**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:

* de voorzitter spreekt aan het begin van de vergadering met de aanwezigen af dat de leden elkaar met respect dienen te behandelen in woord en geschrift en dat als een lid zich hier niet aan zal houden de persoon de vergadering zal dienen te verlaten;
* 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;

* vertegenwoordigt het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid in de wijkradenoverleg van de gemeente Venlo en in het voorzittersoverleg van de wijkraden in Venlo, eventueel samen met andere bestuursleden.

**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;
* het conceptverslag van de vergadering zal binnen vier weken aan de leden van het netwerk worden toegezonden en op de website worden gepubliceerd;  
  de plenaire vergadering stelt uiteindelijk het verslag vast;
* verzorgt de briefwisseling met de gemeente Venlo, andere instanties en de bewoners;
* 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 eventueel de inventarislijst;
* maakt jaarlijks de balans en de staat van baten en lasten op ten behoeve van de vaststelling door het bestuur en de kascontolecommissie;;
* stelt jaarlijks, samen met voorzitter en eventueel overige bestuursleden de

de begroting op;

* verzorgt de jaarlijkse verantwoording inzake de subsidie van de gemeente Venlo.

**2.5 De overige bestuursleden**

De rol 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.  
Personen die een bestuurspositie willen bekleden kunnen zich melden bij het zittende bestuur.

**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.

Indien de meerderheid van de vergadering hiermee eens is, zullen vanwege de volle agenda geen nieuwe punten worden toegevoegd.

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

Niet alle deelnemers aan de plenaire vergadering zullen het altijd met de besluiten die in de vergadering genomen worden eens zijn. Er is nu eenmaal vaste regelgeving die de totstandkoming van besluiten regelt.

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

**3. Kascommissie**

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

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

De kascommissie wordt gevormd door de stadsdeelmanager van de gemeente Venlo voor de wijk Venlo-Zuid en drie leden, waarvan 🱒n reservelid is, van de plenaire vergadering.  
Het langstzittend lid van de commissie treedt na drie jaar af waarna het reservelid opschuift en er een nieuw reservelid wordt benoemd in de vergadering van december.

**4. Werkgroepen**

De plenaire vergadering kan voor de uitvoering van het beleid en/of ingebrachte agendapunten werkgroepen instellen.

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

De plenaire vergadering benoemt uit zijn midden een kartrekker 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.

Voor wat betreft het ondersteunen van personen/werkgroepen kiest het bestuur van het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid haar eigen prioriteiten.

***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. 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.

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.  
Het Bewonersnetwerk Venlo-Zuid informeert de betrokkenen in de wijk via, Wijkkrant, facebookpagina, bewonersavonden, bewonersbrieven, emailbericht en andere media welke de werkgroep communicatie nuttig acht.

**7. Financiële middelen**

De stichting ontvangt jaarlijks van de gemeente Venlo conform de

subsidieverordening (titel wijkoverleggen) een vaste vergoeding voor bestuurskosten.

Voorts 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 12 oktober 2020

Versie 2.0

9 december 2020