

REGLEMENT CIMI

DOEL, TAKEN EN WERKWIJZE COMMISSIE INTEGRAAL MAATSCHAPPELIJK INITIATIEF (CIMI)
2021

Artikel 1. Doel en taken van de commissie

- I. De CIMI heeft als doel de maatschappelijke impact door maatschappelijke initiatieven in Amsterdam te vergroten
- II. De CIMI heeft als taak om met betrekking tot integrale maatschappelijke initiatieven het college te adviseren over het wel, niet of gedeeltelijk honoreren van ingediende maatschappelijke initiatieven. Bij de advisering toetst de Commissie aan de criteria zoals deze in de regeling Maatschappelijk initiatief zijn beschreven en houdt daarbij rekening met het belang van maatwerk en vertrouwen.
- III. De commissie heeft tevens als taak om jaarlijks rapport uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders
- IV. De rapportage gaat in ieder geval in op:
 - o de aangevraagde, gehonoreerde en afgewezen initiatieven;
 - o aanbevelingen om de gemeentelijke organisatie initiatief-vriendelijker te maken
 - o aanbevelingen om de maatschappelijke impact van initiatieven beter zichtbaar en meetbaar te maken
 - o aanbevelingen m.b.t. de werkwijze rondom de regeling maatschappelijk initiatief als gedurende de looptijd van de regeling blijkt dat er met een andere werkwijze meer impact gerealiseerd kan worden

Artikel 2. Samenstelling van de commissie

- I. De commissie bestaat uit maximaal negen en minimaal vijf leden.
- II. De leden van de commissie hebben gezamenlijk een brede expertise op het terrein van maatschappelijk initiatief

Artikel 3. Benoeming van de leden

- I. De commissieleden worden door het college van Burgemeester en Wethouders (her)benoemd en ontslagen op enkelvoudige voordracht van de Wethouder Democratisering.
- II. Commissieleden worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn vervolgens eenmaal onmiddellijk herbenoembaar. Na aftreden is herbenoeming niet mogelijk eerder dan na twee jaar.
- III. De voorzitter wordt in functie benoemd. De commissie kiest uit haar midden een vice-voorzitter.
- IV. Leden kunnen tussentijds ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de voorzitter van de Commissie, die maatregelen treft om in de vacature te voorzien. In het geval dat de voorzitter ontslag neemt, doet deze dit bij de vicevoorzitter. De commissie kiest in dat geval uit haar midden een nieuwe voorzitter.
- V. In geval van een vacature wordt via een open en publieke sollicitatieprocedure een nieuw lid geworven welke het samengestelde commissieprofiel ondersteunt.
- VI. De commissie kiest uit de reacties een geschikte kandidaat en draagt deze voor benoeming voor aan de het college van B&W.

Artikel 4. Secretariaat en ondersteuning

- I. Aan de commissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd, die geen lid is van de commissie. De secretaris ondersteunt de commissie bij haar administratieve werkzaamheden (beleid, notulen, publicatie besluitenregister etc)

- II. Alle administratieve werkzaamheden ter voorbereiding en uitvoering van adviezen van de commissie worden verricht door het bureau maatschappelijk initiatief van de gemeente Amsterdam.
- III. Jaarlijks dient het bureau maatschappelijk initiatief van de gemeente Amsterdam volgens de gemeentelijke voorschriften de begroting in voor de werkzaamheden van de commissie voor het komende kalenderjaar, alsmede de rekening over het verstreken kalenderjaar.

Artikel 5. Vergaderingen van commissie

- I. De commissie komt zo vaak bijeen als nodig is voor uitvoering van haar taken met een maximum van 15 keer per jaar.
- II. De Commissie is bevoegd ambtenaren en externe deskundigen uit te nodigen tot het bijwonen van de vergaderingen van de Commissie en daar het woord te voeren. Zij hebben geen stemrecht. De volgende functionarissen worden (door de ambtelijk secretaris) altijd vooraf om input gevraagd bij de bespreking van een initiatief:
 - a. Een gebiedsteam medewerker van het gebied waar het aangevraagde initiatief de meeste binding mee heeft;
 - b. De beleidsmedewerker(s) van de directie(s) en/of stadsdeel waar het initiatief de meeste binding mee heeft;
- III. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
- IV. Van de vergaderingen van de commissie wordt een verslag gemaakt door de ambtelijk secretaris. De besluiten van de commissie en de argumentatie voor de besluiten worden vastgelegd in een besluitenregister. Het besluitenregister is openbaar.
- V. De commissie besluit met gewone meerderheid van stemmen van de bij de stemming aanwezige leden. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen bij aanwezigheid van ten minste drie leden.

Artikel 6. Werkwijze

- I. De commissie stelt een huishoudelijk reglement vast waarin ten minste wordt geregeld:
 - a. Het terugtreden van een commissielid uit het besluitvormingsproces indien, door diens positie of belangen, een objectieve beoordeling in gevaar kan worden gebracht;
 - b. Een beschrijving van de praktische gang van zaken en de vormvereisten bij het inbrengen van voordrachten in de commissie;

Artikel 7. Klachten en verschil van zienswijze

- I. Een ieder die het niet eens is met een gedraging of een advies van de commissie kan schriftelijk een klacht indienen bij het bureau maatschappelijk initiatief van de gemeente Amsterdam.
- II. De klacht zal worden afgehandeld overeenkomstig paragraaf 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 8. Vacatiegeld

- I. I. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie wordt aan de leden een vacatiegeld toegekend, waarvan de hoogte door het college van Burgemeester en Wethouders wordt vastgesteld.