

HUISHOUELIJK REGLEMENT
versie 2015

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN STICHTING

artikel 1

De stichting Bewonerskomitee Haagse Beemden, hierna te noemen Bewonerskomitee, heeft tot taak:

- a. Het behartigen van de bewonersbelangen in de wijk de Haagse Beemden, zulks in de ruimste zin des woords.
- b. Het bevorderen van de bloei van de wijk de Haagse Beemden in al haar facetten, al dan niet in samenwerking met andere groepen en/of instanties.
- c. Het ontvangen van subsidies als wijkraad en deze aan te wenden conform a en b hiervoor;
- d. Het ondersteunen van in de wijk opererende (bewoners)belangengroepen, zowel administratief als actief en – voor zover nodig en mogelijk - in rechten.

artikel 2

Het Bewonerskomitee is bevoegd op te treden ter vertegenwoordiging van bewonersbelangengroeperingen en/of groepen bewoners, op voorwaarde dat hierdoor aan de individuele rechten en verplichtingen van die groeperingen of bewoners niet wordt tekort gedaan. Het Bewonerskomitee neemt bij de vervulling van haar taak die grenzen in acht, welke zijn neergelegd in de ter zake geldende wettelijke voorschriften en bepalingen.

SAMENSTELLING EN WIJZE VAN VERKIEZEN

LEDENAANTAL

artikel 3

Het Bewonerskomitee bestaat uit ten minste vijf leden, welke kunnen worden bijgestaan door een adviseur .

VACATURES

artikel 4

1. Als in het bestuur een vacature ontstaat dienen de overige bestuursleden binnen een periode van een (1) maand een wervingscampagne voor nieuwe bestuursleden op te starten.
2. Kandidaten zullen in een sollicitatieprocedure worden beoordeeld op kennis, kunde en ambitie, nodig voor de opengevallen functie.
3. Zodra de keuze van de overige bestuursleden is bepaald, treedt de kandidaat in functie gedurende een zogenaamde kennismakingsperiode van drie maanden.
4. Na deze kennismakingsperiode bestaat voor beide partijen, de overige bestuursleden enerzijds en de kandidaat anderzijds, de mogelijkheid de samenwerking op te zeggen.
Als de kandidaat voldoet en de functie nog ambieert wordt deze na de kennismakingsperiode in die functie benoemd.
5. Het nieuwe bestuurslid treedt in de plaats van zijn voorganger, zowel qua functie als qua plaats in het rooster van aftreden.

UITBREIDING/ZITTINGSTERMIJN/INKRIMPING

artikel 5

1. Bij uitbreiding van het aantal bestuursleden dient de procedure als bedoeld in artikel 4, lid 2, 3 en 4 van dit reglement te worden gevolgd.
2. Bestuursleden hebben zitting voor een periode van vijf (5) jaar.
3. Zo het takenpakket te klein wordt voor een volledig bestuur, kan - in tegenstelling tot het gestelde in artikel 4, lid 1, van dit reglement - ook worden besloten om de eerst volgende vacature niet te vervullen. Zo'n besluit moet met algemene stemmen worden genomen in een bestuursvergadering waar het voltallig bestuur aanwezig is.

DETOURNEMENT DE POUVOIR

artikel 6

De leden van het Bewonerskomitee mogen geen bestuurslid zijn van een in de wijk opererende groep of commissie die zich met de behartiging van bewonersbelangen bezig houdt.

JAARVERGADERING

artikel 7

Jaarlijks, in de maand februari, belegt het bestuur een openbare jaarvergadering waarin ondermeer rekening en verantwoording wordt afgelegd van het financieel en administratief beleid van de stichting.

ROOSTER VAN AFTREDEN

artikel 8

1. Elk jaar treedt minimaal een (1) lid van het Bewonerskomitee volgens een in onderling overleg gemaakt rooster af. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar. Herbenoeming vindt plaats bij meerderheid van stemmen.
2. Voorzitter, secretaris en penningmeester mogen in vorenbedoeld rooster niet in eenzelfde jaar aftreden.
3. Elk lid van het Bewonerskomitee verplicht zich bij aftreden of wegstemmen, alle stukken betreffende zijn of haar functie binnen een door het bestuur in een vergadering bepaalde termijn - ook indien dit bestuurslid bij deze vergadering niet aanwezig is geweest - over te dragen aan het nieuw benoemde of te benoemen bestuurslid, danwel aan een door het bestuur aangewezen persoon. Bij absentie van het betreffende bestuurslid zal de secretaris het besluit schriftelijk - aangetekend tegen bewijs van ontvangst - aan hem of haar mededelen.

VERVANGING

artikel 9

1. Bij ontstentenis van de penningmeester neemt de secretaris voor de duur van die ontstentenis de plaats van de penningmeester in.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de vice-voorzitter of de penningmeester voor de duur van die ontstentenis de plaats van de voorzitter in.
3. Bij ontstentenis van de secretaris neemt de vice-voorzitter of de penningmeester voor de duur van die ontstentenis de plaats van de secretaris in.
4. Een dergelijke waarneming kan maximaal een half jaar duren. Bestaat op dat ogenblik geen zicht op verbetering van de situatie, dan dient een ander in de betreffende functie te worden benoemd.
5. Een deeltaak van de secretaris, te weten het notuleren van de vergaderingen, kan ook worden opgedragen aan een der overige bestuursleden.

PUBLICATIE BESTUURSSAMENSTELLING

artikel 10

Van de nieuwe samenstelling van het bestuur worden binnen een (1) maand na de verkiezing de wijk in kennis gesteld.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN BESTUUR

DE VOORZITTER

artikel 11

Naast hetgeen vermeld in bijlage 1 behorende bij dit reglement, is de voorzitter belast met de leiding van de vergaderingen van het Bewonerskomitee. Hij roept het bestuur minstens een (1) maal per maand bijeen. Hij is voorts verplicht onverwijld een zodanige vergadering te beleggen, wanneer ten minste twee bestuursleden hem dit schriftelijk verzoeken. Deze bijeenkomst dient plaats te vinden binnen drie weken na de dagtekening van het verzoek.

artikel 12

De voorzitter is belast met de vaststelling van de agenda. Hij zal dit doen in samenspraak met de secretaris.

DE SECRETARIS

artikel 13

Naast hetgeen vermeld in bijlage 3 behorende bij dit reglement, is de secretaris belast met de correspondentie, het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen, alsmede met het beheer van het archief van het Bewonerskomitee. Hij geeft ten minste 1 maal per jaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden aan het Bewonerskomitee.

artikel 14

De (tweede) secretaris tekent de brieven die namens het Bewonerskomitee worden verzonden. Betreft de correspondentie financiële aangelegenheden, dan treedt hij tevoren in contact met de penningmeester. In dat geval tekent de (tweede) secretaris, respectievelijk de penningmeester. Formele correspondentie wordt ondertekend door de voorzitter en de (tweede) secretaris gezamenlijk.

DE PENNINGMEESTER

artikel 15

1. Naast hetgeen vermeld in bijlage 4 behorende bij dit reglement, is de penningmeester belast met het beheer van de gelden, welke ten behoeve van de activiteiten van wijk- en dorpsraden uit de Gemeentekas zijn/worden ontvangen. De penningmeester is daarvoor verantwoording verschuldigd aan het stichtingsbestuur en namens hen aan de subsidiegever.
2. De penningmeester maakt ten behoeve van het bestuur een jaarverslag. De penningmeester en de voorzitter hebben terzake van de financiële middelen teken-bevoegdheid.
3. Voor financiële handelingen tot een bedrag van fl 2.000,== is de penningmeester tekenbevoegd. Voor financiële handelingen van fl 2.000,== of meer dient de betalingsopdracht naast de handtekening van de penningmeester tevens te zijn voorzien van de handtekening van de voorzitter.

OVERLEG MET BEWONERSBELANGEGROEPEN

STRUCTUUR

artikel 16

1. Ten minste een (1) maal per jaar belegt het Bewonerscomitee een openbare vergadering ten behoeve van de wijkbewoners (al dan niet in georganiseerd verband) en overige geïnteresseerden.
De voorzitter en de secretaris van het Bewonerscomitee maken de agenda voor deze vergadering. Zij stellen de bewoners en de bewonersbelangengroepen in de gelegenheid op deze agenda aanvullingen te plegen.
2. Op openbare vergadering worden slechts besluiten genomen ten aanzien van die punten, welke op alle algemene bewonersbelangen gezamenlijk betrekking hebben.
3. Het Bewonerscomitee is verplicht binnen vier weken na een daartoe door ten minste twee bewonersbelangengroepen schriftelijk gedaan verzoek, een openbare vergadering te beleggen.

LEIDING VAN DE OPENBARE VERGADERING

artikel 17

De leiding van een openbare vergadering berust bij de voorzitter van het Bewonerscomitee, of bij ontstentenis van de voorzitter bij de vice-voorzitter. Hij is bevoegd de leiding van de vergadering over te dragen aan een ander lid van het Bewonerscomitee.

OPROEP TOT DE VERGADERING

artikel 18

De uitnodigingen, welke tevens de agenda bevatten, worden ten minste een (1) week voor de te houden openbare vergadering verzonden. Naast de leden van het Bewonerscomitee ontvangen voorts een uitnodiging:
- de bewonersbelangengroepen;

- wijkbewoners die regelmatig deze overleggen bijwonen;
 - de beroepskrachten werkzaam in de wijk; en
 - de contactpersonen binnen de wijk.
- Individuele bewoners en overige groepen/groeperingen worden via de sociale media op de hoogte gebracht.

AANVULLING OP DE AGENDA

artikel 19

Aanvullingen op de agenda en agendawensen voor de openbare vergadering kunnen tot uiterlijk 72 uur voorafgaande aan het overleg schriftelijk bij de secretaris van het Bewonerskomitee worden ingeleverd.

STEMMING EN BESLUITVORMING

artikel 20

1. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Wordt over zaken gestemd, dan is het voorstel bij staking der stemmen verworpen. Wordt over personen gestemd, dan zal bij staking der stemmen een herstemming plaatsvinden. Staken de stemmen ten tweede male, dan beslist het lot.
2. Alle op de openbare vergadering aanwezige groepen hebben een (1) stem.

SLOTBEPALING

artikel 21

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, vallen onder de jurisdictie van het bestuur van het Bewoners- komitee.

Namens de werkgroep HH-reglement
in concept opgemaakt.
Breda 31 augustus 2015
w.g.

De secretaris v.h. Bewonerskomitee

Goedgekeurd in de plenaire verga-
dering van het Bewonerskomitee.
Breda 1 september 2015
w.g.
De voorzitter,
De secretaris,

Bij dit Huishoudelijk reglement behoren 6 bijlagen.

Met opmaak: Nederlands (Nederland)