



Reglement overleg Informatiehuis Water

Documentbeheer

Wijzigingshistorie

Datum	Versie	Auteur	Wijziging
19-09-2012	0.1	T.Bakker	Eerste concept
6-03-2013	0.2	T.Bakker	Aanpassingen naar aanleiding eerste bespreking in Aquo GO sept 2012
15-04-2013	0.3	T.Bakker	Laatste aanpassingen naar aanleiding van Aquo GO maart 2013

Review

Datum	Versie	Reviewer	Functie

Controle en vrijgave

Datum	Versie	Controleur	Functie
		Boris Everwijn	Programmamanager

Doel van het overleg

Het Aquo-gebruikersoverleg heeft als doel om de Aquo-gemeenschap te vertegenwoordigen en adviseert IHW ten aanzien van het beheer, de ontwikkeling en de implementatie van de Aquo-afspraken.

Woordenlijst

IHW	: Informatiehuis Water
Aquo-afpraak	: Alle afspraken die opgenomen zijn in de Aquo-standaard, de pre Aquo-standaard of de Aquo-praktijkrichtlijn
Aquo-gemeenschap	: Alle (potentiële) gebruikers van de Aquo-afspraken
Team Aquo	: Het team binnen IHW dat verantwoordelijk is voor het beheer, de ontwikkeling en de implementatie van de Aquo-afspraken.

1 Frequentie

- 1.1 Het overleg wordt in de regel tweemaal per jaar gehouden.
- 1.2 Een extra overleg wordt gehouden wanneer minimaal de helft van de leden van het overleg dit noodzakelijk acht.
- 1.3 Tijdens elk overleg wordt de datum van het eerstvolgende overleg vastgesteld.

2 Vertegenwoordiging

- 2.1 Het overleg wordt georganiseerd vanuit IHW
- 2.2 Het overleg bestaat uit minimaal 7 en bij voorkeur niet meer dan 20 leden, inclusief voorzitter en secretaris.
- 2.3 Afhankelijk van het soort onderwerpen dat wordt besproken, kunnen andere Aquo-gebruikers ad hoc deelnemen aan het overleg.
- 2.4 De deelnemers aan het overleg zijn bij voorkeur een afspiegeling van de participerende partijen van IHW.

3 Voorzitterschap en secretariaat

- 3.1 De voorzitter van het overleg is afkomstig uit één van de participerende partijen van IHW. Wanneer er geen aanmeldingen zijn voor deze rol dan zal het IHW deze rol vervullen.
- 3.2 De reserve-voorzitter van het overleg is afkomstig uit één van de participerende partijen van IHW. Wanneer er geen aanmeldingen zijn voor deze rol dan zal het IHW deze rol vervullen.
- 3.2 De secretaris is afkomstig van IHW.
- 3.3 De reserve-secretaris is afkomstig van IHW.

4 Opstellen en bekendmaken van de agenda

- 4.1 De secretaris heeft tot de taak de agenda voor het overleg op te stellen en de nodige voorbereidingen te treffen.
- 4.2 De agendapunten van het overleg hebben betrekking op één van de onderwerpen genoemd onder 8.

- 4.3 Alle deelnemers aan het overleg kunnen agendapunten aandragen, door minimaal 14 dagen voorafgaand aan het overleg het onderwerp per e-mail te verzenden aan de secretaris.
- 4.3 De agenda en agendastukken worden minimaal één week voorafgaand aan het overleg per e-mail verstuurd.

5 Besluitvorming

- 5.1 **Instemmingsrecht:**
IHW heeft over de volgende besluiten instemming nodig van het overleg:
 - Reglement van het overleg.
 - Verslagen van het overleg.Het betreft besluiten die door het overleg zelf of het Kernteam van IHW worden vastgesteld.
- 5.2 **Adviesrol:**
Voordat definitieve besluiten worden genomen heeft het de voorkeur dat IHW advies inwint bij het overleg bij besluiten over de volgende onderwerpen:
 - Aquo-wijzigingsprocedures
 - Aquo-tooling
 - Aquo-beleid
 - Service Level Agreement van de ServicedeskHet betreft besluiten die door het Kernteam of het Managementteam van IHW worden vastgesteld.
- 5.3 **Informatievoorziening:**
Nadat definitieve besluiten zijn genomen zal IHW het overleg informeren over de volgende besluiten:
 - Jaarplan IHW
 - Alle besluiten onder 5.1 en 5.2.Het betreft besluiten die door het Kernteam IHW of het Managementteam IHW worden vastgesteld.

6 Procedure bij voorgenomen besluiten zoals genoemd in 5.1 en 5.2

1. IHW stuurt een besluit, dat het van plan is te nemen, per e-mail naar de deelnemers van het overleg.
2. Voorgenomen besluiten zullen bij voorkeur worden besproken in een gepland overleg om een gezamenlijk standpunt te bepalen.
 - 2.a Wanneer het vanwege de planning niet mogelijk is om in een mondeling overleg het standpunt te bepalen, worden de deelnemers verzocht binnen 5 werkdagen na het per e-mail verstuurd besluit hun standpunt via e-mail kenbaar te maken aan de voorzitter en de secretaris. Deelnemers die niet reageren gaan per definitie akkoord met het besluit.
 - 2.b De voorzitter en secretaris verwerken de verschillende standpunten binnen 8 werkdagen in een gezamenlijk standpunt en sturen dit standpunt per e-mail rond aan de deelnemers van het overleg.
 - 2.c De deelnemers van het overleg die een eigen standpunt hebben kenbaar gemaakt, hebben 2 werkdagen de tijd om voor of tegen het

gezamenlijke standpunt te stemmen. Deelnemers die geen eigen standpunt kenbaar hebben gemaakt gaan per definitie akkoord met het gezamenlijke standpunt.

3. Als in het overleg geen positief standpunt kan worden ingenomen over een specifiek besluit dan wordt in het overleg bepaald of er een (extra) bijeenkomst ingepland moet worden, met de bedoeling om er onderling uit te komen. Het voorgenomen besluit wordt zolang opgeschort.
4. Wanneer het overleg ook na deze bijeenkomst geen positief standpunt kan (2/3 is positief) innemen heeft IHW het recht zelf een besluit te nemen of een positief advies uit te brengen aan het Management Team van IHW, waarbij in het laatste geval een afwijkend standpunt van het overleg zal worden medegedeeld aan het Management Team. Dit wordt per e-mail gemotiveerd en kenbaar gemaakt aan het overleg.

7 Verslaggeving

- 7.1 Van iedere vergadering wordt een verslag gemaakt. De secretaris is hiervoor verantwoordelijk.
- 7.2 Wanneer het overleg het nuttig vindt, stelt de secretaris in samenspraak met de voorzitter, voor specifieke onderwerpen een nieuwsbericht op voor de Aquo-website.
- 7.3 Het verslag genoemd in 7.1 wordt in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd. Hierna wordt het verslag op de Aquo-website bekendgemaakt.

8 Onderwerpen

- 8.1 Algemene problemen en behoeften gericht op de toegankelijkheid, herkenbaarheid en toepasbaarheid van Aquo-afspraken.
- 8.2 Het door minimaal de helft van de leden van het gebruikersoverleg erkende problemen en behoeften rondom technische en informele afspraken.
- 8.3 Algemene communicatie rondom de Aquo-afspraken.
- 8.4 Procedures ten behoeve van het beheer van de Aquo-afspraken.
- 8.5 Het voortraject rondom grote wijzigingsvoorstellen.
- 8.6 De serviceverlening vanuit IHW rondom de Aquo-afspraken.
- 8.7 Beleid gericht op de ontwikkeling en implementatie van Aquo-afspraken.

9 Openheid en communicatie

- 9.1 Alle onderwerpen en stukken die besproken worden in het overleg zijn openbaar en op de Aquo-website gepubliceerd.
- 9.2 Elke deelnemer van het overleg houdt rekening met de invloed die een deelnemer heeft op de Aquo-gemeenschap en houdt rekening met de gevolgen van onjuiste, onvolledige en/of onduidelijke communicatie richting de Aquo-gemeenschap over alle (gevoelige) onderwerpen.

- 9.3 De rol van deelnemer is die van afgevaardigde uit de Aquo-gemeenschap en niet die van afgevaardigde van één specifieke specialisatie, organisatie of werkveld.

10 Wijziging van het overlegreglement

- 10.1 Dit reglement kan worden gewijzigd bij gezamenlijk besluit van het overleg en het kernteam IHW.