

HUISHOUELIJK REGLEMENT

LIDMAATSCHAP

Aanmelding, omzetting

Artikel 1

1. De aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging als bedoeld in artikel 5 lid 1 van de Statuten moet schriftelijk aan het verenigingsbureau worden gedaan door indiening van een ingevuld inschrijfformulier.
2. Overeenkomstig artikel 5 lid 2 van de Statuten beslist het bestuur over de toelating van kandidaat-leden.
3. Conform artikel 4 van de Statuten kunnen ereleden worden benoemd, vanwege de grote betekenis die zij voor het functioneren en de positionering van de vereniging, in nationale dan wel internationale context, hebben gehad.
4. Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent het toekennen van erelidmaatschappen.

Opzegging

Artikel 2

1. Opzegging van het lidmaatschap door het lid moet schriftelijk aan het verenigingsbureau worden gedaan.

Artikel 3

1. Een besluit tot opzegging of ontzetting door de vereniging als bedoeld in artikel 6 van de Statuten wordt aan het betreffende lid bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst onder opgave van redenen meegedeeld.
2. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep open bij de beroepscommissie.
3. In de brief zoals bedoeld in lid 1 wordt tevens medegedeeld dat de mogelijkheid van beroep bestaat en hoe dit moet worden ingesteld.

Beroep

Artikel 4

1. Het beroep tegen afwijzing van de aanvraag van het lidmaatschap als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de Statuten of opzegging van het lidmaatschap door de vereniging of ontzetting uit het lidmaatschap moet met redenen zijn omkleed en geschiedt aan het verenigingsbureau bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst.
2. Het verenigingsbureau stelt het beroepschrift in handen van de beroepscommissie, die dit agendeert voor haar eerstvolgende vergadering.
3. De samenstelling, de werkwijze e.d. van de beroepscommissie is nader geregeld in artikel 12 van het Huishoudelijk Reglement
4. Het lid dat in beroep is gekomen of de aanvrager die tegen de afwijzing van zijn verzoek om lid te worden in beroep is gekomen, wordt door het bestuur bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst in kennis gesteld van tijd en plaats van de vergadering van de beroepscommissie en hem wordt gelegenheid geboden zich in die vergadering te verdedigen en zijn beroep toe te lichten. Tussen de oproep en de datum van de vergadering wordt een termijn van tenminste twee weken in acht genomen.
5. De beslissing van de beroepscommissie wordt met redenen omkleed. Het verenigingsbureau zendt een afschrift van de beslissing zo spoedig mogelijk bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst aan het lid dat in beroep is gekomen. Tegen de beslissing is geen hogere voorziening mogelijk.
6. Tegen een besluit tot schorsing als bedoeld in artikel 5 lid 11 van de Statuten staat beroep open bij de beroepscommissie. Deze beslist hierover tijdens haar eerstvolgende vergadering. Tegen de beslissing is geen hogere voorziening mogelijk.

BESTUUR

Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur komt ten minste vier maal per jaar bijeen.
2. Het bestuur stelt zo nodig een reglement van orde vast voor zijn vergaderingen: dit mag geen strijdigheden bevatten met de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement.
3. Het bestuur kan besluiten waarnemers en adviseurs tot zijn vergaderingen toe te laten.
4. Tenminste één maal per vier jaar legt het bestuur aan de algemene ledenvergadering een strategische visie voor.
5. Het bestuur legt jaarlijks een jaarplan ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering. Dit jaarplan geeft de activiteitenplannen van de netwerkverbanden en de bestuurlijke activiteiten van het bestuur voor het eerstkomende jaar weer in relatie tot de strategische visie.

Vergoedingen

Artikel 6

Aan de leden van het bestuur kunnen in het algemeen uitsluitend reis- telefoon- en verblijfkosten door de vereniging worden vergoed, naar richtlijnen door het bestuur vast te stellen.

NETWERKVERBANDEN

Artikel 7

1. De vereniging kent regio's werkgroepen en commissies als bedoeld in artikel 18 van de statuten:
 - a. de regio's houden zich bezig met contacten tussen de leden in een bepaalde regio. Er is een nadrukkelijke behoefte om het netwerk van leden (en niet leden) dicht bij huis en met concrete onderwerpen vorm en inhoud te geven. Dat betekent dat regio's een belangrijke rol moeten (blijven) vervullen en dat hiermee een landelijke dekking moet worden behaald. Regio's kunnen bijeenkomsten organiseren rond (bij voorkeur) regionale actualiteiten maar ook (in samenwerking met de themagroepen) over de aangewezen landelijke thema's. Dit kan op initiatief van zowel de regio als de themagroepen;
 - b. de werkgroepen (themagroepen) houden zich bezig met ontwikkelingen en activiteiten op een thema of vakgebied waarop de vereniging actief is;
 - c. de commissies hebben een specifieke functie voor het functioneren van de gehele vereniging. Onder deze werkverbanden zijn onder andere begrepen de commissie ledenwerving en ledenbehoeften en de redactiecommissie Stadswerk Magazine.
2. In het hiernavolgende worden de regio's, werkgroepen en commissies gezamenlijk aangeduid als "*netwerkverbanden*".

Aanmelding en erkenning

Artikel 8

1. Een nieuw netwerkverband dient, om als zodanig te worden erkend door de vereniging, een aanmeldingsformulier in te dienen bij het verenigingsbureau, waarin onder meer is opgenomen:
 - a. het doel van het netwerkverband, de doelgroep, de werkwijze, het beoogde resultaat en de planning;
 - b. een begroting en de omschrijving van de benodigde financiële ondersteuning;
 - c. de door het netwerkverband benodigde facilitaire ondersteuning; en
2. de persoonsgegevens van de op het betreffende moment bekende leden die deelnemer zijn aan het netwerkverband Het bestuur beslist op het verzoek om als netwerkverband van de vereniging te worden erkend op basis van het aanvraagformulier en rekening houdende met de navolgende criteria:
 - a. het passen binnen de algemene doelstellingen van de vereniging;
 - b. de omschrijving van het doel, de doelgroep, het beoogde resultaat, de werkwijze en de planning, zoals in het aanvraagformulier omschreven;
 - c. de relevantie en de meerwaarde van het netwerkverband voor de vereniging.

3. Als het bestuur tot erkenning van het netwerkverband besluit, zal in het besluit tevens door het bestuur worden aangegeven op welke wijze de vereniging het nieuwe netwerkverband financieel en facilitair zal ondersteunen en op welke wijze door het netwerkverband verantwoording zal moeten worden afgelegd.
4. Het besluit van het bestuur tot het instellen van een nieuw netwerkverband zal worden gepubliceerd in het verenigingsblad en op de website van de vereniging.
5. Deelnemers aan een netwerkverband dienen zich als zodanig schriftelijk (of per email) aan te melden bij het verenigingsbureau.
6. De maximale duur van een werkgroep bedraagt drie jaar. Deze duur kan door het bestuur met een termijn van telkens een jaar worden verlengd. De werkgroep zal daartoe bij het bestuur een verzoek tot verlenging indienen met omschrijving van de redenen waarom het netwerkverband verlenging van haar bestaan nodig acht. Regio's en commissies kunnen voor onbepaalde tijd worden ingesteld.

Werkwijze en facilitering

Artikel 9

1. Het netwerkverband wijst uit haar deelnemers ten minste één persoon aan die voor het bestuur en het verenigingsbureau als aanspreekpunt zal fungeren. Deze persoon zal tevens fungeren als verantwoordelijke voor het beheer van de financiële middelen van het netwerkverband.
2. Indien de functies binnen het netwerkverband worden verdeeld over meerdere personen, zal bij de aanstelling van deze personen worden aangegeven welke persoon als aanspreekpunt zal fungeren en welke persoon verantwoordelijk zal zijn voor het beheer van de financiële middelen van het netwerkverband.
3. De facilitering vanuit het verenigingsbureau omvat de navolgende gebieden:
 - a. Organisatie: financiële en secretariële ondersteuning alsmede ondersteuning bij het organiseren van themadagen, congressen en dergelijke;
 - b. Inhoud: het aandragen van thema's, het uitnodigen van gastsprekers, het leggen van contacten met andere verenigingen en dergelijke;
 - c. Redactie: de kwaliteitsbewaking, uniformiteit en dergelijke van publicaties vanuit het netwerkverband;
 - d. Communicatie: de wijze waarop de resultaten van het netwerkverband worden gecommuniceerd.
4. Indien een netwerkverband financiële ondersteuning verlangt vanuit de vereniging, dient zij hiervoor een schriftelijk verzoek in bij het bestuur van de vereniging. In de aanvraag dient een duidelijke koppeling te worden gemaakt tussen de gevraagde financiële middelen enerzijds en de te behalen doelen en resultaten anderzijds. Het bestuur beslist over het toekennen van financiële middelen aan een netwerkverband.
5. De persoon als bedoeld in de leden 1 en 2, die is belast met het beheren van de financiële middelen van het netwerkverband dient zich te houden aan de richtlijnen die door het bestuur voor budgethouders zullen worden vastgesteld.

Afgevaardigden

Artikel 10

1. De vereniging kan leden afvaardigen naar instellingen waarin deelname namens de vereniging van evident belang wordt geacht. Vaststelling van dit evidente belang geschiedt door het bestuur afhankelijk van de instelling.
2. Het verenigingsbureau houdt een register bij van deze afgevaardigden.
3. Het bestuur kan richtlijnen geven aan de afgevaardigden met betrekking tot de uitoefening van hun taak. Deze richtlijnen betreffen in ieder geval aan wie en de wijze waarop de terugkoppeling en verslaglegging dient plaats te vinden.
4. Een afgevaardigde is gehouden bij belangrijke stellingnamen vooraf het bestuur dan wel het betreffende netwerkverband te raadplegen.

Geldmiddelen

Artikel 11

1. Het bestuur doet jaarlijks voorstellen aan de algemene ledenvergadering over de hoogte van de contributie van de individuele leden en die van de ledenrechtspersonen.
2. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
3. Studenten op het vakgebied van de vereniging, gepensioneerde leden, alsmede non profit (zuster)organisaties betalen een gereduceerde contributie.
4. De hoogte van de contributie voor de verschillende soorten individuele leden en voor de ledenrechtspersonen wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene ledenvergadering met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 van de statuten.
5. Het bestuur geeft nadere richtlijnen, gehoord de accountant, voor de administratie en de verantwoording van geldmiddelen in beheer bij de netwerkverbanden.
6. Het bestuur geeft nadere richtlijnen voor de opstelling van de begroting van de netwerkverbanden.
7. Het bestuur stelt nadere regels vast voor de wijze waarop de vereniging en netwerkverbanden geldmiddelen kunnen genereren.

BEROEPSCOMMISSIE

Artikel 12

1. De beroepscommissie behandelt de beroepschriften als bedoeld in artikel 5, 6 en 19 van de Statuten.
2. Na ontvangst van een beroepschrift roept het verenigingsbureau de beroepscommissie bijeen binnen een termijn van één maand.
3. De beroepscommissie hoort tijdens deze behandeling het betreffende lid alsmede een afgevaardigde van het bestuur en oordeelt vervolgens over het beroepschrift.
4. Het besluit van de beroepscommissie wordt binnen veertien dagen aan het verenigingsbureau medegedeeld, die vervolgens het betreffende lid op de hoogte stelt van dit besluit.
5. De beroepscommissie bestaat uit drie leden die worden benoemd door de algemene ledenvergadering.
6. De beroepscommissie benoemt zelf haar voorzitter en haar secretaris.
7. De leden van de beroepscommissie nemen voor een periode van drie jaar zitting in de commissie en zijn direct herbenoembaar voor eenzelfde periode. De maximale zittingsduur bedraagt zes jaar. De leden van de beroepscommissie stellen zelf een rooster van aftreden op.
8. Voor de beroepscommissie gelden verder dezelfde regels als voor het bestuur zijn opgenomen in artikel 9 en 10 van de Statuten.

VERENIGINGSBUREAU

Artikel 13

1. De vereniging houdt voor haar werkzaamheden een verenigingsbureau aan. Het bureau functioneert onder de directe verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. Het verenigingsbureau behartigt onder toezicht van het bestuur onder meer de in artikel 2 van de Statuten genoemde doelstellingen.
3. Aan het hoofd van het bureau staat de directeur. De directeur woont als adviseur alle vergaderingen van het bestuur bij en heeft daarin de functie van ambtelijk secretaris.
4. Het verenigingsbureau voert het secretariaat, waaronder de ledenadministratie, de financiële administratie en de archivering.
5. Het verenigingsbureau ondersteunt de netwerkverbanden bij het opstellen van activiteitenplannen en zorgt voor inhoudelijke, programmatische en financiële ondersteuning.
6. Naast de netwerkverbanden onderhoudt het verenigingsbureau contacten met de leden die namens de vereniging zijn afgevaardigd en informeert deze leden over relevante ontwikkelingen.
7. Het verenigingsbureau draagt op actieve wijze zorg voor de interne en externe communicatiebehoefte, voert de PR-activiteiten uit en onderhoudt contacten met en is aanspreekpunt voor relaties.
8. Het bestuur geeft nadere instructies voor het functioneren van het verenigingsbureau.

DIRECTIESTATUUT

Artikel 14

1. De directeur van het verenigingsbureau is belast met de ondersteuning van het bestuur, waaronder begrepen de voorbereiding van de vergaderingen en de uitvoering van de besluiten van het bestuur en de algemene ledenvergadering.
2. De directeur doet jaarlijks voorstellen aan het bestuur voor het opstellen van het jaarplan met de daarbijbehorende kostenbegroting. Tevens stelt de directeur de begroting op voor het komende verenigingsjaar.
3. De directeur voert het door de algemene ledenvergadering vastgestelde beleid, waaronder het personeelsbeleid, uit en beheert de financiële middelen van de vereniging.
4. De directeur geeft functioneel en hiërarchisch leiding aan het verenigingsbureau.
5. De directeur legt door middel van kwartaalrapportages en de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag rekening en verantwoording af aan het bestuur over het door hem gevoerde beleid en verrichte beheer.
6. De directeur is bevoegd tot het aanstellen, het bevorderen en het ontslaan van personeel, alsmede het treffen van disciplinaire maatregelen tegen het personeel en het overeenkomen van arbeidsvoorwaarden met het personeel binnen de geldende rechtspositieregelingen.
7. Binnen de vastgestelde begroting is de directeur bevoegd tot het doen van uitgaven en het doen van investeringen. Indien uitgaven en investeringen moeten worden gedaan, waarin niet in de begroting is voorzien, behoeft de directeur goedkeuring van het bestuur.
8. Indien de directeur daartoe door het bestuur schriftelijk is gemachtigd, is de directeur bevoegd om ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering van de vereniging overeenkomsten aan te gaan en de daartoe benodigde stukken te ondertekenen, mits deze passen binnen het vastgestelde beleid van de vereniging en deze overeenkomsten een belang van € 25.000 niet te boven gaan. Indien door de directeur binnen een tijdsbestek van twee maanden met dezelfde wederpartij twee of meer overeenkomsten worden aangegaan, zal het belang van die overeenkomsten voor het bepalen van het bedrag in de vorige volzin bij elkaar worden gevoegd.
9. Indien dit in de machtiging, als bedoeld in het vorige lid, is opgenomen is de directeur bevoegd om een ander in zijn plaats te stellen.
10. De directeur behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor de navolgende handelingen:
 - a. het toekennen aan personeel van een salaris dat uitkomt boven de CAO klasse waarin het betreffende personeelslid valt;
 - b. het voeren van procedures, het vragen van bindend advies en het aangaan van dadingen; het aankopen en verkopen van beursgenoteerde aandelen en/of effecten; en
 - c. het ingrijpend wijzigen van de arbeidsomstandigheden of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de helft of meer van de in dienst bij de vereniging zijnde personeelsleden binnen een termijn van twee maanden.
11. Jaarlijks zal door het bestuur het door de directeur gevoerde beleid worden geëvalueerd en zal een functioneringsgesprek met de directeur worden gevoerd.

VAKBLAD

Artikel 15

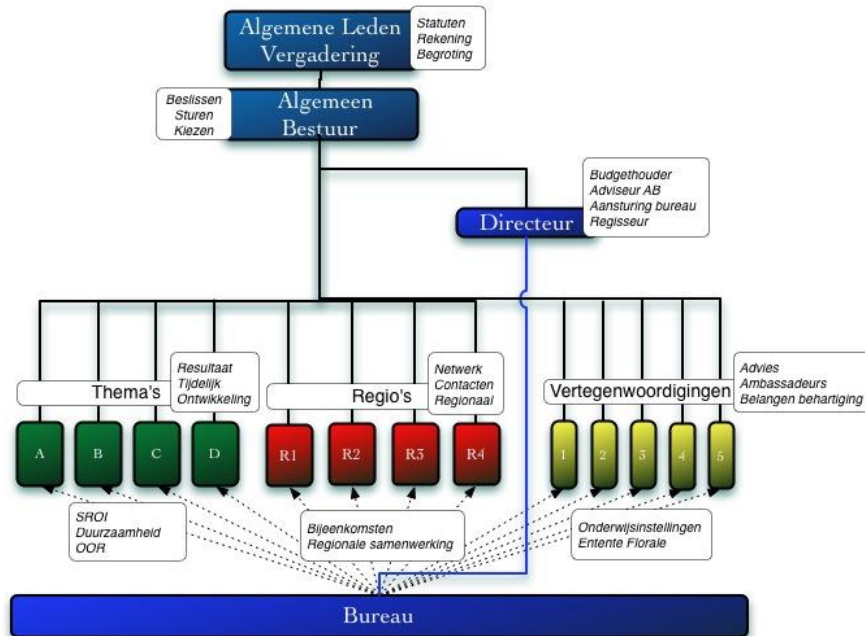
1. De vereniging hecht er belang aan dat er een vakblad wordt uitgegeven. De redactionele verzorging van het vakblad is opgedragen aan de redactiecommissie.
2. Omtrent de samenstelling van de redactiecommissie, alsmede de werkzaamheden, kunnen nadere regels worden gesteld in een redactiestatuut.

Aldus vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering op 13 november 2014 te Utrecht

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 7

Stadswerk heeft in 2013 een nieuwe strategische visie vastgesteld en daarbij gekozen voor onderstaand organisatiemodel.



De commissies en netwerkgroepen binnen de vereniging worden hier verder aangeduid als netwerkverbanden. De vereniging kan daarnaast leden afvaardigen naar instellingen waarin deelname namens de vereniging van evident belang wordt geacht. Vaststelling van dit evidente belang geschiedt door het bestuur.

Succesvolle netwerkverbanden worden gekoesterd door de vereniging en vormen het fundament voor de toekomst. Nieuwe netwerkverbanden kunnen ontstaan op basis van wederzijdse interesses en behoeften van leden. Het blijft bestaan zolang een project loopt, is dit gereed dan wordt het netwerkverband beëindigd. Het verenigingsbureau biedt deze netwerkverbanden facilitaire ondersteuning: de kennis en ervaring moet altijd van de leden zelf komen. De vereniging kent structurele (regionale) en tijdelijke (thematische) netwerkverbanden van leden. Deze kunnen verschillend van aard en doelstelling zijn. Zij worden door leden al naar gelang de behoefte georganiseerd op basis van wat hen bindt. De vereniging stimuleert de vorming en faciliteert het bestaan van de netwerkverbanden. Zij kennen een eigen werkstructuur maar hebben geen vertegenwoordiging in het algemeen bestuur.

Artikel 8

Aanmelding en erkenning netwerkverbanden

De vereniging kent regio's werkgroepen en commissies als bedoeld in artikel 18 van de statuten:

- de regio's houden zich bezig met contacten tussen de leden in een bepaalde regio. Er is een nadrukkelijke behoefte om het netwerk van leden (en niet leden) dicht bij huis en met concrete onderwerpen vorm en inhoud te geven. Dat betekent dat regio's een belangrijke rol moeten (blijven) vervullen en dat hiermee een landelijke dekking moet worden behaald. Regio's kunnen bijeenkomsten organiseren rond (bij voorkeur) regionale actualiteiten maar ook (in samenwerking met de themagroepen) over de aangewezen landelijke thema's. Dit kan op initiatief van zowel de regio als de themagroepen;
- de werkgroepen (themagroepen) houden zich bezig met ontwikkelingen en activiteiten op een thema of vakgebied waarop de vereniging actief is;
- de commissies hebben een specifieke functie voor het functioneren van de gehele vereniging. Onder deze werkverbanden zijn onder andere begrepen de commissie ledenwerving en ledenbehoeften en de redactiecommissie Stadswerk Magazine.

In het hiernavolgende worden de regio's, werkgroepen en commissies gezamenlijk aangeduid als "*netwerkverbanden*".

Netwerkverbanden kunnen op verschillende manieren ontstaan. Voorwaarde is steeds dat de netwerkverbanden open, uitnodigend en toegankelijk zijn voor alle leden van Stadswerk. Daar waar het gaat om netwerkverbanden rond een thema dient zich de vraag aan: Hoe bepalen we thema's voor de komende periode? Waar moeten de thema's aan voldoen om de instelling van een netwerverband te rechtvaardigen?

- Thema's
 - zijn of worden actueel
 - passen in de tijdgeest
 - zijn relevant
 - zijn ontwikkeling gericht
 - beantwoorden aan (toekomstige) behoeftes van leden
 - sluiten aan bij wat er leeft of gaat leven op de gebieden waarbinnen Stadswerk opereert
- Thema's komen uit het netwerk waarin Stadswerk functioneert. In de praktijk betekent dit dat ze worden aangedragen door de regio's, vertegenwoordigers, kantoor, directeur, of het bestuur. Misschien minder voor de hand liggend is dat ze ook kunnen worden gecreëerd. Denk hierbij aan een door Stadswerk georganiseerde bijeenkomst waarbij mensen worden uitgenodigd die prikkelende, vernieuwende ideeën presenteren (dwarsdenkers, trendwatchers). De hierop volgende discussie kan nieuwe thema's aan het licht brengen. De directeur is verantwoordelijk voor het creëren en samenbrengen van ideeën en legt deze ter keuze en besluitvorming aan het algemeen bestuur voor.
- Thema's worden uitgewerkt/uitgevoerd door mensen die worden geacquireerd vanuit het ledenbestand, het relevante bedrijfsleven, de overheid en/of het onderwijs.
- Benadering van het thema wordt projectmatig georganiseerd.
- Per thema/project wordt een projectleider aangewezen die op basis van een concrete projectopdracht aan de slag gaat. Hij legt regelmatig verantwoording af aan de opdrachtgever: het algemeen bestuur van Stadswerk.

Hieronder gaan we in op de volgende aspecten :

1. wijze van totstandkoming
2. acceptatie als netwerkverband (art. 8.2)
3. structurering
4. communicatie
5. facilitering
6. financiering.

Ad 2. Wijze van acceptatie

Indien een groep leden van plan is om tot een netwerkverband te komen dan nemen zij contact op met het verenigingsbureau om zich aan te melden.:

In samenwerking met het bureau beschrijven zij:

- doel, doelgroep, werkwijze, resultaat en planning;
- begroting, benodigde financiële ondersteuning
- benodigde facilitaire ondersteuning.

De directeur van het bureau is bevoegd incidentele onderwerpen (kansproject) om samen met of door leden op te pakken mits het onderwerp:

- relevant is en past binnen de doelstellingen van de vereniging;
- kortdurend is;
- binnen beschikbare budgetten (incl. formatie) uitvoerbaar is;
- niet past binnen een van de actuele thema's;
- niet regionaal ingebed kan worden;
- wordt afgestemd met het bestuur.

Voor hogere bedragen ligt de beslissing bij het bestuur. De directeur/het bestuur neemt de beslissing om een netwerkverband wel of niet te accepteren. Criteria die hierbij een rol spelen zijn:

- Past het verzoek binnen de algemene doelstellingen van Stadswerk?
- Zijn doel, doelgroep, resultaat, werkwijze en planning voldoende helder omschreven?
- Is het onderwerp/themarelevant voor Stadswerk?
- Meerwaarde voor Stadswerk (qua bijdragen aan o.a. leden, doelstellingen, producten)?

In het besluit van de directeur/het bestuur wordt ingegaan op bovenstaande criteria en wordt verder de wijze van ondersteuning (financieel en facilitair) en verantwoording afleggen aangegeven. Dit besluit wordt vervolgens in het verenigingsblad en op de website gepubliceerd zodat belangstellenden zich kunnen aanmelden als deelnemer

De maximale looptijd van een netwerkverband rond een thema is drie jaar, hierna wordt door het netwerkverband in overleg met het verenigingsbureau/bestuur gekeken of en hoe verder wordt gegaan.

Ad 3. Structurering

De samenwerkingsverbanden hebben niet per definitie een bestuur in de traditionele zin van het woord. Per samenwerkingsverband/project is in ieder geval een aanspreekpunt aangewezen die verantwoordelijk is voor de interne structurering en de invulling van het budgethouderschap (zelf of door anderen). Bij grotere of langlopende samenwerkingsverbanden wordt tevens een plaatsvervanger aangewezen om de kwetsbaarheid te verminderen. Bij dit soort meer omvangrijke vormen van netwerkverband is de minimale grens aan "bestuurskracht" 2 personen. Indien meer organisatievermogen noodzakelijk is kan de netwerkverband intern taken verder verdelen en structureren. De "projectleider/trekker/voorzitter" is het eerste aanspreekpunt voor het verenigingsbureau en het bestuur en tevens budgetverantwoordelijke. De "projectleider/ trekker/ voorzitter" is verantwoordelijk voor het succes van de betreffende netwerkverband.

Ad 4. Communicatie

In de voorfase van het toelaten van een samenwerkingsverband tot de netwerkverband dienen heldere en expliciete afspraken te worden gemaakt hoe over de netwerkverband en de resultaten wordt gecommuniceerd/verantwoording wordt afgelegd. Dit gebeurt dit drie momenten:

- Bij de start
In het verenigingsblad en de website wordt gecommuniceerd over het doel, doelgroep en resultaat van het samenwerkingsverband.
- Tussentijds
Van elke bijeenkomst wordt een kort verslag gemaakt zodat geïnteresseerden die zich bij de start hebben aangemeld op de hoogte blijven.
- Bij afronding
Elk onderdeel van de netwerkverband moet afgerond worden met een concreet product. Dit kan bijvoorbeeld zijn een publicatie of een themadag. Ook bij de structurele samenwerkingsverbanden moet worden aangegeven tot welke producten hun activiteiten leiden. Naast deze concrete producten wordt elke netwerkverband geëvalueerd aan de hand van een standaard evaluatieformulier waarin ook de financiële verantwoording plaatsvindt.

Ad 5. Facilitering

Het verenigingsbureau dient elke vorm van netwerkverband te faciliteren. De facilitering vanuit het verenigingsbureau krijgt vorm door:

- Organisatorische facilitering
Financiële en secretariële ondersteuning, regelen locaties, hulpmiddelen, organisatorische ondersteuning bij themadagen en dergelijke.
- Inhoudelijke facilitering
Aandragen thema's, uitnodigen gastsprekers, contact leggen met andere verenigingen en dergelijke.
- Redactionele facilitering
Indien de netwerkverband wordt afgerond met een publicatie dan zijn de deelnemers verantwoordelijk voor de inhoudelijke inbreng. De medewerkers van het bureau kunnen een rol spelen in de eindredactie van een publicatie (kwaliteitsbewaking, uniformiteit en dergelijke).
- Communicatie en PR
Het bureau beschikt over medewerkers die de deelnemers van de netwerkverband kunnen adviseren met betrekking tot het aspect communicatie en PR. Gezien het belang hiervan en de eisen die het bestuur stelt aan de netwerkverband met betrekking tot dit onderwerp (zie boven) is dit een belangrijke facilitaire taak van het bureau.

Het verenigingsbureau heeft bij nieuw op te zetten vormen van netwerkverband een aanjaagfunctie: zij moeten mensen en ideeën bij elkaar brengen en zorgen dat de netwerkverband van de grond komt. Bij reeds bestaande netwerkverbanden kan de rol meer op de achtergrond zijn: adviserend op het gebied van communicatie en PR en faciliterend.

Ad 6. Financiering

Het netwerkverband doet een verzoek om financiële ondersteuning aan het bestuur van de vereniging. Hierbij is sprake van zogenaamde project- of doelfinanciering, waarbij een duidelijke koppeling wordt gelegd tussen de financiële middelen enerzijds en de te behalen doelen en resultaten anderzijds. Dit geldt ook voor structurele samenwerkingsverbanden die gekoppeld aan doelen en resultaten jaarlijks een verzoek om financiële ondersteuning aan het bestuur moeten doen. Uitgangspunt is dat de deelnemers aan de netwerkverband geen extra bijdrage hoeven te leveren om deel te kunnen nemen.

Uitgangspunt is dat alle initiatieven ondersteund worden door de vereniging. Er mogen geen lange beslislijnen en ingewikkelde procedures ontstaan; op een initiatief van de leden moet snel en adequaat kunnen worden gereageerd.

Artikel 9.4

- In de projectopdracht wordt expliciet minimaal aangegeven:
 - Begin en einddatum
 - Doel en te leveren producten
 - In te schakelen partijen
 - Financiering
 - Communicatie naar leden en overige belanghebbenden
 - Rapportage over het project
- Het is aan de projectleider om te kijken welke mensen bij het thema betrokken moeten worden. Dit zullen bij voorkeur mensen moeten zijn die ook al een relatie hebben binnen de regio's. Dit heeft als voordeel dat een thema een plek kan krijgen binnen het jaarprogramma dat de regio's opzetten en zorgt ook voor groei en onderhoud van ons netwerk.
- Het thema dient een eigen financieringsmodel te hebben waarbij alle kosten in beeld worden gebracht en duidelijk is hoe de financiering geregeld is.
- De thema's/projecten leveren een positieve bijdrage aan de exploitatie van de vereniging.
- Thema's kunnen door het bedrijfsleven worden geadopteerd. Enerzijds zorgt dit voor een deel van de benodigde financiële dekking van de projectkosten en anderzijds is het voor het bedrijfsleven een goede mogelijkheid om samen met de markt (opdrachtgevers en opdrachtnemers) te werken aan producten en methoden die aansluiten bij de behoeftes die de markt heeft. Aandachtspunt hierbij is wel dat Stadswerk zijn onafhankelijkheid moet borgen! Daartoe worden voorafgaand aan een project duidelijke afspraken gemaakt over doelen, middelen en verantwoordelijkheden waarbij Stadswerk gedurende het project altijd verantwoordelijk en bepalend blijft voor de inhoud.
- Het voorbereidingstraject van een dergelijk project kan als volgt verlopen:
 1. Bepaling mogelijk onderwerp
 - a. Probleemstelling (actueel, relevant)
 - b. Wat te bereiken?
 - c. Welke doelgroep richt het project zich op
 2. Tijdelijke trekker binnen Stadswerk bepalen
 3. Organisatie / haalbaarheid
 - a. Welke kennis is nodig?
 - b. Wie zijn belanghebbenden bij het project?
 - Overheden, aannemers, adviesbureaus, onderwijs, wetenschap,
 - mogelijke trekkers/sponsors/adoptant
 - c. waarde van het project voor belanghebbenden
 4. Besluit tot uitwerking door het bestuur
 - a. Afwegen van prioriteiten
 - b. Eventueel nog kaders meegevend
 5. Overleg belanghebbenden
 - a. Inventarisatie belangen
 - b. Bereidheid tot inbreng (tijd en geld)
 - c. (Her)formulering doel en resultaat
 6. Communicatiedoelen en -middelen
 - a. Bijeenkomsten
 - b. Publicaties.
 - c.
 7. Projectorganisatie opzetten
 - a. Doel, doelgroep, resultaat
 - b. Opdrachtgever
 - c. Projectleiding
 - d. Financieringsplan
 - e. Planning
 - f. Communicatie (intern en extern)
 8. Contract met participanten
 - a. Inbreng
 - b. Eigenaarschap resultaat
 - c. Verantwoordelijkheden / bevoegdheden
 - d. Financiën
 9. Besluit van het bestuur tot uitvoeren project
 10. Verlenen van projectopdracht