

## **Bijlage II**

### **SPELREGELS ALERT**

Samengevoegd zijn spelregels die zijn vastgesteld in 2012, 2013 en 2014

Het zijn zowel gedragsregels als werkafspraken, gericht op het goed functioneren van bestuur Alert.

#### In de vergadering

- Alle aanwezigen ter vergadering gaan respectvol met elkaar om: laten elkaar uitpraten en geven kort en bondig hun informatie of mening.
- De voorzitter leidt de vergadering. Bestuursleden brengen de discipline op om effectief te vergaderen.
- Tijdens de vergaderingen worden geen andere activiteiten ondernomen, zoals: telefoon beantwoorden, mailen, printen etc.. Mobiele apparatuur wordt dus alleen zakelijk gebruikt!

Tenzij dit van te voren met de voorzitter is afgesproken.

De aandacht wordt gefocust op het te bespreken onderwerp.

- Geschilpunten, die niet ter vergadering kunnen worden opgelost, worden buiten de vergadering met het relevante gezelschap besproken en mogelijk opgelost door het DB.

#### Tussen de vergaderingen

- AB-leden informeren het eigen bestuur over het besprokene in het bestuur van Alert en het overleg met Eigen Haard door het doorsturen van verslagen en andere relevante stukken.
- AB-leden raadplegen het eigen bestuur over te bespreken onderwerpen en adviesaanvragen.
- De AB-leden voeden de meningsvorming in Alert vanuit hun specifieke achterban en de zaken die daar spelen.
- Er dient steeds aandacht te zijn voor het evenwicht tussen deze werkzaamheden en het privéleven. Daardoor kan de inzet van bestuursleden wisselend zijn. Dat dient echter wel tijdig gemeld te worden bij het DB.
- Bestuursleden die niet aanwezig kunnen zijn, melden dat eveneens tijdig. Zij kunnen voor de continuïteit van afhandeling van onderwerpen hun mening ook per mail kenbaar maken.

#### Reageren op stukken via mail

- Het DB verstuurt 1x per week alle informatie naar de AB-leden, tenzij eerder versturen noodzakelijk is om tijdig te informeren.

- TER KENNISNAME. Als dit bij het kopje Onderwerp op de ontvangen mail staat, reageren bestuursleden er niet op, tenzij zij er een bespreekpunt op onze agenda van willen maken.
- ADVIESAANVRAAG of VRAAG. Staat dit bij Onderwerp vermeld, dan dient er altijd een inhoudelijke reactie te komen, bij voorkeur in overleg met de eigen achterban.  
Er is wordt één reactie per huurders organisatie ingestuurd en niet een antwoord per bestuurslid.
- Het DB geeft in de mails aan wat de deadline is voor de te verwachten antwoorden.
- Alle antwoorden/reacties (maar ook vragen) worden door de bestuursleden alleen gericht aan Alert en niet in CC. aan het DB of alle AB-leden. Dat scheelt veel mails! Het DB vat dit materiaal samen, brengt het onder op de agenda van Alert of Eigen Haard of handelt dit naar bevind van zaken af en koppelt terug.
- Indien het een bestuurslid niet lukt tijd vrij te maken voor de verwachte antwoorden aan het DB, wordt dit gemeld aan het andere bestuurslid van de eigen achterban zodat deze namens beiden kan reageren.  
Lukt dit niet, meldt dan aan het DB dat er nu geen antwoord kan komen.