

**HUISHOUELIJK REGLEMENT  
CENTRALE CLIËNTENRAAD**

**Levi**aan

***Centrale Cliëntenraad***

Inhoudsopgave::

<b>Artikel</b>	<b>Pagina</b>
1 Begripsbepalingen	3
2 Lidmaatschap Ccr	4
2.1 Lidmaatschap	4
2.3 Samenstelling Ccr	4
2.4 Benoeming	4
2.5 Zittingsperiode	5
2.6 Schorsing	6
2.7 Einde lidmaatschap	
3 Functies Ccr	8
3.1 Leden Ccr	8
3.4 Dagelijks bestuur	9
4 Werkwijze van de Centrale cliëntenraad	13
5 Verantwoording van de CCr	18
Addendum financieel protocol	20

# HUISHOUELIJK REGLEMENT

## ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

---

### **Begripsbepaling**

1.1. Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Cliënt: een natuurlijke persoon aan wie door Leviaan zorg- en dienstverlening wordt geboden.

Centrale Cliëntenraad: een door cliënten gevormd orgaan dat binnen het kader van de doelstelling van Leviaan de gemeenschappelijke belangen van de cliënten behartigt van de instelling.

Dagelijks bestuur: een groep van minimaal 2 cliënten en maximaal 5 cliënten, die zich bezig houdt met informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van de Centrale Cliëntenraad.

Raad van Bestuur (RvB): de door de Raad van Toezicht benoemde functionaris(sen) belast met het bestuur en de algemene, dagelijkse leiding van de instelling.

1.2 Het werkgebied van de Centrale Cliëntenraad omvat alle onderdelen van de instelling.

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

### **ARTIKEL 2 LIDMAATSCHAP VAN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD**

---

- 2.1. Lid van de Centrale Cliëntenraad kunnen worden: zij die als cliënt van Leviaan staan ingeschreven en ex-clieñten van Leviaan tot drie maanden na datum van uitschrijving.
- 2.2. Het dagelijks bestuur van de Centrale Cliëntenraad houdt een register bij waarin de namen en verblijfplaats binnen de instelling en/of de thuisadressen van de leden van de Centrale Cliëntenraad zijn opgenomen.

#### **Samenstelling van de Centrale Cliëntenraad**

- 2.3.1. De Centrale Cliëntenraad streeft naar een zodanige samenstelling van de Centrale Cliëntenraad dat er vanuit de Lokale cliëntenraden een vertegenwoordiging wordt verkregen van de cliënten van de instelling.
- 2.3.2. De Centrale Cliëntenraad benoemt een dagelijks bestuur en evalueert de samenstelling per kalenderjaar.

#### **Coöptatie en benoeming**

- 2.4.1. De werving van de leden voor de Centrale Cliëntenraad geschiedt via een centrale wervingscampagne of door coöptatie: mogelijk geschikte kandidaten worden door de leden van de Centrale Cliëntenraad persoonlijk benaderd en gevraagd om lid te worden van de Centrale Cliëntenraad.

- 2.4.2. Als de Centrale Cliëntenraad een geschikte kandidaat heeft gevraagd lid te worden van de Centrale Cliëntenraad en deze is bereid zitting te nemen in de raad dan volgt na een proefperiode (= aspirant-lidmaatschap) van drie maanden de definitieve benoeming.
- 2.4.3. Een besluit tot benoeming als lid van de Centrale Cliëntenraad wordt genomen door de leden van de Centrale Cliëntenraad. Dit wordt ter kennisgeving aan de bestuurder gemeld.

### **Zittingsperiode**

- 2.5.1. Een zittingsperiode van de leden van de Centrale Cliëntenraad omvat twee jaar.
- 2.5.2. De Centrale Cliëntenraad stelt een rooster van aftreden vast.<sup>1</sup>
- 2.5.3. De leden van de Centrale Cliëntenraad zijn terstond herkiesbaar.
- 2.5.4. Leden van de Centrale Cliëntenraad kunnen maximaal drie maal herbenoemd worden.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Het rooster van aftreden is ingegaan .....de datum waarop de Samenwerkingsovereenkomst tussen de Raad van Bestuur en de Centrale Cliëntenraad werd ondertekend.

<sup>2</sup> Men kan dus maximaal acht jaar lid zijn van de Centrale Cliëntenraad.

### **Schorsing**

- 2.6.1. Een lid dat de orde binnen de vergadering bij herhaling verstoort kan worden geschorst. Een lid dat zich buiten de vergadering zodanig misdraagt dat het aanzien van de Centrale Cliëntenraad in ernstige mate wordt geschaad kan eveneens worden geschorst.
- 2.6.2. Een besluit tot schorsing wordt door de Centrale Cliëntenraad genomen. Voor de stemprocedure zie 4.7.1. tot en met 4.7.6.
- 2.6.3. Een schorsing geldt voor ten hoogste drie maanden.

### **Einde van het lidmaatschap**

- 2.7.1. Het lidmaatschap van de Centrale Cliëntenraad eindigt:
  - a. door overlijden van het lid;
  - b. op eigen verzoek van het lid;
  - c. overeenkomstig het rooster van aftreden;
  - d. bij uitschrijving als cliënt Leviaan tot drie maanden na datum van uitschrijving (zie 2.1);
  - e. door opzegging door de Centrale Cliëntenraad (zie 2.8.1 tot en met 2.8.4.).

### **Opzegging door de Centrale Cliëntenraad**

- 2.8.1. Het opzeggen van het lidmaatschap door de Centrale Cliëntenraad kan alleen geschieden:
- wanneer een lid zijn verplichtingen jegens de Centrale Cliëntenraad bij herhaling niet nakomt;
  - wanneer redelijkerwijs niet van de raad gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
  - Bij geregelde ordeverstoring of onwerkbaar situaties tijdens de vergaderingen
- 2.8.2. Het voorgenomen besluit van de Centrale Cliëntenraad om het lidmaatschap op te zeggen wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk en met opgave van redenen aan betrokkene medegedeeld.
- 2.8.3. De betrokkene heeft recht op verweer. De betrokkene heeft het recht om zich hier bij te laten adviseren en/of ondersteunen.
- 2.8.4. Opzegging door de Centrale Cliëntenraad kan alleen geschieden na een besluit van de Centrale Cliëntenraad, conform art 4.7.1. t/m 4.7.6..

**HUISHOUELIJK REGLEMENT**  
**ARTIKEL 3 FUNCTIES BINNEN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD**

---

- 3.1. De leden van de Centrale Cliëntenraad vervullen gezamenlijk de taken van de Centrale Cliëntenraad. Zij dragen allen gelijke verantwoordelijkheid en oefenen hun bevoegdheden gezamenlijk uit.
- 3.2. Van de leden van de Centrale Cliëntenraad mag worden verwacht dat zij:
- de Cliëntenraadsvergaderingen bijwonen;
  - zich voorbereiden op de vergadering door het inlezen van de toegestuurde agenda, notulen en bijlagen.
  - de belangen van de cliënten van de instelling vertegenwoordigen;
  - contact onderhouden met- en verantwoording afleggen aan de Lokale cliëntenraad die zij vertegenwoordigen.
  - zorgvuldig omgaan met de privacy van cliënten en medewerkers van de instelling;
  - zich aan de geheimhoudingsplicht houden voor alle gelegenheden waarvan de RvB dan wel de CCr hun geheimhouding heeft opgelegd en voor de aangelegenheden waarvan leden het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.
  - klachten, vragen of suggesties van (meerdere) cliënten die niet kunnen worden opgelost binnen het eigen onderdeel of locatie zelf in de Cliëntenraadsvergadering aan de orde stellen;
  - de cliënten van de instelling informeren over zaken die in de Centrale Cliëntenraad spelen;
  - in voorkomende gevallen de cliënten van de instelling advies of een mening vragen over zaken waar de Centrale Cliëntenraad mee bezig is;
  - binnen de Centrale Cliëntenraad meedenken en meepraten over de meer algemene zaken waar de Centrale Cliëntenraad zich mee bezighoudt;
  - meedoen aan activiteiten van de Centrale Cliëntenraad buiten de Cliëntenraadsvergadering.
  - bij afwezigheid tijdens de vergaderingen en/of extra bijeenkomsten zich vooraf afmelden. Dit bij voorkeur via de mail of schriftelijk.
    - Na drie keer afwezigheid zonder bericht hierover te hebben gekregen kan de Ccr besluiten om het lid een waarschuwing te geven. M.i.v. de vierde keer afwezigheid kan het lidmaatschap van het betrokken lid beëindigd worden conform art 2.8.1.
    - Indien nodig kunnen hier individuele afspraken over worden gemaakt met de coach/ondersteuner



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### ARTIKEL 3 FUNCTIES BINNEN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD

---

#### **Bijzondere bevoegdheden- afspraken**

- 3.3.1. De gehele Centrale Cliëntenraad neemt deel aan de overlegvergadering met de Raad van Bestuur van Leviaan
- 3.3.2. Een delegatie van de Centrale Cliëntenraad is bevoegd de Centrale Cliëntenraad te vertegenwoordigen op regionale en landelijke cliëntenbijeenkomsten. De delegatie wordt in een vergadering van de Centrale Cliëntenraad of het dagelijks bestuur samengesteld. De delegatie bestaat bij voorkeur uit leden van het dagelijks bestuur.

#### **Dagelijks bestuur**

- 3.4.1. Het dagelijks bestuur is het informerende, voorbereidende en uitvoerende orgaan van de Centrale Cliëntenraad en vervult de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.
- 3.4.2. Het dagelijks bestuur van de Centrale Cliëntenraad heeft tot taak:
- het regelen van het voorzitterschap;
  - het bijeenroepen van de vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad;
  - het voorbereiden en samenstellen van de agenda van de vergadering van de Centrale Cliëntenraad;
  - het doornemen en administreren van de ingekomen stukken;
  - het doorgeven van relevante informatie aan de Cliëntenraadsvergadering;
  - het coördineren van de activiteiten van de Centrale Cliëntenraad;
  - het uitvoeren van praktische werkzaamheden ten behoeve van de Centrale Cliëntenraad;
  - het optreden als vertegenwoordigers van de Centrale Cliëntenraad;

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**ARTIKEL 3 FUNCTIES BINNEN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD**

---

- het onderhouden van contacten binnen en buiten de instelling;
  - het regelen van de opvang van nieuwe leden in de Centrale Cliëntenraad;
  - het bijhouden van het ledenregister;
  - het voorbereiden van publicaties en adviezen;
  - het stimuleren en activeren van de Centrale Cliëntenraad bij meningsvorming en bij de uitvoering van activiteiten;
  - het bevorderen van cliënteninspraak.
- 3.5. Het dagelijks bestuur bestaat uit minimaal twee personen en maximaal vijf personen. De Centrale Cliëntenraad kiest uit zijn midden de leden van het dagelijks bestuur, waarbij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester in functie worden gekozen.
- 3.6.1. De leden van het dagelijks bestuur worden gekozen voor een periode van twee jaar.
- 3.6.2 De leden van het dagelijks bestuur zijn terstond herkiesbaar.
- 3.6.3.. Leden van het dagelijks bestuur kunnen maximaal drie maal herbenoemd worden.<sup>3</sup>
- 3.6.4. Het functioneren van de leden van het dagelijks bestuur worden aan het eind van de zittingsperiode geëvalueerd door de leden van de Centrale Cliëntenraad.
- 3.7. Het lidmaatschap van het dagelijks bestuur wordt beëindigd:
- bij het neerleggen van de functie;
  - bij beëindiging van het lidmaatschap van de Centrale Cliëntenraad;
  - door opzegging door de Centrale Cliëntenraad.

---

<sup>3</sup> Men kan dus maximaal acht jaar lid zijn van het dagelijks bestuur.

- 3.8.1. Het dagelijks bestuur komt in principe in gemeenschappelijk overleg tot overeenstemming.
- 3.8.2. Als het dagelijks bestuur niet tot overeenstemming komt wordt het besluit voorgelegd aan de Centrale Cliëntenraad.
- 3.8.3. Besluiten van het dagelijks bestuur worden altijd bekend gemaakt in de eerstvolgende vergadering van de Centrale Cliëntenraad.
- 3.9. De Centrale Cliëntenraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de leden van het dagelijks bestuur en bij afwezigheid door twee andere gezamenlijk handelende leden van de Centrale Cliëntenraad aan te wijzen door de Centrale Cliëntenraad.

#### **Voorzitter**

- 3.10.1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad en bevordert en coördineert de algemene zaken van de Centrale Cliëntenraad. Bij afwezigheid van de voorzitter worden deze taken gedelegeerd naar de vice-voorzitter.
- 3.10.2. Indien voor de functie van voorzitter een vacature is wijst de Centrale Cliëntenraad een tijdelijke voorzitter aan die belast wordt met het coördineren van de lopende zaken. De tijdelijke voorzitter blijft in functie zo lang niet in de functie van voorzitter is voorzien.
- 3.10.2. De voorzitter draagt er zorg voor dat bij het neer leggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan zijn opvolger.

### **Secretaris**

- 3.11.1 De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de secretariaatswerkzaamheden van de Centrale Cliëntenraad.
- 3.11.2 Indien er zowel voor de functie van secretaris als waarnemend secretaris een vacature is dan vervult de ondersteuner tijdelijk deze functie.
- 3.11.3. De secretaris draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan zijn opvolger.

### **Penningmeester**

- 3.12.1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen van de Centrale Cliëntenraad. Gelden door de Raad van Bestuur van Leviaan verstrekt ten behoeve van de Centrale Cliëntenraad worden door de penningmeester verantwoord.
- 3.12.2. Indien er voor de functie van penningmeester een vacature is kan de ondersteuner deze functie tijdelijk vervullen.
- 3.12.3. De penningmeester draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan zijn opvolger.
- 3.12.4. De uitbetalingen van presentiegelden, onkostenvergoedingen, e.d. worden volgens bijgevoegd financieel protocol uitbetaald.

**HUISHOUELIJK REGLEMENT**  
**ARTIKEL 4 WERKWIJZE VAN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD**

---

- 4.1.1. De vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad worden gehouden in de vergaderruimte van het centraal bureau van Leviaan aan de Slenkstraat 201-4 te 1441 MN Purmerend, tenzij anders wordt bepaald.
- 4.1.2. De Centrale Cliëntenraad vergadert zo vaak als nodig is met een minimum van 12 keer per jaar. Hiertoe wordt per kalenderjaar een vergaderschema vastgesteld.

**Bijeen roepen vergadering**

- 4.2.1. Vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad worden bijeengeroepen door de voorzitter en/of secretaris van het dagelijks bestuur.
- 4.2.2. Ieder ander lid van de Centrale Cliëntenraad kan het dagelijks bestuur verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Dit lid dient zich hiertoe tot de voorzitter van de Centrale Cliëntenraad te wenden. Indien de voorzitter niet binnen een week gevolg geeft aan het verzoek is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
- 4.3.1. De oproeping tot een vergadering van de Centrale Cliëntenraad geschiedt - behalve in spoedeisende gevallen - tenminste een week voor de vergadering door middel van het verspreiden van uitnodigingen.
- 4.3.2. De uitnodiging voor de vergadering van de Centrale Cliëntenraad vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- 4.3.3. Leden en niet-leden kunnen agendapunten (liefst schriftelijk) bij de voorzitter en/of secretaris van het dagelijks bestuur van de Centrale Cliëntenraad indienen.

### **Toegang tot de vergadering**

- 4.4.1. Cliënten die geen lid zijn van de Centrale Cliëntenraad kunnen de vergadering van de Centrale Cliëntenraad als toehoorder bijwonen. Wanneer men een vraag wil inbrengen kan men dit bij de mededelingen kenbaar maken.
- 4.4.2. Niet-leden kunnen op verzoek van de voorzitter een door hen ingediend agendapunt mondeling toelichten.
- 4.4.3. Medewerkers en derden kunnen door de Centrale Cliëntenraad uitgenodigd worden een bijdrage te leveren aan de vergadering.
- 4.4.4. De Centrale Cliëntenraad kan overgaan tot besloten overleg indien blijkt dat bij de bespreking van een onderwerp persoonlijke gegevens ter tafel zullen komen waarbij geheimhouding gewenst is.

### **Ordeverstoring tijdens de vergadering**

- 4.5.1. Bij ernstige ordeverstoringen door een lid of andere aanwezige kan de Centrale Cliëntenraad bij monde van de voorzitter deze persoon het woord ontnemen of verzoeken de vergadering te verlaten.
- 4.5.2. Bij weigering te voldoen aan hiervoor genoemd verzoek wordt de vergadering geschorst door de voorzitter.

### **Besluitvormingsprocedures**

- 4.6.1. De Centrale Cliëntenraad kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig dan wel vertegenwoordigd is.

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**ARTIKEL 4 WERKWIJZE VAN DE CENTRALE CLIËNTENRAAD**

---

- 4.6.2. Een lid van de Centrale Cliëntenraad kan zich ter vergadering door een medelid laten vertegenwoordigen tegen overlegging van een schriftelijk, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een lid van de Centrale Cliëntenraad kan slechts voor één medelid als gevolmachtigde optreden.
- 4.6.3. Indien niet voldaan wordt aan de aanwezigheid en/of vertegenwoordiging van ten minste de meerderheid van de leden, kan het betreffende voorstel in de volgende vergadering in stemming worden gebracht, ongeacht het aantal dan aanwezige leden.
- 4.6.4. Wanneer het nemen van een besluit geen uitstel duldt (dit ter beoordeling van het dagelijkse bestuur), beslissen de dan aanwezige leden. De noodzaak om te beslissen wordt in de uitnodiging van de vergadering duidelijk aangegeven.
- 4.6.5. Zolang op de vergadering van de Centrale Cliëntenraad alle leden van de Centrale Cliëntenraad aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de in het huishoudelijk reglement vastgelegde voorschriften niet in acht genomen.
- 4.6.6. De Centrale Cliëntenraad kan buiten vergadering om besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telefonisch, per fax of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter, bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

### **Stemprocedure**

- 4.7.1. Ieder lid van de Centrale Cliëntenraad heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
- 4.7.2. Voor zover dit huishoudelijke reglement niet anders voorschrijft, worden alle besluiten genomen door een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen. Een meerderheid bestaat uit de helft plus één of meer.
- 4.7.3. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- 4.7.4. Stemmingen ter vergadering over zaken geschieden mondeling of door handopsteking, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der leden dit vóór een stemming aangeeft.  
Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.<sup>4</sup>
- 4.7.5. Stemmingen over personen geschieden schriftelijk.
- 4.7.6. Wanneer de stemmen staken wordt in de volgende vergadering opnieuw over het voorstel gestemd. Staken de stemmen weer dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Benoemingen, schorsingen en opzeggingen**

- 4.8 Een besluit hiertoe dient 2/3 meerderheid van de stemmen van de Centrale Cliëntenraad te hebben, waarbij 2/3 van de leden van de Centrale Cliëntenraad bij de stemming aanwezig of vertegenwoordigd is.

---

<sup>4</sup> acclamatie: het nemen van een besluit met algemene instemming zonder een mondelinge of schriftelijke stemming.



### **Verslag van de vergadering**

- 4.9.1. Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De conceptversie wordt verstuurd naar de leden van de Centrale cliëntenraad. De leden van de Centrale Cliëntenraad kunnen binnen een week voorstellen tot bijstelling geven op de conceptversie. Gebeurt dit niet dan wordt de conceptversie geacht te zijn goedgekeurd. Bij voorstellen tot bijstelling zal dit verslag in de eerst volgende vergadering worden besproken en ter goedkeuring worden voorgelegd.
- 4.9.2. Na goedkeuring is het verslag openbaar en wordt de inhoud van het verslag ter kennis gesteld en ter inzage gelegd voor de cliënten en andere belangstellenden in het kantoor van de Centrale Cliëntenraad.<sup>5</sup>

### **Werkgroepen**

- 4.10.1. De Centrale Cliëntenraad kan een of meer werkgroepen instellen ter voorbereiding van onderwerpen die door de Centrale Cliëntenraad worden behandeld.
- 4.10.2. In deze werkgroepen kunnen naast tenminste één lid van de Centrale Cliëntenraad ook andere cliënten en/of (externe) deskundigen zitting hebben.
- 4.10.3. Deze werkgroepen krijgen een duidelijke opdracht mee en rapporteren regelmatig aan de Cliëntenraadsvergadering.

---

<sup>5</sup> Het verslag van de overlegvergadering tussen de directie en de Centrale Cliëntenraad wordt verspreid. De verslagen van de Cliëntenraadsvergadering niet. De belangrijkste zaken die de Centrale Cliëntenraad behandelt worden via een nieuwsbrief aan de cliënten kenbaar gemaakt.

- 5.1.1. De Centrale Cliëntenraad legt aan de cliënten van de instelling verantwoording af door middel van:
- periodieke berichten (nieuwsbrief);
  - een jaarverslag;
  - het jaarverslag wordt opgesteld binnen 4 maanden na afloop van een kalenderjaar.
- 5.2.1. Het jaarverslag wordt in ieder geval gestuurd aan alle afdelingen, aan de directie en aan belanghebbende instanties (Cliëntenraden uit de regio, sector- en regiomanagement, Ondernemingsraad, Basisberaad, LPR, Zorgbelang Noord-Holland. (voormalig RP/CP), e.d)
- 5.2.2. De Centrale cliëntenraad werkt met een jaarplan en jaaragenda

### **Financiële verantwoording**

- 5.2.1. Het boekjaar van de Centrale Cliëntenraad is gelijk aan het kalenderjaar.
- 5.2.2. Van ieder boekjaar wordt door de penningmeester een financieel jaarverslag gemaakt en binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan de Centrale Cliëntenraad aangeboden.
- 5.2.3. Vóór aanvang van het nieuwe boekjaar biedt de penningmeester aan de Centrale Cliëntenraad een begroting aan voor het komende boekjaar.<sup>6</sup>
- 5.2.4. De jaarstukken worden door de Centrale Cliëntenraad vastgesteld.

---

<sup>6</sup> In de praktijk komt het er op neer dat de begroting aan het begin van het nieuwe boekjaar wordt opgesteld omdat dan pas bekend hoe groot het budget voor dat jaar is.

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**ARTIKEL 6 SLOTBEPALINGEN**

---

- 6.1.1. De Centrale Cliëntenraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
- 6.1.2. Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van  $2/3$  van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle leden van de Centrale Cliëntenraad aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 6.1.3. Een lid van de Centrale Cliëntenraad kan zich ter vergadering door een medelid laten vertegenwoordigen (zie 4.6.2.)
- 6.2.1. Het huishoudelijk reglement wordt vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door Centrale Cliëntenraad.
- 6.2.2. Na een belangrijke wijziging in het huishoudelijk reglement vindt na een jaar een evaluatie van het huishoudelijk reglement plaats.
- 6.3. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de Centrale Cliëntenraad, waarbij een besluit kan worden genomen met een meerderheid van  $2/3$  van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste  $2/3$  van het aantal leden van de Centrale Cliëntenraad aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Aldus vastgesteld door de Centrale Cliëntenraad in vergadering bijeen op **6 januari 2015**, te **Purmerend**

.....  
Voorzitter Centrale Cliëntenraad

.....  
Ter informatie; Raad van Bestuur

Addendum 1:

## **Financieel protocol**

### Presentievergoeding

Leden van de CCR hebben bij aanwezigheid recht op een vergoeding van €20,00 per CCR vergadering, tot een maximum van 240 euro per jaar. Voor bijeenkomsten, geen cursus zijnde, die zij bijwonen namens, of in opdracht van de CCR geldt een presentievergoeding van €10,00 per bijeenkomst. Kandidaat-leden krijgen geen presentievergoeding. De presentievergoeding wordt door de penningmeester geregistreerd en uitbetaald via de bank. Bij afwezigheid van de penningmeester kan deze taak overgenomen worden door een lid van de CCR of de coach/ ondersteuner.

### Reiskosten

De leden en kandidaat-leden van de CCR hebben recht op een vergoeding van de reiskosten op basis van kosten openbaar vervoer, tweede klas of op basis van redelijkheid, dit na beoordeling van het dagelijks bestuur. Wanneer er geen openbaar vervoer vanaf of naar het punt van bestemming mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk met het dagelijks bestuur overlegd te worden. Toestemming voor vergoeding van extra reiskosten worden schriftelijk vastgelegd. De vergoeding voor reiskosten wordt door de penningmeester uitbetaald en geregistreerd. Bij afwezigheid van de penningmeester kan deze taak overgenomen worden door een lid van de CCR of de coach/ ondersteuner.

Alle leden van de CCR krijgen van Leviaaan een iPad of iPad mini in bruikleen. Wanneer blijkt dat leden de beschikking hebben over een werkende internetverbinding met email, maar structureel geen reacties geven op verzoeken of vragen vanuit de CCR kan besloten worden dat zij hun iPad dienen in te leveren. Dit is ter beoordeling van het dagelijks bestuur. Dit besluit dient één maand voorafgaand aan de inhouding met de betrokken cliënt te worden besproken, zodat er afspraken gemaakt kunnen worden over de gewenste acties vanuit de cliënt en/of over de termijn van de inhouding. Een verslag met gemaakte afspraken zal aan de betrokken cliënt worden toegestuurd.

Dit financieel protocol wordt jaarlijks geëvalueerd na vaststelling van de begroting van LeviaanZWWF.

Datum vaststelling financieel protocol: 06-02-2018.

Evaluatie januari 2019