

# Klankbordgroep

Commissies van Toezicht justitiële inrichtingen

## Huishoudelijk Reglement Klankbordgroep Commissies van Toezicht

De Klankbordgroep Commissies van Toezicht bij de justitiële inrichtingen in Nederland stelt ter uitwerking van het "Protocol voor de inrichting en de regeling van werkzaamheden voor de Klankbordgroep Commissies van Toezicht" van 5 juli 2012, het volgende "Huishoudelijk Reglement voor de KBG-CvT" vast.

### **Artikel 1: vergadering en besluitvorming**

- 1.1 Door tussenkomst van de secretaris worden de leden van de KBG-CvT ten minste 7 dagen voor de geplande vergadering daarvoor uitgenodigd, middels een agenda met belegstukken.
- 1.2 De leden van de KBG-CvT kunnen onderwerpen voor de vergadering doen agenderen. Zij sturen hiertoe tijdig een bericht met eventuele bijlagen naar de secretaris.
- 1.3 Het KBG-CvT lid dat is verhinderd een vergadering bij te wonen, geeft dit tijdig door aan de voorzitter en/of de secretaris.
- 1.4 De besluitvorming binnen de KBG-CvT vindt als regel plaats middels mondelinge stemming en bij gewone meerderheid van stemmen. De voorzitter kan op voorstel van één der leden besluiten tot een schriftelijke stemming. Stemmingen over beëindiging van het lidmaatschap van één der leden van de KBG-CvT als bedoeld in artikel 3.3 van het Protocol vinden altijd schriftelijk plaats.
- 1.5 Bij het staken der stemmen over enig onderwerp wordt het onderwerp zo één der leden dat wenst andermaal geagendeerd voor een volgende vergadering van de KBG-CvT. Staken de stemmen na een tweede bespreking andermaal, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- 1.6 De voorzitter van de KBG-CvT is in het bijzonder belast met de leiding der vergaderingen en het toezien op de nakoming van de afspraken die zijn gemaakt in het Protocol en in dit Huishoudelijk Reglement.

### **Artikel 2: verslaglegging**

- 2.1 De secretaris stelt van de vergadering een verslag op, waarin de hoofdzaken van het besprokene worden weergegeven. Een lid kan expliciet verzoeken de hoofdzaak van haar/zijn inbreng bij enig onderwerp in het verslag op te nemen.
- 2.2 Het concept verslag wordt in de volgende vergadering van de KBG-CvT geagendeerd,

besproken en al of niet gemuteerd ter vaststelling door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

- 2.3 Voor de bewaking van de voortgang van afspraken voegt de secretaris aan het verslag een actielijst toe, vermeldende een typering van de actie, de naam van het KBG-CvT-lid dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van de actie en een termijn waarbinnen de actie moet zijn verricht.

### **Artikel 3: verdeling van werkzaamheden**

- 3.1 De KBG-CvT kan besluiten een lid aan te wijzen als portefeuillehouder en 1<sup>e</sup> contactpersoon voor een bepaalde sector en/of een bepaald thema binnen de justitiële inrichtingen.
- 3.2 De KBG-CvT kan ter voorbereiding van bepaalde taken of te agenderen onderwerpen uit haar midden een lid of een commissie aanwijzen. Aan dit lid of deze commissie worden door de vergadering zo duidelijk mogelijke richtlijnen meegegeven.

### **Artikel 4: declaraties**

- 4.1 Declaraties betreffende vacatiegelden en andere in het kader van het lidmaatschap gemaakte onkosten worden bij voorkeur twee keer per jaar (doch uiterlijk in de eerste week van december) door het lid van de KBG-CvT, middels een door de Dienst Justitiële Inrichtingen aangereikt model declaratieformulier bij de DJI ingediend.
- 4.2 De declaraties zijn gedagtekend en ondertekend, terwijl de nodige bewijsstukken zijn bijgevoegd.

### **Artikel 5: slotbepaling**

- 5.1 In zaken waarin het Protocol dan wel het Huishoudelijk Reglement niet voorzien beslist de voorzitter, gehoord de vergadering van de KBG-CvT.
- 5.2 Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk Reglement KBG-CvT" en kan middels besluitvorming in de KBG-CvT worden gewijzigd.

's-Gravenhage, 5 juli 2012,  
Namens de Klankbordgroep Commissies van Toezicht,

Mevrouw C. Linzel, voorzitter