van niet langer dan een week na indiening van het verzoek.
 - e. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop de fractie de algemene fractievergadering bijeenroept of bij advertentie in tenminste één ter plaatse waar de vereniging gevestigd is, veelgelezen dagblad.
 - f. De verzoekers kunnen dan een ander fractielid of onafhankelijk voorzitter van buiten betrekken en belasten met de leiding der vergadering en het opstellen der notulen.
 - g. Tenzij de statuten anders bepalen, wordt aan de eis van het schriftelijk verzoek bedoeld in lid c voldaan, indien het verzoek elektronisch (e-mail) is vastgelegd.
 - h. Tenzij de statuten anders bepalen, kan een afgevaardigd fractielid, bedoeld in lid d, n.a.v. lid e de fractie bijeenroepen, dit kan geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan de adressen van de leden die hem voor dit doel zijn bekend gemaakt.
 - i. De notulen van de georganiseerde vergadering als bedoeld in lid d en e dienen zo spoedig mogelijk naar het bestuur gestuurd te worden, doch uiterlijk binnen 48 uur.

Verkiezingscampagne:

Artikel 11.

Tijdens de algemene ledenvergadering gehouden één jaar voor de verkiezingen zal het campagneteam zich aan de leden presenteren. Leden die in het campagneteam zitting wensen te nemen dienen dit schriftelijk en minstens 14 dagen voor de algemene ledenvergadering kenbaar te maken. Het campagneteam onder aanvoering van de campagneleider is verantwoordelijk voor het samenstellen van een verkiezingscampagne en het opstellen van het verkiezingsprogramma. Het team zal bestaan uit minstens drie personen. Hierbij gaat de voorkeur uit naar minimaal een fractielid, een bestuurslid en een gewoon lid.

Gemeenteraadsverkiezingen:

Artikel 12.

- 1 Kandidaten voor de kandidatenlijst (Groslijst) van de Stadspartij dienen hun kandidatuur schriftelijk doch uiterlijk 6 maanden voor de gemeenteraadverkiezingen bij de secretaris kenbaar te maken. Tevens worden alle kandidaten verplicht een verklaring¹ te ondertekenen.

¹ Verklaring is als bijlage 4 aan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

- 2 Kandidaten moeten zich realiseren dat de aanmelding voor de kandidatenlijst een eerste presentatie naar leden is. Het staat de kandidaten dan ook vrij om hun kandidatuur door middel van een presentatie kracht bij te zetten.
- 3 De presentaties van de kandidaten worden door de secretaris verspreid over de leden zodat zij zich, ter voorbereiding op het opmaken van de groslijst, een beeld van de kandidaten kunnen vormen.

Een profielschets van een raadslid is als bijlage1 aan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

Artikel 13.

1. Tijdens een speciale algemene ledenvergadering zal door hoofdelijke stemming, met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, de eventuele plaatsing van en vervolgens de volgorde van plaatsing van een kandidaat op de kandidatenlijst worden bepaald.
2. De aanwezige leden krijgen de mogelijkheid om de kandidaten voor de stemming aan een geschiktheidstoetsing te onderwerpen.
3. Tevens zal de hoogte van de afdracht, die raads- en commissieleden verplicht zijn te storten in de partijkas, worden vastgesteld.

Artikel 14.

Als lid van de gemeenteraad kan worden gekozen een ieder die voorkomt op de kandidatenlijst voor de gemeenteraadsverkiezingen. Bestuursleden die worden gekozen als lid van de gemeenteraad zijn verplicht hun bestuursfunctie neer te leggen.

Artikel 15.

Als lid van een raadscommissie kan worden gekozen een ieder die voorkomt op de kandidatenlijst voor de gemeenteraadsverkiezingen.

Artikel 16

1. Indien de formatieonderhandelingen ertoe leiden dat de Stadspartij een wethouder moet gaan leveren, wordt in eerste instantie intern gezocht naar geschikte kandidaten.
2. Is een geschikte kandidaat niet aanwezig of beschikbaar zal middels een advertentie gezocht worden naar een externe kandidaat.
3. Een externe kandidaat wethouder/bestuurder wordt verplicht gedurende zijn ambtstermijn lid te worden en te blijven van de Stadspartij Den Helder.
4. Een kandidaat is geschikt als hij/zij voldoet aan de profielschets, welke als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement is gevoegd.
5. Leden die de ambitie hebben om wethouder te worden dienen dit conform de aanmeldingsprocedure voor kandidaat raadsleden (art. 11) kenbaar te maken.
6. Een wethouder/bestuurder is gehouden aan een afdracht aan de partijkas gelijk aan vijf maal de raadsafdracht met een maximum van € 1.500,- per kwartaal (netto).

Communicatie

Artikel 17

Leden dienen zich op de hoogte te stellen en te houden aan het communicatieplan wat als bijlage 3 aan het huishoudelijk reglement is toegevoegd.

Onkostenvergoeding

Artikel 18

Vergaderingen of bijeenkomsten, vooraf aangemeld en goedgekeurd door het bestuur, kunnen financieel ondersteund worden. Voor vergaderingen in huiselijke kring, met een minimum van 3 deelnemers, is de vergoeding € 3,- per persoon. Voor vergaderingen of bijeenkomsten elders is de initiator, om in aanmerking te komen voor een financiële tegemoetkoming, verplicht vooraf een prijsopgave bij de penningmeester in te dienen.

Slotbepaling

Artikel 19.

In die gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

De Voorzitter

Bijlage 1 Profielschets raadslid

Eigenschappen van het raadslid nieuwe stijl samengevat:

Beschikbaarheid

1. Het raadslid investeert voldoende tijd in het raadslidmaatschap.

Vaardigheden

2. Het raadslid is maatschappelijk betrokken.
3. Een raadslid controleert het college.
4. Een raadslid sluipt de publieke agenda door naar de agenda van de raad en stelt kaders voor het collegebeleid.
5. Een raadslid betreft burgers actief bij het politieke proces.
6. Een raadslid heeft kennis van of affiniteit met één of meerdere aspecten van het lokaal bestuur.
7. Een raadslid is aanspreekbaar op zijn eigen functioneren en dat van de fractie.
8. Een raadslid beheert zijn beschikbare tijd optimaal.
9. Een raadslid kent en gebruikt nieuwe instrumenten voor een dualistisch gemeentebestuur

Persoonlijkheid

10. Het raadslid is nieuwsgierig, kritisch en uit zijn mening op onafhankelijke wijze.
11. Het raadslid scheidt plezier in discussie, heeft lef om zijn standpunt te verdedigen én waar nodig te wijzigen.
12. Het raadslid is in staat te incasseren en te relativiseren.
13. Het raadslid beschikt over een zekere mate van creativiteit, openheid en inlevingsvermogen/gevoel voor politieke verhoudingen.
14. Het raadslid is aanspreekbaar op eigen functioneren.

Eigenschappen van het raadslid nieuwe stijl

Beschikbaarheid

1 Het raadslid investeert voldoende tijd in het raadslidmaatschap.

Het raadslid neemt niet alleen deel aan vergaderingen van de raad, commissies en zijn fractie, maar vervult ook bij andere gelegenheden, zoals interactieve processen, een volk vertegenwoordigende functie.

Het raadslid is bij voorkeur in de gelegenheid om de feitelijk beschikbare tijd voor het raadslidmaatschap met enige flexibiliteit en effectief te besteden.

Vaardigheden

2 Het raadslid is maatschappelijk betrokken.

Een raadslid kent zijn omgeving en neemt deel of heeft deelgenomen aan maatschappelijke activiteiten in de gemeente. Het raadslid heeft hierdoor inzicht in wat er leeft in de lokale gemeenschap.

3 Een raadslid controleert het college.

Het raadslid vergaart - door ontsluiting van diverse bronnen - actief informatie. Hij onderhoudt hiertoe een eigen netwerk. Het raadslid gebruikt deze informatie actief en kritisch in zijn controle van het college. Het raadslid is in staat om informatie te interpreteren en politiek te vertalen, hierover een eigen mening te vormen (of gezamenlijke mening met de fractie) en deze uit te spreken. Het raadslid gaat in alle openheid (in de raadsvergadering en in de samenleving) de discussie aan met het college.

4 Een raadslid sluipt de publieke agenda door naar de agenda van de raad en stelt kaders voor het collegebeleid.

Een raadslid verzamelt actief informatie uit verschillende bronnen over ontwikkelingen binnen de lokale gemeenschap, die van belang zijn voor de taken van de gemeente en de visie van de raadsfractie op de toekomst van een gemeenschap in het bijzonder. Gedacht kan worden aan publicaties in kranten en vakbladen, aan verhalen van bewonersorganisaties en andere belangengroepen en het eigen netwerk. Een raadslid verwerkt informatie over relevante beleidsontwikkelingen tot aandachtspunten die op de (politieke) agenda van raad en commissies thuishoren. Hij weet deze punten overtuigend te communiceren naar de andere partijen in het politieke speelveld en weet bij het opstellen van deze punten verschillende belangen af te wegen. Het raadslid betreft deze informatie ook bij het stellen van kaders voor het collegebeleid. Dit laatste doet hij voornamelijk door het uitoefenen van zijn verordenende en budgettaire bevoegdheden.

5 Een raadslid betreft burgers actief bij beleidsvorming.

Een raadslid levert een bijdrage aan interactieve besluitvormingsprocessen en andere instrumenten om burgers actief te betrekken bij het ontwikkelen van beleid en het oplossen van mogelijke problemen. Hij heeft daarvoor inzicht in dergelijke processen en inlevingsvermogen met betrekking tot de verschillende groepen uit de samenleving. Daarnaast geeft een raadslid in ieder geval voor zijn/haar taakveld aan wat wel besproken kan worden binnen interactieve besluitvormingsprocessen en wat niet. Dit laat onverlet dat interactieve processen, voor zover deze betrekking hebben op de toekenning van bestuursbevoegdheden, een primaire verantwoordelijkheid van het college zijn.

6 Een raadslid heeft kennis van of affiniteit met één of meerdere aspecten van het lokaal bestuur.

Het raadslid is bekend met of heeft affiniteit met een aantal beleidsterreinen. Het raadslid is bereid om zich in deze terreinen te verdiepen en enige kennis op te doen van de nieuwe bestuurlijke verhoudingen, de werkprocessen binnen de gemeente en de gemeentefinanciën. Bij voorkeur vormt het raadslid een aanvulling op de reeds in de fractie aanwezige inhoudelijke kennis.

7 Een raadslid is aanspreekbaar op zijn functioneren en dat van zijn fractie.

Het raadslid legt actief, en dus ook zonder dat daar naar gevraagd is, verantwoording af aan de bevolking over politieke keuzes van de fractie en zichzelf. Daarnaast kijkt het raadslid zowel kritisch naar het eigen functioneren als naar het functioneren van de raadsfractie. Waar mogelijk stelt hij in alle openheid aanpassingen voor aangedragen door een advies commissie.

8 Een raadslid beheert zijn beschikbare tijd optimaal.

Een raadslid verdeelt zijn tijd bewust tussen overleg binnen het gemeentehuis en contacten met burgers, het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. Daarbij is hij zich bewust van het belang van zijn volks vertegenwoordigende functie. Hij maakt daartoe actief gebruik van bestaande netwerken en ontwikkelt die verder.

9 Een raadslid kent en gebruikt nieuwe instrumenten voor een dualistisch gemeentebestuur.

Het raadslid is, eventueel na scholing, op de hoogte van de nieuwe instrumenten en weet deze waar nodig ook daadwerkelijk te gebruiken.

Persoonlijkheid

10 Het raadslid is nieuwsgierig, kritisch en uit zijn mening op onafhankelijke wijze.

Het raadslid heeft een actieve interesse in zijn omgeving en zoekt graag dingen uit. Hij weet waar relevante informatie gehaald kan worden en weet aangeboden informatie (door bijv. de wethouder of een advies commissie) op waarde te schatten. Het raadslid beschikt over inzicht in de waarde van informatie en hoe deze informatie het best kan worden gecombineerd en weegt bij voortdurende belangen tegen elkaar af. Daarnaast beschikt het raadslid over een zekere affiniteit met communicatie- en

discussietechnieken. Deze eigenschappen spelen een belangrijke rol bij de taken en vaardigheden die van belang zijn bij de agendavorming en controlerende functie.

11 Het raadslid schept plezier in discussie, heeft lef om zijn standpunt te verdedigen én waar nodig te wijzigen.

Het raadslid schept plezier in het - openbare - debat en in onderhandelingen met de bevolking, het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties, de overige raadsleden en het college. Het raadslid is in staat het standpunt van zichzelf en van de fractie te verwoorden en te verdedigen. Hij staat open voor tegenargumenten en weet deze op waarde te schatten.

12 Het raadslid is in staat te incasseren en te relativieren.

Het raadslid is niet snel uit het veld te slaan, wanneer hij anderen niet weet te overtuigen. Ook bij oneigenlijk gevoerde discussies blijft het raadslid overeind. Het raadslid heeft oog voor de wijze waarop het politieke spel wordt gespeeld. Hij relativeert kritiek en kan tegenslagen incasseren.

13 Het raadslid beschikt over een zekere mate van creativiteit, openheid en inlevingsvermogen/gevoel voor politieke verhoudingen.

Het raadslid ziet een uitdaging in nieuwe instrumenten en ontwikkelingen, zoals interactieve beleidsvoering, maar ook in vastgelopen, moeilijke bestaande situaties. Hij gebruikt creativiteit bij het omgaan met zowel nieuwe als bestaande instrumenten en situaties. Het raadslid staat open voor nieuwe ideeën en beschikt over inlevingsvermogen in andere spelers in het politieke bedrijf: burgers, maar ook ambtenaren, wethouders en andere raadsfracties. Hij heeft inzicht in wat wel en wat geen politiek haalbare oplossingen zijn. Deze eigenschappen spelen een belangrijke rol bij de uitoefening van zijn volks vertegenwoordigende, kader stellende en controlerende functie. Het raadslid ontwikkelt en onderhoudt een goede relatie met de burgemeester.

14 Het raadslid is aanspreekbaar op eigen functioneren.

Het raadslid is enige zelfkritiek niet vreemd en is voor anderen aanspreekbaar op het eigen functioneren. In verband daarmee, is hij bereid om continu bij te leren.

Bijlage 2 profielschets wethouder

Eigenschappen van de wethouder nieuwe stijl samengevat

Beschikbaarheid

1. De wethouder investeert voldoende tijd in het bestuur van de gemeente.

Vaardigheden

2. De wethouder functioneert zelfstandig ten opzichte van de raad.
3. De wethouder is bestuurlijk georiënteerd.
4. De wethouder legt verantwoording af.
5. De wethouder is team (= college) gericht.
6. De wethouder is responsief.
7. De wethouder betreft burgers actief bij beleidsvorming.

Persoonlijkheid

8. De wethouder is initiatiefrijk.
9. De wethouder scheidt plezier in discussie.
10. De wethouder scheidt plezier in contacten met burgers, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven.
11. De wethouder is een onafhankelijk denker.

Eigenschappen van de wethouder nieuwe stijl

Beschikbaarheid

1 De wethouder investeert voldoende tijd in het bestuur van de gemeente.

De wethouder neemt niet alleen deel aan de vergaderingen van het college, maar ook aan die van de raad en commissies als hij/zij daartoe verzocht wordt. Hij/Zij vervult in interactieve processen een belangrijke functie. Vooral parttimers zouden bij voorkeur in de gelegenheid moeten zijn de feitelijk beschikbare tijd voor het wethouderschap met enige flexibiliteit en effectief te besteden.

Vaardigheden

2 De wethouder functioneert zelfstandig ten opzichte van de raad.

De wethouder functioneert als bestuurder onafhankelijk ten opzichte van de raad. Hij/Zij vormt zelfstandig zijn mening en respecteert de kaders die de raad voor het bestuur stelt. De wethouder neemt binnen deze kaders zijn/haar eigen verantwoordelijkheden en is in grote mate onafhankelijk van zijn/haar fractie of de coalitie. De wethouder weet wat onderhandelen is. Hij/Zij heeft een goed gevoel voor de politieke verhoudingen in de raad en kan werken met wisselende meerderheden voor zijn/haar voorstellen. Ondanks zijn/haar onafhankelijkheid van de raad is de wethouder zich steeds bewust van de politieke eindverantwoordelijkheid van de gemeenteraad.

3 De wethouder is bestuurlijk georiënteerd.

De wethouder is in staat het element van bestuurlijke haalbaarheid effectief naar voren te brengen in het politieke besluitvormingsproces. Omgekeerd kan hij/zij politieke besluiten bestuurlijk vertalen. Hij/Zij maakt afspraken met het ambtelijk management. Een dergelijke gerichte aansturing vraagt om een goede samenwerking tussen wethouder en ambtelijk management. Verantwoordelijkheden moeten goed zijn verdeeld. Last but not least draagt de wethouder zorg voor het bewaken van de samenhang tussen het collegebeleid en beleidsvorming die plaatsvindt onder zijn/haar specifieke verantwoordelijkheid.

4 De wethouder legt verantwoording af.

Zowel op verzoek als pro-actief legt de wethouder verantwoording af over gevoerd of te voeren beleid, niet alleen aan de gemeenteraad maar ook aan burgers. De wethouder verschafft de raad alle informatie die de raad voor zijn functioneren nodig heeft en

verschijnt op elk gewenst moment in de raad om een toelichting te geven op zijn/haar beleid.

De wethouder weet zich door een goede presentatie publiekelijk staande te houden. Om goed verantwoording af te kunnen leggen, besteedt de wethouder veel tijd aan een goede informatievoorziening richting raad en burgers. Overigens verwelkomt de wethouder uitkomsten van onderzoeken van bijvoorbeeld de rekenkamer en van anderen als nuttige informatie. Tegelijkertijd is de wethouder zich terdege bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid en is te allen tijde bereid om deze te nemen, zelfs als dit kan leiden tot aftreden.

5 De wethouder is team (= college) gericht.

De wethouder is gericht op samenwerking binnen het college.

Hij/Zij hecht aan collegialiteit maar neemt daarin wel zijn eigen verantwoordelijkheid en legt verantwoording af voor zijn/haar acties of het ontbreken daarvan. Hij/Zij ontwikkelt en onderhoudt een goede verhouding met de burgemeester.

6 De wethouder is responsief.

De wethouder is in staat en bereid om te handelen op basis van signalen die hem/haar uit de volksvertegenwoordiging, samenleving en het gemeentelijk apparaat ter ore komen.

7 De wethouder betreft burgers actief bij beleidsvorming.

Een wethouder betreft waar mogelijk burgers of een advies commissie bij de beleidsvorming. Hij/Zij zet interactieve processen in gang bij beleidsvorming. Een wethouder signaleert momenten om kaders en rollen van alle betrokkenen (burgers, college, raad, externe adviseurs) in deze trajecten helder te omschrijven.

Persoonlijkheid

8 De wethouder is initiatiefrijk.

De wethouder neemt initiatieven voor nieuw beleid en wacht niet af. Hij/Zij neemt zijn/haar verantwoordelijkheid binnen de door de raad gegeven kaders en komt met creatieve en werkbare oplossingen voor maatschappelijke problemen.

9 De wethouder scheidt plezier in discussie.

De wethouder discussieert veel en vaak met politieke en maatschappelijke actoren over zijn/haar beleid. Hij/Zij verdedigt daarbij zijn/haar eigen standpunt met verve en wijzigt dit waar nodig. De wethouder heeft oog voor de wijze waarop het politieke spel wordt gespeeld en weet kritiek te relativiseren en tegenslagen te incasseren.

10 De wethouder scheidt plezier in contacten met burgers, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven.

Hij/Zij tracht eventuele vragen (met behulp van ambtenaren) en een evt. advies commissie zo goed mogelijk te beantwoorden. De wethouder stimuleert het gebruikmaken van interactieve beleidsvoering en wijst er daarbij op dat kaders en rollen helder omschreven worden.

11 De wethouder is een onafhankelijk denker.

De wethouder vormt zelfstandig zijn/haar mening met gebruikmaking van de geluiden uit zijn/haar omgeving. De meningen van de coalitie en zijn/haar eigen fractie wordt door de wethouder onafhankelijk op hun merites ingeschat.

Communicatieplan Stadspartij Den Helder

Interne communicatie

Het bestuur maakt hierbij onderscheid tussen informele informatie uitwisseling tussen leden onderling en informatie uitwisseling bestemd voor alle leden. Het moge duidelijk zijn dat informatie uitwisseling essentieel is voor het functioneren van een organisatie.

E-mail/brieven

Het uitwisselen van informele informatie via e-mail of brief verkeer tussen leden onderling is een verantwoordelijkheid van ieder individueel lid persoonlijk. Op het moment dat een lid van mening is dat hij/zij een bericht of brief wil versturen aan alle leden van Stadspartij dan is hij/zij verplicht dit ten alle tijden door tussenkomst van de secretaris te doen.

Nieuwsbrief

Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitbrengen van ten minste vier (1 per kwartaal) nieuwsbrieven. Dit om de betrokkenheid van de leden bij de partij te onderhouden.

Overlegvormen

1. Denktank
2. Fractieberaad
3. Bestuursvergadering
4. Overleg Bestuur & Fractie
5. Algemene Ledenvergadering

Denktank

De denktank heeft tot doel om nieuwe ideeën met andere leden te bespreken. Daarnaast kunnen leden tijdens een denktank vergadering de raads- en commissieleden vragen stellen. De denktank wordt voorgezeten door de voorzitter van de Stadspartij. Bij iedere denktank wordt na de opening een half uur ruimte ingepland voor vragen aan de raads- en commissieleden. Vragen dienen vooraf schriftelijk bij de secretaris te worden opgegeven. Ten minste een week voor de denktank wordt de agenda door de voorzitter van de Stadspartij door tussenkomst de secretaris verspreid onder de leden. Leden die een onderwerp op de agenda willen laten plaatsen dienen dit dus tijdig bij de voorzitter van de Stadspartij bekend te stellen. Bij de denktank zijn alle leden van de Stadspartij welkom en kan indien gewenst en door het bestuur goedgekeurd een externe gastspreker worden uitgenodigd. Van een denktank worden door de secretaris notulen opgesteld en verspreid over de leden. De notulen worden bij de eerstvolgende denktank vastgesteld en door de secretaris gearchiveerd.

Fractieberaad

Het fractieberaad heeft tot doel het voorbereiden van de fractie op de komende raadsvergadering. Aan de hand van de raadsagenda worden de te behandelen onderwerpen doorgesproken. Bij het fractieberaad zijn naast de fractieleden, de betrokken commissieleden en de voorzitter van de Stadspartij aanwezig. Het fractieberaad wordt voorgezeten door de fractievoorzitter. Van het fractieberaad worden door de fractieassistent, en bij diens afwezigheid door een van de fractieleden, notulen gemaakt. De notulen worden bij het eerstvolgende fractieberaad vastgesteld en door de fractieassistent, en bij diens afwezigheid d.t.v. de notulist door de secretaris, gearchiveerd.

Bestuursvergadering

De bestuursvergadering heeft tot doel om bestuurlijke zaken aangaande de Stadspartij te bespreken. De bestuursvergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de

Stadspartij. Bij de bestuursvergadering zijn alle bestuursleden aanwezig. Op verzoek van het bestuur kan een derde voor een bestuursvergadering worden uitgenodigd. De secretaris draagt zorg voor het maken van notulen die tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld en vervolgens archiveert. Het bestuur vergadert zo dikwijls als dit door de voorzitter of door drie leden van het bestuur nodig wordt geacht, doch tenminste vier maal per jaar.

Overleg Bestuur & Fractie

Dit overleg wat tweemaal per jaar plaatsvindt, heeft tot doel om bestuurlijke en politieke zaken op elkaar af te stemmen. Bij dit overleg is het voltallige bestuur en fractie aanwezig. Het overleg wordt voorgezeten door de voorzitter van de Stadspartij. De notulen worden verzorgd door de secretaris, die tevens zorgdraagt voor de archivering.

De algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering beslist over de voorstellen tot aanvulling of wijziging agenda. De algemene ledenvergadering vindt minimaal eenmaal per jaar plaats. Op de algemene ledenvergadering worden de volgende onderwerpen behandeld;

- a. De bestuursverkiezing.
- b. De behandeling van het jaarverslag
- c. De behandeling van het beleidsplan.
- d. De behandeling van de rekening en het financiële verslag.
- e. Het benoemen van een lid van de financiële commissie.
- f. Vaststelling van de contributie.
- g. Alle andere zaken, die op reglementaire wijze op de agenda zijn geplaatst.

De algemene ledenvergadering beslist over de voorstellen tot aanvulling of wijziging agenda.

Ledenraadpleging

Het bestuur kan een verzoek tot het uitbrengen van een stem in een digitale ledenraadpleging vragen.

Dit kan uitsluitend elektronisch plaatsvinden tenzij het bestuur een andere wijze van uitbrenging heeft vastgesteld.

Het bestuur is bevoegd over te gaan tot de invoering van de leden raadpleging. Indien het daartoe over gaat stelt het bestuur een regeling vast waarin regelingen worden getroffen voor de vereisten waaraan een verzoek om een ledenraadpleging moet voldoen:

- a. Het quorum voor de geldigheid van de uitslag;
- b. de onderwerpen waarover een ledenraadpleging mogelijk is;
- c. de wijze waarop de vraagstelling wordt vastgesteld;
- d. de wijze waarop de informatievoorziening over de ledenraadpleging plaatsvindt;
- e. de wijze waarop de poststemming wordt ingericht, waarbij bepaald kan worden dat de stemming digitaal geschiedt.
- f. Wat er met de uitkomsten van de raadpleging gedaan wordt

Externe communicatie

Brieven

Alle externe brieven dienen in het voor de Stadspartij vastgestelde format opgesteld te worden. Daarnaast moeten brieven altijd d.t.v. de secretaris worden verzonden.

Brieven van de fractie moeten in hetzelfde format d.t.v. de fractie assistent en bij diens afwezigheid door tussenkomst van de secretaris verstuurd te worden. Iedere externe brief wordt duidelijk gearhiveerd. Iedere brief verstuurd door de fractie wordt in doordruk aan het bestuur verzonden.

E-mail

Officiële e-mail dient in een vast format en d.t.v. van de secretaris of de fractieassistent verzonden te worden. Conform de brieven dient ook van officiële e-mail een gedegen archief te worden bijgehouden. E-mail verstuurd door de fractie wordt altijd **BC** ter informatie aan de secretaris verzonden. **Aan** is diegene die actie moet nemen, **CC** is ter informatie aan geadresseerde is de **BCC** is die persoon die niet zichtbaar is op de mail wisseling ter informatie.

Persberichten

1. Afspraken maken over spreken of publiceren uit naam van de Stadspartij in de media.
2. Dit zal door de fractie assistent geschieden, mede doordat de lijn fractie en bestuur zeer kort is en de snelheid van eventuele publicaties zonder complicaties dienen te worden uitgevoerd.
3. Persberichten worden opgesteld in een vast format en aangeboden aan de secretaris of de fractieassistent. Persberichten worden uitsluitend verzonden door de fractie assistent of bij diens afwezigheid de secretaris en dienen door zowel de fractie- als de partijvoorzitter te zijn goedgekeurd.

Moties

Moties worden uitsluitend opgesteld in een vast format. Voordat moties worden ingediend moeten deze door een derde persoon worden gecontroleerd op steil en spellingsfouten. De fractie is tijdens raadsvergaderingen steeds in het bezit van blanco formats ten einde spoed moties te kunnen opstellen.

Website

Taak Webmaster: geen bestuurstaak.

Taak van de websitebeheerder:

Het bestuur doet voorstellen over de inhoud van de website, de fractie over de politieke inhoud.

De website wordt inhoudelijk bijgehouden door de secretaris en/of de fractie assistent en technisch door de webmaster (N van Delft/Dolf Salverda).

De website is een visitekaartje van de Stadspartij en dient derhalve een nette en professionele uitstraling te hebben.

De Stadspartij zal zorgdragen voor het inhuren van evt. benodigde webruimte en het laten

Aanmaken van emailadressen.

Het website adres van de Stadspartij is: www.stadspartijdenhelder.nl

De webmaster is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de website.

De goedkeuring van de penningmeester is vooraf nodig voor de te maken onkosten, dit mag ook

telefonisch geschieden.

Webmaster doet eventuele voorstellen om het website gebruik te bevorderen.



Ondergetekende,

Naam :
Geb. datum :
Geb. plaats :

Verklaard, met volledig instemming van de aan hem/haar gestelde voorwaarden zoals verwoord in dit document, beschikbaar te zijn als kandidaat raadslid namens de Stadspartij Den Helder.

Voorwaarden:

- De kandidaat dient van onbesproken gedrag (eventueel door overleg van VOG) te zijn.
- De kandidaat is gehouden om persoonlijke campagne activiteiten eerst ter goedkeuring aan het campagneteam voor te leggen.
- De kandidaat is nadat hij/zij is verkozen tot raadslid verplicht ieder kwartaal een door de algemene ledenvergadering vastgesteld bedrag van raadstoelage af te dragen t.b.v. de partijkas.
- De kandidaat is nadat hij/zij is gekozen tot raadslid in staat en bereid om voldoende tijd in het raadslidmaatschap te investeren.
- De kandidaat heeft kennis van of affiniteit met één of meerdere aspecten van het lokaal bestuur.
- De kandidaat is nadat hij/zij is verkozen tot raadslid bereid zich indien nodig te laten bijscholen ten einde zijn/haar taken als raadslid goed te kunnen uitvoeren. Hierbij valt te denken aan opleidingen als schriftelijk structureren, presentatietechniek, vergadertechniek en kennis van politieke en duale processen.
- De kandidaat die, anders dan op persoonlijke voorkeursstemmen is gekozen tot raadslid, wordt verzocht bij het verlaten van de fractie om enigerlei reden zijn/haar zetel beschikbaar te stellen aan de Stadspartij Den Helder. Omdat u democratisch gekozen bent kan de Stadspartij u hiertoe niet dwingen doch slechts verzoeken. Met uw handtekening onderschrijft U echter deze stelling en in voorkomend geval zal de Stadspartij een beroep doen op uw geweten.

Plaats :.....

Datum:

Voor akkoord,

.....
Naam:

Bijlage 5 Lief en leed reglement:

Lief en leed reglement

- 1) Onder lid* Stadspartij Den Helder verstaan wij: zij die ingeschreven staan bij de Stadspartij Den Helder en contributie hebben betaald.
- 2) Beheerder lief en leed pot, is een lid als zodanig aangewezen, door het bestuur.
- 3) De beheerder legt verantwoording af aan het bestuur.
- 4) Betaling geschied bij verrekening voor- of achteraf, met de bijbehorende betalingsbewijzen.
- 5) Het eventuele voorschot bij verrekening vooruit zal door de penningmeester geschieden waarbij het betalingsbewijs achteraf ingeleverd dient te worden, gezamenlijk met het formulier Lief en Leed verantwoording (te verkrijgen bij de Penningmeester).
- 6) Krachtens dit reglement hebben leden zonder contributie betalingsachterstand recht op een attentie ten aanzien van gebeurtenissen genoemd in Art 7 uit het lief en leed reglement.
- 7) Gebeurtenissen conform dit reglement.

Gelegenheid en prijs indicatie

- Jubileum 12 1/2 jaar lid Stadspartij Den Helder maximaal 12,50 euro
 - Jubileum 25 jaar Lid Stadspartij Den Helder maximaal 50 euro i.o.v. met het bestuur.
 - Trouwen maximaal 12,50 euro.
 - Geboorte maximaal 20 euro.
 - Overlijden: krans of iets anders in overleg met het bestuur.
 - Aanstelling raadslid bos bloemen ter waarde van 12,50 euro maximaal.
 - Langdurige ziekte: i.o.m. bestuur fruitmand o.i.d
 - Afscheid (van de leden van het bestuur**) ten gevolgen van een bestuurswissel.
- 8) Bij gebeurtenissen niet voorzien in artikel 7 beslist het bestuur

*Een lid dat uitgeschreven is, of zal worden uitgeschreven verspeelt daarmee ook de in art 7. Genoemde rechten op conform dit reglement bedoelde gebeurtenissen.

**Bij wisselingen ten gevolgen van onrechtmatig handelen, verspeelt het in art 1. Genoemde lid zijn rechten op conform dit reglement bedoelde gebeurtenissen."