



## Huishoudelijk Reglement

Ter goedkeuring op de algemene ledenvergadering van 27 maart 2024

<b>Artikel 1. Definities</b> .....	<b>1</b>
<b>Artikel 2. Geldigheid</b> .....	<b>1</b>
<b>Artikel 3. Leden en ledenvergadering</b> .....	<b>1</b>
Leden .....	1
Ledenvergadering .....	2
<b>Artikel 4. Bestuur en bestuursfuncties</b> .....	<b>3</b>
Bestuur .....	3
Voorzitter .....	4
Secretaris .....	4
Penningmeester .....	4
<b>Artikel 5. Financiële zaken</b> .....	<b>5</b>
Contributiebetaling .....	5
<b>Artikel 6. Commissies en werkgroepen</b> .....	<b>6</b>
<b>Artikel 7. Verkiezingen</b> .....	<b>6</b>
Programmacommissie .....	6
Kandidatencommissie .....	7
<b>Artikel 8. Commissie Permanente Campagne (CPC)</b> .....	<b>8</b>
<b>Artikel 9. Geschillencommissie</b> .....	<b>8</b>
<b>Artikel 10. Gedragscode en klachtenregeling</b> .....	<b>9</b>
<b>Artikel 11. Verantwoording</b> .....	<b>9</b>
<b>Artikel 12. Slotbepaling</b> .....	<b>9</b>

## Artikel 1. Definities

In dit reglement gelden de volgende definities:

- Pro3: .....de vereniging Pro3, statutair opgericht op 24 november 2009 en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken onder nummer 17268741
- Leden: .....leden van de vereniging zoals bepaald in artikel 4 van de statuten
- Ledenvergadering: .....de leden van Pro3 in vergadering bijeen; ook wel aangeduid als de algemene ledenvergadering
- Jaarvergadering: .....De jaarlijkse algemene ledenvergadering van Pro3 zoals bepaald in artikel 10, lid 14 van de statuten
- Bestuur: .....het bestuur van Pro3
- De fractie: .....de gezamenlijke Pro3-raadsleden
- De steunfractie.....Pro3-leden die in raadscommissies of anderszins actief zijn voor het raadswerk
- De gemeenteraadsfractie: de gezamenlijke gekozen Pro3-kandidaten/ specifiek benoemde fractieondersteuners
- De wethouder: .....de door de gemeenteraad als zodanig benoemde bestuurder die lid is van Pro3
- Statuten: .....de statuten van de Vereniging Pro3 zoals vastgelegd in de akte
- Decharge: .....de ontheffing van de aanspreekbaarheid en/of verantwoordelijkheid van een bestuur- of beheerstaak van (een lid van) het bestuur door de ledenvergadering, nadat daarvan verantwoording is afgelegd.
- Pro3-periodiek: ..... Het intern periodiek waarin het bestuur de leden op de hoogte houdt.
- Fractielid: .....Een persoon die deel uitmaakt van de fractie

## Artikel 2. Geldigheid

1. Dit huishoudelijk reglement geldt voor de vereniging Pro3 in de gemeente Loon op Zand en is opgesteld volgens het bepaalde in artikel 18 van de statuten.
2. Dit reglement is door de ledenvergadering van 11 januari 2023 vastgesteld en geldt totdat door de ledenvergadering een nieuw huishoudelijk reglement wordt vastgesteld.

## Artikel 3. Leden en ledenvergadering

### Leden

1. Met inachtneming van het in de statuten bepaalde kan aanmelding voor het lidmaatschap schriftelijk of via email plaatsvinden bij de secretaris. De aanmelding dient te bevatten: naam, adres, woonplaats, geboortedatum en indien beschikbaar telefoonnummer en e-mailadres.
2. De secretaris draagt zorg voor de ontvangstbevestiging en in de inschrijving in het ledenregister. Hij/zij stuurt binnen 3 weken na aanmelding een ontvangstbevestiging en voegt een verwijzing naar de Pro3 website bij waar de statuten en huishoudelijk te vinden zijn.
3. Het bestuur kan, alvorens te besluiten tot toelating als lid, een onderzoek (doen) instellen. Het aspirant-lid wordt na het besluit tot onderzoek, direct door de secretaris schriftelijk of per email op de hoogte gesteld dat er een onderzoek gaat plaatsvinden. Het besluit moet binnen 5 weken na aanmelding als aspirant-lid genomen worden. Het onderzoek zelf dient binnen een maand te zijn afgerond.

4. Het lidmaatschap gaat in met de datum van de ontvangstbevestiging zoals verstrekt door de secretaris, dan wel van het bestuursbesluit tot toelating en wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
5. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk of via email plaats te vinden, minimaal vier weken voor het einde van het kalenderjaar.
6. De rechten die aan het lidmaatschap zijn verbonden, kunnen worden uitgeoefend zodra aan de jaarlijkse verplichting tot contributie is voldaan.
7. Met inachtneming van het in de statuten bepaalde heeft ieder lid het recht:
  1. alle ledenvergaderingen bij te wonen en daarin deel te nemen aan de discussies;
  2. kandidaat te zijn voor het lidmaatschap van werkgroepen en commissies en daarin zijn/haar stem uit te brengen over de vaststelling van rapporten en adviezen;
  3. zijn/haar stem uit te brengen bij de aanwijzing van kandidaten, die door Pro3 worden gesteld voor gemeenteraadsverkiezingen, op de wijze zoals is vastgelegd in de statuten dan wel in dit reglement wordt geregeld;
  4. kandidaat te staan voor bestuursfuncties;
  5. kandidaat te staan namens Pro3 voor de gemeenteraad en/of het gemeentebestuur, dan wel voor het (plaatsvervangend) lidmaatschap van een raadscommissie;
  6. bestuursvergaderingen bij te wonen als toehoorder, na voorafgaande melding bij het bestuur, tenzij de bestuursvergadering geheel of gedeeltelijk besloten is.
8. Behoudens met het bepaalde in de statuten, zijn de rechten verbonden aan het lidmaatschap niet overdraagbaar.

## **Ledenvergadering**

9. De ledenvergadering wordt gevormd door de leden die staan ingeschreven in het ledenregister en hebben voldaan aan de contributieverplichting.
10. De ledenvergadering is het hoogste orgaan voor alle aangelegenheden op politiek en organisatorisch terrein voor de vereniging, voor zover niet door de statuten geregeld.
11. De ledenvergadering wordt ten minste tweemaal per jaar gehouden, waarvan één vergadering geldt als jaarvergadering. Daarnaast dienen ledenvergaderingen worden gehouden op verzoek van:
  1. tenminste 20% van de leden (artikel 10 lid 10 van de statuten); dan wel
  2. de fractie en/of de wethouder(s) van Pro3.
12. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde en in dit huishoudelijk reglement bepaalde heeft de ledenvergadering tenminste tot taak:
  1. het kiezen van de leden van het bestuur van de vereniging;
  2. het kiezen van leden van werkgroepen en commissies van de ledenvergadering;
  3. het vaststellen van het huishoudelijk reglement;
  4. het vaststellen van het verkiezingsprogramma;
  5. het vaststellen van de profielen van de lijsttrekker, de gemeenteraadskandidaten en de kandidaat-wethouder (niet noodzakelijk gelijktijdig);
  6. het vaststellen van de, door de verkiezingscommissie voorgestelde kandidatenlijst (lijsttrekker en volgorde van verkiesbare kandidaten).
  7. het kiezen van de leden van de financiële commissie als bedoeld in artikel 15 van de statuten;
  8. het vaststellen van de begroting en het goedkeuren van het jaarverslag, de jaarrekening en de verantwoording.
13. De ledenvergadering wordt conform artikel 19. van de statuten door het bestuur bijeengeroepen en in ieder geval zeven dagen tevoren per e-mail aan de betrokken leden

- aangekondigd. Diegenen die dat wensen en diegenen die geen e-mailadres hebben, ontvangen de aankondiging schriftelijk per post.
14. De agenda van de te behandelen onderwerpen wordt met de aankondiging meegestuurd. Vergaderstukken worden zoveel mogelijk met de oproep meegestuurd
  15. Ieder lid kan tot de aanvang van de ledenvergadering, of zoveel eerder als het bestuur vaststelt, voorstellen, amendementen en moties indienen betreffende de agenda en agendapunten. De ledenvergadering beslist op welke wijze de voorstellen in behandeling worden genomen.
  16. Stemming over zaken, amendementen en moties vindt plaats bij handopsteken. Stemming over personen vindt schriftelijk plaats, waarbij blanco stemmen als ongeldige stem gelden.
  17. Als stemming over personen plaatsvindt dan stelt de voorzitter van de ledenvergadering een stemcommissie in die de uitgebrachte stemmen telt en hiervan verslag doet aan de ledenvergadering.
  18. De ledenvergadering is ook openbaar voor niet-leden conform artikel 10, lid 3 van de Statuten, tenzij bij absolute meerderheid van stemmen de stemgerechtigde leden op de vergadering anders beslissen. Tevens heeft de ledenvergadering een besloten karakter als zij zich beraadt over een wethouderskandidaat.

## **Artikel 4. Bestuur en bestuursfuncties.**

### **Bestuur**

1. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde is het bestuur verantwoordelijk voor het voorbereiden en voorleggen van voorstellen aan de ledenvergadering met betrekking tot:
  1. de organisatie en de reglementen;
  2. het opstellen van het beleid en het vastleggen daarvan in een beleidsplan dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de eerste ledenvergadering van een kalenderjaar;
  3. het verkiezingsprogramma en de lijst van kandidaten voor de gemeenteraadsverkiezing in de gemeente Loon op Zand;
  4. de financiën, waaronder begroting en jaarrekening.
2. Het bestuur is er primair om:
  1. de organisatie van de vereniging goed te laten functioneren;
  2. initiatieven te nemen en randvoorwaarden te creëren om tot een goed politiek debat te komen;
  3. de vereniging te vertegenwoordigen bij de fractie en de vinger aan de pols te houden in de uitvoering van het verkiezingsprogramma en andere politieke keuzen;
  4. te bevorderen dat er zich voldoende en goed gekwalificeerde kandidaten voor de fractie en functies binnen de vereniging aanmelden.
3. Het bestuur heeft in ieder geval tot taak:
  1. het (geregeld en tijdig) bijeenroepen van de ledenvergadering vanwege organisatorische en politieke aangelegenheden;
  2. het organiseren van politieke evenementen van algemene strekking, zoals spreekbeurten en verkiezingsbijeenkomsten, al dan niet met andere politieke partijen;
  3. het verzorgen van de interne communicatie;
  4. zorg te dragen in het geval van deelname van Pro3 aan de gemeenteraadsverkiezingen, voor het voeren van een verkiezingscampagne en het daarbij betrekken van de huidige en toekomstige raadsfractie en kandidaten;
  5. het vertegenwoordigen van Pro3 naar buiten;

6. het bevorderen van de ondersteuning van de fractie;
  7. het verrichten van andere noodzakelijke bestuurlijke activiteiten zoals de permanente campagne en de aansturing van eventuele werkgroepen en commissies.
4. Het bestuur moet initiatieven van leden in normale behandelingsprocedure voor de ledenvergadering inbrengen.
  5. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde stelt het bestuur een rooster van aftreding op waarin telkenmale twee bestuursleden per jaar zullen aftreden, te beginnen in 2013. Dit rooster wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de ledenvergadering.
  6. De zittingstermijn van bestuursleden is drie jaar (conform het gestelde in de statuten). De maximale aaneengesloten zittingstermijn in het bestuur is 12 jaar.
  7. Het bestuur kan een van haar leden benoemen tot vicevoorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter haar/zijn rol waar.
  8. Bij tussentijdse vacatures wijst het bestuur, al dan niet uit zijn midden, een functiewaarnemer aan voor de periode tot de eerstvolgende ledenvergadering waarop een nieuw bestuurslid kan worden gekozen.
  9. Het bestuur treedt direct af indien de ledenvergadering een motie van wantrouwen tegen het bestuur aanneemt. Lopende zaken worden door het dan demissionaire bestuur afgehandeld. Binnen een maand na de ledenvergadering waarin de motie van wantrouwen is aanvaard vindt een nieuwe ledenvergadering plaats om een nieuw bestuur te kiezen.

## **Voorzitter**

10. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde bestaan de taken van de voorzitter in ieder geval uit:
  1. het leiden van de bestuursvergaderingen
  2. het leiden van de ledenvergaderingen
  3. het bevorderen van contacten tussen fractie, steunfractie, wethouder en bestuur;
  4. het naar buiten vertegenwoordigen van Pro3.

## **Secretaris**

11. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde bestaan de taken van de secretaris in ieder geval uit:
  1. het maken van de notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen;
  2. het namens het bestuur en Pro3 voeren van correspondentie met leden en met derden;
  3. het opstellen van het jaarverslag;
  4. het bijhouden van de ledenadministratie in de vorm van een ledenregister;
  5. het bewaken van de gemeentelijke procedures van de kandidaatstelling bij de gemeenteraadsverkiezing
  6. het indienen van de kandidatenlijst conform de bepalingen in de Kieswet.

## **Penningmeester**

12. Met in achtneming van het in de statuten bepaalde bestaan de taken van de penningmeester in ieder geval uit:
  1. het voeren van de financiële administratie van Pro3
  2. het beheren van gelden;
  3. het innen van de bijdragen van leden, afdrachten van fractieleden en wethouder;
  4. het opstellen van een balans en een staat van kosten en baten;

5. het maken van een jaarlijkse begroting.
6. het betalen namens de vereniging
7. het beheren van de vergoedingen van de gemeente voor fractieondersteuning

## **Artikel 5. Financiële zaken**

1. Jaarlijks biedt het bestuur de ledenvergaderingen een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan.
2. In de jaarlijkse begroting wordt telkenmale een reservering gemaakt voor het verkiezingsfonds.
3. Het bestuur stelt, na overleg met de fractie, een regeling vast inzake afdracht van leden van de fractie en wethouder aan de vereniging.
4. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten overlegt de penningmeester jaarlijks het exploitatieoverzicht over het afgelopen jaar aan de ledenvergadering. De toelichting op de jaarrekening bevat onder meer een overzicht van de afdrachten door de fractie, een verantwoording van de reserveringen en besteding van het verkiezingsfonds.
5. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester treedt de nieuwe penningmeester bij diens aantreden in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de oud-penningmeester. De oud-penningmeester blijft voor de periode van zijn functioneren, verantwoordelijk naast de nieuwe penningmeester tot zijn decharge door de ledenvergadering.
6. Met in achtneming van het bepaalde in de statuten wordt jaarlijks een kascontrolecommissie van drie personen benoemd door de ledenvergadering. Het bestuur doet daartoe een voorstel aan ledenvergadering.
7. De kascontrolecommissie heeft tot taak onderzoek te doen naar de jaarrekening en advies uit te brengen aan de ledenvergadering inzake de verantwoording en vaststelling van de jaarrekening. De kascontrolewerkzaamheden dient door te minste twee van de drie commissieleden daadwerkelijk te worden uitgevoerd. Het advies dient door tenminste 2 leden van de kascontrolecommissie ondersteund en uitgebracht te worden.
8. De kascontrolecommissie kan, na instemming van het bestuur, zich laten bijstaan door een (externe) deskundige. Eventuele hieruit voortvloeiende kosten worden slechts door de vereniging vergoed, na vooraf verleende goedkeuring van de penningmeester.

## **Contributiebetaling**

9. Jaarlijks wordt door de ledenvergadering de hoogte van de contributie vastgesteld. Daartoe doet het bestuur, in de persoon van de penningmeester, bij het aanbieden van de begroting, een beargumenteerd voorstel.
10. Leden worden in de 1<sup>e</sup> week van enig kalenderjaar schriftelijk verzocht om de Pro3-contributie over dat kalenderjaar vóór 1 maart van dat jaar te voldoen door storting op de bankrekening van Pro3.
11. Als op de afgesproken datum geen betaling is ontvangen, wordt een betalingsherinnering gestuurd, met als uiterste datum van betaling 1 april.
12. Bij in gebreke van betaling door enig lid uiterlijk op 1 april neemt het bestuur telefonisch contact op met het in gebreke zijnde lid en maakt een betalingsafpraak.
13. Bij niet nakomen van de betalingsafpraak besluit het bestuur schriftelijk aan het betreffende lid mede te delen dat deze wegens wanbetaling als lid wordt geroyeerd, conform de regeling in artikel 6 van de statuten

## Artikel 6. Commissies en werkgroepen

1. Zowel de ledenvergadering als het bestuur heeft de bevoegdheid commissies en werkgroepen in te stellen. Bij instelling wordt aan iedere commissie en werkgroep duidelijk aangegeven wat de taakstelling is en voor hoe lang een commissie of werkgroep wordt ingesteld.
2. Voor het naar buiten treden als werkgroep alsmede voor het aangaan van overeenkomsten, voor zover niet betreffende de gewone administratie, behoeven werkgroepen en commissies de goedkeuring van het dagelijks bestuur.

## Artikel 7. Verkiezingen

1. Ieder lid kan zichzelf of een ander lid aanmelden als kandidaat voor de gemeenteraad.
2. Aanmelding vindt plaats bij de secretaris van de verkiezingscommissie door middel van een schriftelijke motivering, welke is ondertekend.
3. Uiterlijk veertien maanden voor de verkiezingen neemt in het geval van deelname aan deze verkiezingen de ledenvergadering de navolgende besluiten:
  1. deelname aan de verkiezing;
  2. de datum van vaststelling van het verkiezingsprogramma;
  3. het aanvang- en sluitingstijdstip van de aanmeldingstermijn voor kandidaten;
  4. de datum van vaststelling van de definitieve kandidaatstelling;
  5. de datum van de verkiezing van de lijsttrekker;
  6. de datum van de verkiezing van de kandidaat-wethouder(s);
  7. de instelling van een (verkiezing)programmacommissie;
  8. de instelling van een verkiezingscommissie.

Het bestuur doet daarvoor de ledenvergadering voorstellen.

4. Het bestuur is er verantwoordelijk voor dat:
  1. slechts die kandidaten op de lijst worden geplaatst die voldoen aan de wettelijke vereisten voor verkiezing;
  2. een beroepsprocedure wordt aangehouden die beroep op de geschillencommissie over de acceptatie van de kandidatuur mogelijk maakt, zodanig dat een uitspraak voor de interne verkiezingen aan de leden bekend kan zijn.
5. De verantwoordelijkheden van het bestuur voor de totstandkoming van het verkiezingsprogramma en de kandidaatstelling- en verkiezingsprocedures worden middels een schriftelijke opdracht gedelegeerd naar de programmacommissie, respectievelijk de Kandidatencommissie. De Campagne wordt gedelegeerd aan de Campagnecommissie.
6. De programma- en kandidatencommissie bestaan ieder uit ten minste drie leden. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie.
7. Gemeenteraadsleden en kandidaten voor een verkiesbare plaats kunnen geen lid zijn van de verkiezingscommissie. Bestuursleden kunnen deel uitmaken van deze commissies.
8. De programma- en verkiezingscommissie zorgen voor adequate (schriftelijke) verslaglegging van hun werkzaamheden, besluitvorming en besluiten en leggen over werkzaamheden en eindresultaat verantwoording af aan de ledenvergadering.

## Programmacommissie

9. De programmacommissie heeft tot taak een ontwerpverkiezingsprogramma op te stellen.

10. Het verkiezingsprogramma ten behoeve van de verkiezingen voor de gemeenteraad wordt vastgesteld door de ledenvergadering conform de statuten en dit huishoudelijk reglement.
11. De ontwerptekst voor het verkiezingsprogramma dient uiterlijk vier weken voor de besluitvormende ledenvergadering in het bezit van de leden te zijn.
12. Bij het opstellen van het programma wordt overleg gepleegd met de fractie en wordt zoveel mogelijk informatie ingewonnen bij en/of overleg gepleegd met maatschappelijke groeperingen en organisaties.
13. Het definitieve verkiezingsprogramma wordt uiterlijk in september van het jaar voorafgaande aan het jaar van de gemeenteraadsverkiezing door de ledenvergadering vastgesteld.
14. De Commissie Permanente Campagne, zoals genoemd in artikel 8 van dit huishoudelijk reglement, wordt in de aanloop van de verkiezingen belast met het opstellen en uitvoeren van een campagneplan. Zie daarvoor verder artikel 8

## **Kandidatencommissie**

15. De kandidatencommissie heeft de volgende taken:
  1. het opstellen en onderhouden van profielen voor kandidaten voor de fractie, de lijsttrekker en kandidaat-wethouders;
  2. het gedurende de periode tussen twee verkiezingen het scouten, werven en (laten) zorgdragen voor het opleiden van kandidaten voor de kandidatenlijst en voor een eventuele wethoudersfunctie;
  3. het gedurende de zittingsperiode minimaal een maal houden van een evaluatiegesprek met wethouder(s) en fractieleden/-ondersteuner(s);
  4. het samenstellen van een ontwerp-kandidaten-lijst voor de verkiezingen waarin de volgorde van de kandidaten is bepaald. Daarbij gebruik makend van de opgestelde profielen en weging van de kwalificaties van de kandidaten; zulks ter vaststelling door de algemene vergadering;
  5. het beoordelen van kandidaat-wethouders op basis van het vastgestelde profiel.
  6. Het rapporteren aan het bestuur.
16. Bij het opstellen van de profielen van de lijsttrekker, de kandidaatsraadsleden en kandidaten dient de commissie ten minste de volgende elementen mee te nemen: bereidheid om tijd te steken in het raadswerk, sociale en communicatieve vaardigheden en politieke motivatie.
17. Bij het opstellen van het profiel van de fractie dient de commissie te streven naar de meest wenselijke samenstelling van de toekomstige fractie; hierbij is te denken aan aanbevelingen als: bij voorkeur vertegenwoordiging van uit de drie gemeentelijke kernen, verdeling vrouw - man, verhouding jong - oud, politieke ervaring en nieuw talent, kennis van gemeentelijke beleidsterreinen e.d.
18. De aanmeldingstermijn voor kandidaten voor het lijsttrekkerschap en raadslidmaatschap duurt tenminste één maand en sluit uiterlijk drie maanden vóór "de dag van kandidaatstelling" ingevolge de Kieswet.
19. De verkiezingscommissie legt aan de gestelde kandidaten een bereidverklaring voor, waarin onder meer gevraagd wordt naar personalia, deskundigheid en ervaring, politieke opvattingen en inzichten, de plaats op de kandidatenlijst waarvoor een kandidaat zich beschikbaar stelt en andere gegevens die voor de vervulling van de desbetreffende functie van belang zijn.
20. Kandidaten hebben tot een nader door de verkiezingscommissie te bepalen tijdstip de gelegenheid hun bereidverklaring bij de verkiezingscommissie ondertekend in te leveren.



21. Na deze datum heeft de verkiezingscommissie tot taak om, na het horen van de kandidaten en de zittende raadsleden en wethouder(s), een ontwerp kandidatenlijst op te stellen en tot voordrachten te komen voor de kandidaat-lijsttrekker(s) en kandidaat-wethouder(s).
22. De ontwerp kandidatenlijst en de voordrachten voor de kandidaat-lijsttrekker(s) en kandidaat-wethouders(s) worden vóór bekendmaking vertrouwelijk ter inzage gegeven aan de kandidaten en aan het bestuur (niet noodzakelijk gelijktijdig).
23. Het bestuur kan de ledenvergadering voorstellen tot aanpassing van de ontwerp kandidatenlijst, de voordrachten voor de kandidaat-lijsttrekker(s) en/of de voordracht voor kandidaat-wethouders(s).
24. Met inachtneming van het gestelde in de statuten over de stemmingsprocedure stelt de ledenvergadering op basis van de ontwerp kandidatenlijst en de voordrachten voor de kandidaat-lijsttrekker(s) en kandidaat-wethouder(s), de definitieve kandidatenlijst op en kiest zij de lijsttrekker(s) en de kandidaat-wethouder(s) (niet noodzakelijk gelijktijdig).

## Artikel 8. Commissie Permanente Campagne (CPC)

- 1) Het bestuur benoemt een Commissie Permanente Campagne, bestaande uit tenminste 5 leden, waaronder één vertegenwoordiger van het bestuur.
- 2) De CPC heeft tot taak:
  - a) het jaarlijks opstellen van een campagneplan, gericht op de profilering van de partij naar buiten toe en op communicatie met de leden. Doel is de inwoners met regelmaat te informeren over doelstellingen van de partij en resultaten die door de fractie en wethouder(s) behaald zijn.
  - b) het uitvoeren van haar activiteiten binnen het, door het bestuur daarvoor beschikbaar gestelde budget.
  - c) het uitvoeren van de geplande campagne-activiteiten. Bij de acties worden zoveel mogelijk leden betrokken.
  - d) het ad hoc verzorgen van communicatie (extern en intern) bij belangrijke behaalde mijlpalen of doelen
  - e) het onderhouden van contacten met de lokale pers en het verzorgen van persberichten.
  - f) Het onderhouden van de website inclusief actualiteiten en nieuwsberichten, verzorgen van berichtgeving op social media en verzenden van nieuwsbrieven,
- 3) De CPC heeft in de aanloop naar verkiezingen een bijzondere taak:
  - a) Het opstellen van een campagneplan, gebaseerd op het verkiezingsprogramma.
  - b) Het uitvoeren van het campagneplan, binnen de kaders van het budget dat daarvoor door het bestuur beschikbaar is gesteld.
  - c) De commissie kan zich voor deze bijzondere taak tijdelijk versterken met (fractie-)leden en kandidaat raadsleden. Voor campagne-activiteiten kunnen zoveel mogelijk leden worden ingeschakeld.

## Artikel 9. Geschillencommissie

1. Geschillencommissie: in geval van verschillen die voortvloeien uit toepassing van de statuten of het huishoudelijk reglement kan de ledenvergadering een geschillencommissie aanstellen om een nader bepaald geschil te slechten.
2. De geschillencommissie bestaat uit drie leden en kiest uit haar midden een voorzitter.
3. Binnen een maand na instelling hoort de commissie alle partijen en doet daarna uitspraak. Iedere uitspraak wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan betrokkenen, het bestuur en de leden. Iedere uitspraak is direct bindend voor alle partijen.

4. Indien de commissie niet tot een uitspraak kan komen wordt het geschil ter beslissing voorgelegd aan de ledenvergadering.

## Artikel 10. Gedragscode en klachtenregeling

1. We willen dat leden onderling integer en met respect met elkaar omgaan. Leden worden geacht zich te houden aan de gedragscode. Deze is als bijlage toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement
2. Bij persoonlijke geschillen of schendingen van de gedragscode kunnen leden een klacht indienen. Deze worden behandeld volgens de klachtenregeling die is toegevoegd als bijlage aan dit huishoudelijk reglement.

## Artikel 11. Verantwoording

1. Het bestuur dient verantwoording af te leggen aan de leden. Dit geschiedt onder andere door het jaarlijkse verslag van zijn werkzaamheden aan de ledenvergadering te presenteren. De Algemene Ledenvergadering wordt gevraagd het bestuur bij besluit te dechargeren voor haar werkzaamheden.
2. De fractie licht in de ledenvergadering desgevraagd haar werkzaamheden toe.

## Artikel 12. Slotbepaling

1. Indien het bestuur ter uitvoering of uitwerking van bepalingen in de statuten en/of dit huishoudelijk reglement nadere regels wil stellen, dan zorgt het ervoor dat de leden van de vereniging tijdig kennis kunnen nemen van deze nadere regels. Met publicatie van deze nadere regels in Pro3 periodiek is aan dit voorschrift voldaan.
2. Wat niet geregeld is in dit reglement, dan wel in de statuten, wordt door het bestuur beslist en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering verantwoord.
3. Voorstellen tot wijzigingen van dit reglement kunnen worden gedaan door het bestuur of tenminste 20% der leden.
4. Wijzigingen in dit reglement treden in werking veertien dagen nadat de ledenvergadering deze wijzigingen heeft vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de ledenvergadering van 27 maart 2024

Bij afwezigheid getekend door de vicevoorzitter

.....

De Voorzitter



.....

De secretaris/vicevoorzitter

## Bijlage 1

### Gedragscode PRO3

#### **Inleiding**

Deze gedragscode heeft als doel om bij te dragen aan een veilige omgeving voor iedereen die in onze partij actief is of bij de partij betrokken is.

De code geldt voor iedereen in de partij: voor bestuurders en volksvertegenwoordigers, voor leden en medewerkers.

De code beschrijft de gewenste omgangsvormen in de partij en wat de partij verstaat onder ongewenste omgangsvormen/ongewenst gedrag.

#### **Gewenst gedrag**

Alle leden, betrokkenen en sympathisanten van de partij voelen zich bij ons veilig en respectvol behandeld.

Onze partij biedt geen plaats voor (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, geweld, uitsluiting, schending van integriteit of andere ongewenste omgangsvormen.

Mocht dat wel plaatsvinden, dan tolereren wij dat niet en zullen wij daarop actie ondernemen. Elke melding van ongewenst gedrag nemen wij serieus en in behandeling.

#### **Ongewenst gedrag**

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan wij elk gedrag, woord of gebaar dat anderen als hinderlijk, ongepast, intimiderend, schadelijk of bedreigend ervaren. Het gaat daarbij om bewust en onbewust, bedoeld en onbedoeld ongewenst gedrag: niet hoe de 'dader' het gedrag heeft bedoeld bepaalt of gedrag ongewenst is, maar hoe de 'ontvanger' het heeft ervaren.

Ongewenst gedrag kan op veel manieren en in veel gedaantes en gradaties voorkomen. We onderscheiden bijvoorbeeld:

- Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren.
- Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.
- Discriminatie: bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken, zoals geslacht, huidskleur of religie.
- Agressie en geweld: van agressie en geweld is sprake als iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- Integriteitsschendingen: hieronder verstaan we gedrag als machtsmisbruik, corruptie, nalatigheid, fraude, diefstal, verduistering, verspilling, wanprestatie, vriendjespolitiek, onverenigbare functies, misbruik en manipulatie van informatie.

#### **Klachtenregeling**

Ondanks dat de partij een veilige en respectvolle sfeer nastreeft, kan het toch zijn dat leden of vrijwilligers in de partij met ongewenst gedrag te maken krijgen. In de klachtenregeling staat waar zij daarvan melding kunnen doen en welke stappen er vervolgens worden gezet.

Bijlage 2:

## Klachtenregeling PRO3

### **Inleiding**

Alle leden, betrokkenen en sympathisanten van onze partij moeten zich bij ons veilig voelen en respectvol worden behandeld. Dat betekent dat onze partij geen plaats biedt voor (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, geweld, uitsluiting, schending van integriteit of andere ongewenste omgangsvormen, zoals die in onze gedragscode staan vermeld.

Mocht dat soort gedrag wel plaatsvinden, dan tolereren wij dat niet en zullen wij daarop actie ondernemen. Elke melding van ongewenst gedrag nemen wij serieus en in behandeling.

In deze klachtenregeling staat hoe en bij wie je melding kunt doen als je met ongewenst gedrag te maken krijgt.

We onderscheiden daarbij een melding en een officiële klacht.

### **Melding:**

Als je met ongewenst gedrag te maken krijgen, kun je dat in eerste instantie melden bij de partijvoorzitter, een bestuurslid, de fractievoorzitter, klachtencoördinator of (externe) vertrouwenspersoon. De klachtencoördinator of vertrouwenspersoon kan adviseren of het gedrag volgens de gedragscode valt onder 'ongewenst gedrag' en op welke manier het best bespreekbaar kan worden gemaakt.

Vaak zal het advies zijn om te kijken of de kwestie in onderling overleg met degene die het ongewenste gedrag heeft vertoond, kan worden opgelost. Wellicht heeft diegene dat gedrag niet zo bedoeld, kan daar goed over gesproken worden, gebeurt het niet weer en kan de zaak zo naar tevredenheid van beide partijen worden opgelost.

Indien nodig, kan de vertrouwenspersoon adviseren dat er een bemiddelingstraject volgt, onder leiding van een bestuurslid of een in- of externe begeleider. Ook op die manier kan getracht worden er samen uit te komen en de kwestie op te lossen.

Anonieme meldingen kunnen alleen bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. De vertrouwenspersoon koppelt de anonieme melding terug aan de klachtencoördinator, die de melding bespreekt in het bestuur. Het bestuur bepaalt vervolgens wat er gebeurt met de anonieme melding.

### **Formele weg:**

Als het bovenstaande niet lukt, of als het ongewenste gedrag van dien aard is, dat een informele aanpak niet geschikt wordt geacht, dan kan de melder, eventueel op advies van de vertrouwenspersoon, een officiële klacht indienen. Na het indienen van een klacht organiseert de klachtencoördinator de vervolgstappen. Hieronder staat hoe je een klacht kunt indienen en wat er vervolgens gebeurt.

### **Procedure voor indienen van een klacht**

Je dient je klacht schriftelijk of per e-mail in bij de klachtencoördinator van onze partij.

De klacht moet een datum hebben en een duidelijke omschrijving van de klacht omvatten. Ook geef je aan welke stappen je al hebt gezet voordat je de klacht hebt ingediend. Als je daar schriftelijke stukken over hebt, dien je die ook in bij de klachtencoördinator. De klacht moet ook de naam bevatten van degene waarover je de klacht indient, én je eigen naam en contactgegevens. Ook moet je de klacht ondertekenen.

Binnen 2 dagen na indienen van je klacht, ontvang je een ontvangstbevestiging van de klachtencoördinator.

De coördinator gaat vervolgens bekijken of hij of zij bevoegd is om jouw klacht in behandeling te nemen, en of je klacht aan de voorwaarden voldoet om in behandeling genomen te worden. Als dat niet zo is (omdat er bijvoorbeeld informatie mist), laat de klachtencoördinator je dat binnen 14 dagen na de ontvangstbevestiging weten. Je krijgt dan zelf 14 dagen de tijd om te

zorgen dat je klacht aan de juiste voorwaarden voldoet. Mocht het om gegronde redenen niet lukken om binnen die termijn aan de juiste voorwaarden te voldoen, kun je dit aan de klachtencoördinator melden. Dan kan de coördinator uitstel verlenen. Als je klacht na het opnieuw indienen nog niet aan de juiste voorwaarden voldoet, verklaart de klachtencoördinator die niet-ontvankelijk. Je krijgt dat binnen 14 dagen na het opnieuw indienen van je klacht te horen.

Als de klachtencoördinator je klacht ontvankelijk verklaart, hoor je dat ook binnen 14 dagen na het indienen van je klacht.

De klachtencoördinator zal de beklagde (dus degene over wie de klacht gaat) binnen 14 dagen nadat de klacht is ingediend, daar een afschrift van sturen. De beklagde moet daarop binnen 14 dagen een reactie sturen.

Na ontvangst van de schriftelijke reactie van de beklagde, kan de klachtencoördinator besluiten om de klacht direct af te doen. De coördinator zal zowel jou als klager, als de beklagde, dit zo snel mogelijk laten weten, maar in elk geval binnen 14 dagen na ontvangst van de reactie van de beklagde.

De klachtencoördinator kan ook besluiten de klacht te gaan onderzoeken. Ook in dat geval zal de coördinator dat jou en de beklagde zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht, laten weten. De coördinator laat ook weten hoe hij/zij het onderzoek gaat uitvoeren en binnen welke termijn het zal zijn afgerond.

Als het onderzoek is afgerond, stuurt de klachtencoördinator de bevindingen, conclusies en advies in een rapport aan het bestuur van de partij.

Het bestuur besluit vervolgens welke maatregelen op basis van de uitkomsten van het onderzoek genomen moeten worden.

De klachtencoördinator rapporteert jaarlijks aan het bestuur hoeveel en op welke manier er gebruik is gemaakt van de klachtenregeling.

### **Mogelijke sancties voor ongewenst gedrag**

Het onderzoek van de klachtencoördinator kan verschillende uitkomsten opleveren. Afhankelijk van de uitkomst kan het partijbestuur passende maatregelen nemen of een sanctie opleggen. Als uit onderzoek blijkt dat er geen sprake is geweest van ongewenst gedrag, zal er geen sanctie worden opgelegd.

Als uit het onderzoek blijkt dat er wél sprake was van ongewenst gedrag, zal het partijbestuur, afhankelijk van de ernst en de aard van het ongewenste gedrag, maatregelen nemen of een sanctie opleggen. Dat kan uiteenlopen van een schriftelijke waarschuwing, een berisping of (tijdelijke) ontzetting uit een partijfunctie tot schorsing of uitschrijving als lid van de partij. Regels daarvoor staan in het huishoudelijk reglement van de partij. Deze gelden ook als het om een bestuurslid gaat. Een bestuurslid dat bij het onderzoek is betrokken, is uitgesloten van de besluitvorming.

Als uit het onderzoek blijkt dat het ongewenste gedrag zodanig ernstig is, dat er een vermoeden is van een strafbaar feit, moet het partijbestuur aangifte doen bij de politie.