

Huishoudelijk reglement MR Plein 013

1. Vaststelling huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 november 2021.
2. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. De MR zorgt ervoor dat het bestuur direct na de vaststelling van een gewijzigd reglement hierover wordt geïnformeerd.

2. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

3. Secretaris

1. De MR kan uit zijn midden een secretaris kiezen. De secretaris kan tevens plaatsvervangend voorzitter zijn.
2. De secretaris kan worden belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

4. Bijeenroepen vergadering en agenda

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen en tenminste vier keer per jaar.
2. De voorzitter bepaalt de tijd en de plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, in beginsel gehouden binnen 21 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs worden schriftelijk uitgenodigd.
5. Voor iedere vergadering wordt een agenda opgesteld, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen, worden de uitnodiging en de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering verstuurd.
8. Er wordt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR verstuurd aan het bestuur. De agenda is ter inzage op een algemeen (digitaal) toegankelijke plaats binnen het samenwerkingsverband ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van de in het samenwerkingsverband gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

5. Deskundigen en/of adviseurs

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen of adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betreffende vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige of adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

6. Commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de MR te behandelen onderwerpen.

7. Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 5 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Er wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

8. Verslag

1. Van iedere vergadering van de MR wordt een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.

9. Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De MR doet jaarlijks in de maand april schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR.
2. De MR bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid onder het bestuur en (de secretaris van) de OPR van het samenwerkingsverband. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats (digitaal) ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de MR wordt op nader te bepalen wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken.

10. Rooster van aftreden

1. Het rooster van aftreden is als bijlage gevoegd bij dit reglement.
2. Indien nodig wordt de bijlage herzien, bijvoorbeeld indien sprake is van een wijziging in de leden van de MR.

11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van hetgeen is bepaald in het medezeggenschapsreglement.

Ondertekening

Namens de MR:

.....

datum:

Bijlage 1 – Rooster van aftreden MR Plein 013

<u>Naam:</u>	<u>Jaar van aantreden:</u>	<u>Aftreden/herverkiezing:</u>
Jacqueline Klerkx (vz)	2021	2025
Femke Janssen (lid)	2021	2025