

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ARTIKEL 1.

- a. Het huishoudelijk reglement is een uitwerking van de statuten van de stichting.
- b. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten.
- c. Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement dienen schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend.
- d. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement vergt tenminste twee derde van de uitgebrachte stemmen van het bestuur.

HET ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR

ARTIKEL 2.

- a. Samenstelling.
De leden van het algemeen bestuur dienen voor zover mogelijk - een representatief beeld te geven van de wijk Helmond Oost.
- b. Vacatures en kandidaatstelling.
Voordracht van bestuursleden geschiedt door het Dagelijks Bestuur aan het bestuur.
- c. Rooster van aftreden.
Teneinde een gelijkmatige wisseling van bestuursleden te bewerkstelligen wordt een rooster van aftreden opgesteld door het bestuur rekening houdend met de volgende punten:
 1. Een bestuurslid wordt aangesteld voor een zittingsperiode van vier jaar.
 2. Een bestuurslid kan worden herkozen.
 3. Ieder jaar zijn twee bestuursleden aftredend.
 4. De voorzitter en de secretaris treden nooit tegelijkertijd af en indien mogelijk ook niet de voorzitter en de penningmeester.
- d. Formatie dagelijks bestuur.
Uit het algemeen bestuur wordt - overeenkomstig artikel 5 lid 2 van de statuten - een dagelijks bestuur geformeerd, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Indien gewenst kunnen tevens door het algemeen bestuur plaatsvervangers voor de dagelijkse bestuursleden worden aangewezen.
- e. Het lidmaatschap van de wijkraad eindigt door:
 - * bedanken van het bestuurslid.
 - * overlijden.
 - * ontslag door de wijkraad conform het bepaalde in artikel 5 lid 2 en artikel 9 van de statuten.
 - * het ontstaan van een situatie welke strijdig is met artikel 5 lid 1 en 3.

TAKEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR

ARTIKEL 3.

- a. Het bestuur vertegenwoordigt de bewoners van Helmond Oost en streeft de in de statuten vermelde doelstelling na, het verbeteren van de leefbaarheid voor de bewoners.
- b. Het bestuur beheert de financiële en materiële middelen van de stichting en dient verantwoording af te leggen aan de gemeente.
- c. De besluiten van het bestuur worden met gewone meerderheid van stemmen op een vergadering waar de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is en waarvoor de oproep tenminste een week tevoren is verzonden genomen.
- d. Gestreefd moet worden naar een eensgezind oordeel. Als stemming noodzakelijk blijkt, gebeurt dit mondeling of op verzoek schriftelijk. Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd.
- e. Indien bij een vergadering, waarbij wel het vereiste quorum wordt gehaald, een even aantal bestuursleden aanwezig is wordt de stem van de voorzitter vermenigvuldigd met een factor 2(twee).

- f. De leden van het bestuur zijn bevoegd zich door een schriftelijke gevolmachtigd bestuurslid ter vergadering te doen vertegenwoordigen.
- g. Het bestuur geeft leiding aan de ingestelde werkgroepen. In deze werkgroepen moet tenminste één lid van het bestuur zijn opgenomen.
- h. Het bestuur bepaalt in overleg met de werkgroepen de taakopdracht en de werkwijze en zo mogelijk het tijdstip waarop zij hun werkzaamheden moet hebben voltooid en de wijze en frequentie van rapporteren aan het algemeen bestuur.
- i. Het algemeen bestuur komt tenminste 4 keer per jaar in vergadering bijeen.
- j. Bij besluit van het algemeen bestuur kunnen niet bestuursleden ad hoc uitgenodigd worden één of meer bestuursvergaderingen bij te wonen.
- k. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestuursbesluiten, zoals die aanvullend op de notulen, in een besluitenlijst zijn vastgelegd.
- l. Officiële poststukken (hieronder vallen ook e-mails, waarin de bijlage toegevoegd wordt als officieel document) worden vooraf gezien en geaccordeerd door de secretaris.
- m. Het bestuur organiseert bewonersbijeenkomsten zo dikwijls als het bestuur dit wenselijk acht. De uitnodiging kan via een oproep in een plaatselijk huis-aan-huis blad of plaatselijk veel gelezen dagblad of via een huis-aan-huis verspreide oproep geschieden. Het doel van een bewonersbijeenkomst is informatieverspreiding en/of verkrijgen van meningen en ideeën van de betrokken bewoners.
- n. Bestuursleden nemen deel aan diverse fasen van wijkgericht werken met de gemeente.

TAKEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

ARTIKEL 4.

Het dagelijks bestuur heeft geen bevoegdheden, die verder gaan dan die van het algemeen bestuur en is verantwoordelijk voor:

- de voortgangscontrole op de uitvoering van projecten, voorstellen en besluiten, etc.
- het formuleren van voorstellen voor de bestuursvergaderingen;
- het voorbereiden van de bestuursvergaderingen, waarvoor bij de secretaris tot 7 dagen voorafgaande aan de datum van de bestuursvergadering agendapunten kunnen worden ingediend.
- Het vertegenwoordigen van de wijkraad in brede zin .
- Het innemen van gedragen standpunten, dan wel onder voorbehoud, in overleg met het bestuur.
- Initiëren van zaken t.b.v. de wijk.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER

ARTIKEL 5.

- a. De voorzitter is belast met:
 - de algemene leiding van en de coördinatie binnen het algemeen- en het dagelijks bestuur.
 - de zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur door het aanhoren van de meningen van de bestuursleden, deze samen te vatten tot een opvatting en legt deze ter besluitname voor aan het bestuur.
 - het (laten) uitvoeren van besluiten van de bestuursvergadering.
 - het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de wijkraad.
 - het nemen van beslissingen bij staking van stemmen in de bestuursvergaderingen.
 - de zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement.
 - het aanwijzen van een vervanger bij zijn afwezigheid, indien geen plaatsvervangend voorzitter is aangewezen.
- b. Voorts is hij bevoegd tot delegatie van de hem in dit artikel onder a. opgedragen taken aan andere daarvoor beschikbare bestuursleden.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

ARTIKEL 6.

- a. De secretaris is belast met:
 - de leiding over de administratieve gang van zaken binnen de stichting.
 - de zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur.
 - het tijdig oproepen voor bestuursvergaderingen.
 - het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende- en uitgaande stukken
 - het (eventueel door een notulist(e) laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen.
 - (laten) bijhouden van het archief.
 - de opstelling van het jaarverslag.
- b. De secretaris is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen.
- c. Indien geen vicevoorzitter is benoemd neemt de secretaris deze taak waar.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE PENNINGMEESTER.

ARTIKEL 7.

- a. De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen en de schriftelijke vastlegging van de gegevens van ontvangsten en uitgaven op een wijze die de volledigheid van de verantwoording van de ontvangsten en de rechtmatigheid van de verantwoording van de uitgaven waarborgt.
- b. Hij is gehouden de vigerende richtlijnen van de gemeente Helmond te volgen en uit te voeren.
- c. Hij doet voorstellen met betrekking tot het financiële beleid van het bestuur ten aanzien van het bestedingsplan van de Wijkraad en van de budgetten van de gemeente Helmond te verkrijgen of verkregen fondsen.
- d. Voorts is hij verantwoordelijk voor:
 - het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen;
 - het aanvragen van subsidies;
 - het bewaken van vastgestelde budgetten;
 - het - gevraagd en/of ongevraagd - rapporteren van financiële gegevens aan het algemeen bestuur.
 - De kascontrole vindt plaats door twee bestuursleden in bijzijn van de penningmeester.

WERGROEPEN

ARTIKEL 8.

- a. Een werkgroep wordt ingesteld door het algemeen bestuur.
- b. Een werkgroep heeft tot taak:
 - het op verzoek van het algemeen bestuur van de wijkraad verzamelen en uitbrengen van informatie van belang voor de besluitvorming door de wijkraad.
 - de werkgroep bestaat uit vertegenwoordigers van in de wijk werkzame organisaties, instellingen, verenigingen en uit belangstellenden, die het doel van de stichting onderschrijven.
 - personen van buiten de wijk kunnen op grond van hun deskundigheid als adviserend lid in een werkgroep zitting nemen.
 - de werkgroep kiest uit hun midden een voorzitter en notulist.
 - het periodiek uitbrengen van verslag van haar activiteiten aan het algemeen bestuur.

- Zolang het bestuur van de wijkraad zich niet heeft uitgesproken over de door de werkgroep aangegeven punt(en), zullen zij hun standpunten ter zake niet naar buiten uitdragen als zijnde het oordeel van het bestuur.
- De werkgroep is autonoom in het beleggen van de vergadering en draagt zorg voor het uitnodigen van hun leden.

In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Goedgekeurd door de Algemene Vergadering van