

Huishoudelijk Reglement Stichting Bewonersnetwerk Venlo-Zuid

1. Algemeen

De statuten vormen de basis voor het huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten.

Het huishoudelijk reglement bevat aanvullende regels c.q. richtlijnen.

2. Bestuur

Het bestuur van de stichting, tevens aan te duiden als het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid, bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.

De rechten en plichten van het bestuur zijn neergelegd in de statuten van de stichting, in het huishoudelijk reglement en in de overige uit dit reglement voortvloeiende regelingen en voorschriften.

Het bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester en de overige bestuursleden.

Het bestuur bestaat minimaal uit drie personen en maximaal uit vijf personen.

De functie secretaris en penningmeester mogen door een persoon vervuld worden.

2.1 De voorzitter.

De voorzitter:

- geeft leiding aan de plenaire openbare bewonersnetwerkvergaderingen;
- stelt, samen met de secretaris, de agenda op voor de vergaderingen;
- vervult een representatieve taak;
- onderhoudt contacten met de in artikel 5 van dit reglement genoemde instanties, eventueel samen met andere bestuursleden en/of werkgroepleden;
- heeft een coördinerende en sturende taak m.b.t. de interne communicatie van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid;
- stelt samen met secretaris en de penningmeester het, door het bestuur vast te stellen, concept jaarplan op;
- vertegenwoordigt het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid in de wijkradenoverleg van de gemeente Venlo en in het voorzittersoverleg van de wijkraden in Venlo.

2.2 De waarnemend voorzitter

Een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid of lid van de vergadering van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid neemt bij afwezigheid van de voorzitter diens werkzaamheden waar.

2.3 De secretaris

De secretaris:

- stelt, samen met de voorzitter, de agenda op voor de vergaderingen;
- neemt kennis van ingekomen stukken en neemt hierop de benodigde actie;
- verstuurt de uitnodiging voor de vergaderingen, vergezeld van de agenda met toelichting, notulen van de vorige vergadering en eventuele andere documenten;
- maakt de notulen van de plenaire vergaderingen; hij is bevoegd een notulist(e) aan te stellen;
verzorgt de briefwisseling met de gemeente Venlo, andere instanties en de bewoners;
- stelt het concept jaarverslag op ten behoeve van de bespreking en vaststelling door het bestuur;
- onderhoudt een overzichtelijk archief van de secretariële stukken.

2.4 De penningmeester

De penningmeester:

- beheert de bankgelden;
- onderhoudt een overzichtelijk archief van de bankbescheiden;
- beheert de inventarislijst;
- maakt jaarlijks de balans en de staat van baten en lasten op ten behoeve van de vaststelling door het bestuur;
- stelt jaarlijks, samen met voorzitter en eventueel overige bestuursleden de begroting op;
- verzorgt de jaarlijkse verantwoording inzake de subsidie van de gemeente Venlo.

2.5 De overige bestuursleden

De taken van de overige bestuursleden worden vastgesteld door het bestuur.

2.6 Benoeming leden bestuur

Bestuursleden worden benoemd vanuit het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid voor een periode van 4 jaar.

De benoemingen van de bestuursleden vinden plaats in de maand januari.

De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van aftreden; de voorzitter enerzijds en de secretaris en de penningmeester anderzijds treden niet tegelijkertijd af.

2.7 Werkwijze Bewonersnetwerk Venlo-Zuid

Agendapunten voor de plenaire vergaderingen kunnen door alle leden van de plenaire vergadering aan het bestuur worden voorgedragen.

De voorzitter en secretaris van de stichting bepaalt of een onderwerp door het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid in behandeling wordt genomen.

De plenaire vergadering accordeert de agenda bij aanvang van die vergadering.

De plenaire vergadering van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid, in meerderheid, neemt besluiten.

Besluiten worden vermeld in het verslag van de plenaire vergadering en gepubliceerd ten behoeve van de wijkbewoners.

In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd voor het gevoerde beleid in de richting van de gemeente en de bewoners van de wijk. Het jaarverslag wordt opgesteld aan de hand van het jaarplan van dat jaar. Het jaarverslag mag niet in strijd zijn met het financieel jaarverslag.

3. Kascommissie

De kascommissie controleert minimaal eenmaal per jaar de financiële verantwoording en de rechtmatigheid van de uitgaven.

De kascommissie wordt gevormd door de stadsdeelmanager van de gemeente Venlo voor de wijk Venlo-Zuid en twee leden van de plenaire vergadering.

De kascommissie brengt verslag uit van de controle aan de plenaire vergadering.

4. Werkgroepen

De plenaire vergadering kan voor de uitvoering van het beleid, ingebrachte agendapunten van de plenaire vergadering en de in het jaarplan opgenomen activiteiten werkgroepen instellen.

De werkgroepen werken conform een door de vergadering van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid vast te stellen opdracht.

De plenaire vergadering benoemt uit zijn midden een voorzitter van een werkgroep. De werkgroepen stellen hun eigen agenda op en voeren zelfstandig overleg met de betrokken personen en instanties.

De plenaire vergadering komt tenminste vier maal per jaar bijeen met de leden van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid; in dit overleg wordt de algemene stand van zaken van de werkgroepen en de wijk aan de orde gesteld.

Een werkgroep kan ook bestaan uit een zelfstandige stichting met als doel de in het statuut van de stichting Bewonersnetwerk Venlo-Zuid aangegeven bestaansgrond van deze stichting.

5. Bijzondere relaties

Als bijzondere relatie worden aangemerkt personen, die desgevraagd vanuit hun functie in de gemeente Venlo of andere instanties initiatief en deskundigheid kunnen inbrengen om inhoud te geven aan de doelstelling van de stichting: het woon- en leefklimaat in de wijk te beheren en/of te verbeteren.

Deze relaties hebben desgewenst toegang tot de openbare plenaire vergaderingen.

6. Jaarplan

In de maand december zal door de voorzitter, samen met de secretaris en penningmeester, een concept jaarplan worden opgesteld, waarin de activiteiten (met eventueel daarbij behorende kosten) voor het komende jaar worden gepresenteerd. De basis voor de te ondernemen activiteiten wordt gevormd door de missie en doelstellingen van de wijkraad. Het jaarplan wordt vastgesteld door het bestuur en toegelicht tijdens een openbare vergadering van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid.

7. Financieel jaarverslag

In de maand januari zal door de penningmeester het concept financiële jaarverslag van het voorbije jaar worden opgesteld.

Het financieel jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur en daarna opgenomen in het jaarverslag.

8. Jaarverslag

Uiterlijk in de maand januari van het nieuw aangevangen kalenderjaar stelt de secretaris het concept jaarverslag over het vorige jaar op, waarin o.a. zal worden aangegeven in hoeverre het jaarplan is gerealiseerd.

Het jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur en toegelicht tijdens een openbare vergadering van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid.

9. Communicatie

De communicatie met de personen van de bijzondere relaties uit artikel 5 van dit reglement zal via e-mail, briefwisseling, telefoon of persoonlijke contacten verlopen.

Het secretariaat van de stichting is telefonisch, per brief en via e-mail bereikbaar.

Een werkgroep communicatie stelt een communicatieplan op waarin zij vastlegt op welke wijze de communicatie met de wijkbewoners en de verdere interne en externe communicatie georganiseerd wordt.

De werkgroep communicatie stelt samen met een daartoe te vormen redactie periodiek een Wijkkrant voor de wijk Venlo-Zuid samen. Ook richt de werkgroep een website in ten behoeve van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid.

10. Financiële middelen

De stichting ontvangt jaarlijks van de gemeente Venlo conform de subsidieverordening (titel wijkoverleggen) een vaste vergoeding voor bestuurskosten.

Voort kunnen financiën worden gevonden middels sponsorbijdragen, fondsen, giften, legaten, enz.

11. Vergoeding onkosten

Op basis van werkelijk gemaakte kosten heeft een bestuurslid/werkgroeplid recht op onkostenvergoeding voor zaken als telefoonkosten en kosten voor het versturen van post. Onkosten van andere aard behoren voordat ze worden gemaakt ter beslissing te worden voorgelegd aan het bestuur.

12. Regeling bijzondere gelegenheden

Voor bijzondere gelegenheden kan, mits het bestuur een berichtgeving heeft ontvangen, een attentie worden overhandigd, waarvan de hoogte van het bedrag nader vastgesteld zal worden.

13. Royement bestuurslidmaatschap

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij meer dan de helft van het voorgeschreven aantal vergaderingen (zie de statuten) heeft verzuimd.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van XX XXXXXXX 2016

Versie 1.1
5 januari 2016