



Gedragsregels IGOV

Deze gedragsregels beschrijven:

1. het doel en de organisatorische vorm van het overleg;
2. de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter, penningmeester en secretaris;
3. de taken en verantwoordelijkheden van de leden;

Doelstelling IGOV

Het doel van de overleggroep is primair het onder gemeenten, provincies, waterschappen en rijksoverheid delen van beleidsmatige- en technische kennis en uitwisselen van (beheer-) ervaringen op het vakgebied openbare verlichting (OVL). Verder het gezamenlijk oplossen, onderzoeksvoorstellen destilleren en-of gestructureerd vormgeven van organisatie overstijgende knelpunten en doelen op OVL-gebied, zo nodig in samenwerking met derden. Ten slotte het stimuleren van innovatieve ontwikkelingen door marktpartijen.

Door het ondertekenen van het aanmeldingsformulier wanneer hij/zij aantreedt als deelnemer, weet ook iedereen wat er verwacht wordt van hem/haar en door middel van hun handtekening stemmen zij hiermee in.

Deelnemerschap

Voorwaarden voor deelnemers aan de overleggroep:

- de deelnemer is in dienst van een (semi-)overheid op het gebied van openbare verlichting;
- de deelnemer neemt deel op persoonlijke titel en op basis van vrijwilligheid, dit staat echter niet gelijk aan vrijblijvendheid;
- de deelnemer is bereid zich in te zetten voor het overleg door actief zijn of haar kennis en ervaringen te delen;
- de deelnemer is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied OVL en wil helpen hier richting aan te geven;
- de deelnemer heeft geen strijdige belangen.

Organisatie

De organisatie van het IGOV bestaat uit:

- **Voorzitter**,
 - o neemt tijdens IGOV vergaderingen de rol van voorzitter
 - o is inhoudelijk en breed op de hoogte van het vakgebied OVL en neemt deel aan de discussie;
 - o onderhoudt en legt contacten met partijen in de omgeving van het vakgebied OVL om IGOV bekend te maken en de doelen van IGOV te helpen verwezenlijken;
 - o wordt voor een periode van telkens 2 jaar aangesteld, waarbij verlenging of tussentijdse wisseling mogelijk is;
 - o wordt bij afwezigheid vervangen door een ander aangewezen deelnemer uit de overleggroep;
 - o bepaalt samen met de deelnemers of voortgang van het IGOV zinvol en waardevol is;
 - o stuurt het secretariaat aan.



- **Penningmeester**, deze beheert de gelden van het IGOV. De vergadering kiest uit haar midden een penningmeester voor een periode van telkens 2 jaar. Dit kan in combinatie worden vervuld met het voorzitterschap.
- **Secretariaat**, deze is verantwoordelijk voor agenda en notulen, overige correspondentie, verzending, ondersteuning van de voorzitter, organisatie van de vergaderingen (datum, tijdstip, locatie), archivering en beheer van de inhoud van de website.
- **Leden**: OVL-vertegenwoordigers welke voldoen aan de voorwaarden gesteld onder 'deelnemerschap'.
- **IGOV partner panel**, een apart overleg met deelnemers uit IGOV, non-profit branche organisaties, onafhankelijke mediapartijen en door de vergadering goed gekeurde derden. Dit overleg komt op verzoek van de voorzitter bij elkaar en adviseert de voorzitter over het reilen en zeilen en de ontwikkeling van het IGOV.
- **IGOV regionaal platform**, een apart lokaal overleg van minstens 4 deelnemende organisaties die collectief lid zijn van het IGOV en onder de vlag van het IGOV en in nauwe samenwerking met het IGOV structureel en regelmatig overleggen over OVL aangelegenheden. Het regionaal IGOV platform kan (tegen extra vergoeding) gebruik maken van alle faciliteiten van het IGOV zoals voorzitter, secretariaat en website.
- **IGOV kenniscafé**, een bijeenkomst die vanuit IGOV wordt georganiseerd rond een actueel thema met als doel kennis te delen en te verspreiden. Aan IGOV kenniscafé's kunnen eventueel ook marktpartijen deelnemen.

Positie

Het IGOV heeft geen officiële status en is niet gelieerd aan andere overlegstructuren of organisaties en functioneert volledig onafhankelijk van de marktomgeving, behoudens de werkzaamheden van het secretariaat en de ledenadministratie; deze zijn ondergebracht bij de NSVV.

De vergaderingen

Het overleg is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Hiermee wordt bedoeld dat gemaakte afspraken in het overleg nagekomen moeten worden. Het vindt minimaal 5 keer per jaar plaats en heeft de duur van één dagdeel. Tevens kan er een bedrijfs- of gemeente/organisatiebezoek plaatsvinden, gekoppeld aan een vergadering. Voor nadere uitwerking of uitdieping van specifieke onderwerpen worden aparte tijdelijke werkgroepen opgericht. De voorzitter van de werkgroep rapporteert aan de overleggroep. Van deelnemers van het overleg wordt verwacht dat zij op hun beurt actief deelnemen aan een project of werkgroep.

Besluitvorming

Besluitvorming vindt plaats bij instemming door tweederde van de aanwezige deelnemers (afrondding naar beneden), hierna zal iedereen zich opstellen als was het een unaniem besluit. Dit brengt een inspanningsverplichting mee voor alle deelnemers om alles in het werk te stellen het besluit ten uitvoer te brengen. Als door een deelnemer is voldaan aan de inspanningsverplichting en ten uitvoer brengen van het besluit blijkt niet haalbaar voor de deelnemer terwijl deze wel wil dan wordt dat gerespecteerd. De overleggroep bepaalt in voorkomende gevallen of deze gemeente al dan niet kan meedoen en meedelen in eventuele resultaten.



Vertrouwelijkheid

Alle ingebrachte of verzamelde informatie behoort toe aan de deelnemers van de overleggroep, is daarom vertrouwelijk en moet ook als zodanig behandeld worden. Na consensus kan besloten worden tot het verstrekken van informatie aan overige partijen. Hierbij wordt in principe deze informatie verstrekt aan niet deelnemende collega wegbeheerders (gemeenten, provincie, rijk) of belangeninstanties zonder winstoogmerk. Slechts bij hoge uitzondering ook aan overige organisaties.

Kosten van deelname

Financiële verplichtingen worden jaarlijks vastgesteld en bestaan uit vaste en projectmatige kosten. De jaarlijkse bijdrage wordt bepaald door de vergadering en wordt bij vooruitbetaling voldaan.

Financiële verantwoording

De penningmeester verzorgt de inning van de gelden en de betalingen aan derden. Jaarlijks in februari verstrekt de penningmeester een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar. Op basis hiervan worden de nieuwe bedragen voor het komende jaar vastgesteld. Facturering vindt plaats na overeenstemming over de kosten uiterlijk in april van dat jaar. Of direct na aanmelding bij nieuwe deelnemers.

Indien lopende een jaar nieuwe deelnemers instromen in het laatste kwartaal, dan gaat betaling van de jaarlijkse bijdrage voor die deelnemer pas in bij het nieuwe jaar.

Mandaat

Het aangaan van financiële en juridische verplichtingen is voorbehouden aan de algemene vergadering. De voorzitter heeft het mandaat om uitgaven te verrichten tot het bedrag van de overeengekomen jaarlijkse begroting.

Beëindiging van deelname

Bij beëindiging van deelname doet de betreffende deelnemer hiervan mededeling bij de voorzitter. De deelnemer geeft hierbij aan of hij opgevolgd zal worden door een andere medewerker van dezelfde organisatie. Er vindt onder geen beding restitutie van deelnemerschapsgeld of projectinvesteringen plaats.