



Huishoudelijk reglement Wijkraad Osseveld-Woudhuis

Auteur: Frank Verhofstad

Versie 1	17-03-2004	Eerste versie huishoudelijk reglement
Versie 2	18-03-2008	Tweede versie huishoudelijk reglement
Versie 3	10-12-2024	Derde versie na evaluatie door huidige bestuur

Vanaf de volgende pagina de derde versie van het huishoudelijk reglement.



Huishoudelijk reglement

Artikel 1

- a) Het huishoudelijk reglement kan alleen veranderd worden door het bestuur.
- b) Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement dienen schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend. Tenminste 5 (vijf) leden dienen door het plaatsen van hun handtekening op het voorstel van hun instemming blijk te geven.

Het bestuur

Artikel 2

- a) De leden van het bestuur dienen, voor zoveel mogelijk een representatief beeld te geven van de buurten van de wijk Osseveld-Woudhuis.
- b) Vacatures en kandidaatstelling
Meldingen van vacatures en kandidaatstellingen van bestuursleden vindt plaats in de aankondiging van de algemene ledenvergadering, die tenminste 14 dagen van tevoren bekend gemaakt wordt. Bestuursleden mogen geen familiale relatie met elkaar hebben.
- c) Rooster van aftreden
Teneinde een gelijkmatige wisseling van bestuursleden te bewerkstelligen, wordt, voor zover mogelijk, een rooster van aftreden opgesteld.
- d) Termijn benoeming
Bestuursleden worden benoemd voor een termijn van 3 (drie) jaren. Een aftredend bestuurslid is, maximaal 3 (drie) termijnen herkiesbaar, mits de maximale leeftijd zoals vastgelegd in de statuten niet wordt overschreden.
- e) Formatie bestuur
Uit het bestuur wordt, overeenkomstig artikel 9 (negen) van de statuten, een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aangewezen. Indien gewenst kunnen tevens door het bestuur plaatsvervangers voor de bestuursleden worden aangewezen.
- f) Onkostenvergoeding
 - a. De leden van het bestuur ontvangen geen vrijwilligersvergoeding.
 - b. De leden van de redactie van de Wijkkijker of andere werkgroepen of commissies ontvangen geen vrijwilligersvergoeding.
 - c. De onkostenvergoeding geldt als tegemoetkoming voor de normaal te maken bestuurskosten. Uitsluitend exceptionele kosten kunnen, na goedkeuring door het bestuur, apart bij de penningmeester worden gedeclareerd.



Taak van het bestuur

Artikel 3

- a) Het bestuur vertegenwoordigt de bewoners van de wijk Osseveld-Woudhuis, als bedoeld in artikel 4 (vier) van de statuten, inzake de realisatie van de in artikel 3 (drie), lid I (een), van de genoemde statuten bedoelde doelstellingen.
- b) Het bestuur beheert de financiële en materiele middelen van de vereniging.
- c) Het bestuur geeft leiding aan de door haar ingestelde commissies en buurtvertegenwoordigers. In deze commissies moet tenminste een lid van het bestuur zijn opgenomen.
- d) Het bestuur bepaalt, in overleg met de commissie, de taakopdracht en de werkwijze en zo mogelijk, het tijdstip waarop zij hun werkzaamheden moeten hebben voltooid en de wijze en frequentie van rapporteren aan het bestuur.
- e) Het bestuur komt tenminste 10 (tien) keer per jaar, in vergadering, bijeen.
- f) Bij besluit van het bestuur kunnen niet-bestuursleden ad hoc uitgenodigd worden een of meer bestuursvergaderingen bij te wonen.
- g) Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestuursbesluiten, zoals die aanvullend op de notulen in een besluitenlijst zijn vastgelegd.
- h) Officiële uitgaande (elektronische) post (betreffende beleid, financiën en/of het functioneren van de wijkraad) wordt vooraf gezien en goedgekeurd door twee bestuursleden, bij voorkeur de voorzitter en de secretaris of het bestuurslid verantwoordelijk voor communicatie.
- i) Het bestuur is verplicht, waar van toepassing, zich te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), met inbegrip van maar niet beperkt tot de verplichting om geen persoonlijke gegevens inclusief email-adressen te delen met anderen, tenzij daar een gerechtvaardigd belang voor is, zoals bijvoorbeeld voor het maken van onderlinge afspraken.

Taak en bevoegdheden van de voorzitter

Artikel 4

- a) De voorzitter is belast met
 - a. De algemene leiding van en de coördinatie binnen het algemeen- en het dagelijks bestuur;
 - b. De zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur;



- c. Het (laten) uitvoeren van besluiten van de algemene ledenvergadering;
 - d. Het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de leden;
 - e. Het nemen van beslissingen bij stakingen van stemmen in de bestuursvergaderingen;
 - f. De zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - g. Het aanwijzen van een vervanger bij zijn afwezigheid, indien geen plaatsvervangend voorzitter op grond van artikel 2, lid e) van dit huishoudelijk reglement is aangewezen.
- b) Voorts is de voorzitter bevoegd tot delegatie van de hem, in dit artikel onder a., opgedragen taken aan andere daarvoor beschikbare bestuursleden.

Taak en bevoegdheden van de secretaris

Artikel 5

- a) De secretaris is belast met:
 - a. De leiding over de administratieve gang van zaken binnen de vereniging;
 - b. De zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur;
 - c. Het tijdig oproepen voor bestuur- en algemene ledenvergaderingen;
 - d. Het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande stukken;
 - e. Het (eventueel door een notulist laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen;
 - f. [lid f vervalt];
 - g. Het (laten) bijhouden van het archief;
 - h. Het opstellen van het jaarverslag.
- b) De secretaris is bevoegd om uitgaande post mede te ondertekenen.



Taak en bevoegdheden van de penningmeester

Artikel 6

- 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 volledigheid van de verantwoording van de ontvangsten en de rechtmatigheid van de verantwoording van de uitgaven waarborgt.
- b) [lid b vervalt].
- c) De penningmeester doet voorstellen met betrekking tot het financiële beleid van het bestuur van de vereniging ten aanzien van het bestedingsplan en van de uit de geldende regelgeving van de gemeente Apeldoorn voor het verkrijgen van subsidie.
- d) Voorts is de penningmeester verantwoordelijk voor:
 - 1) Het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen;
 - 2) Het aanvragen van subsidies;
 - 3) Het bewaken van vastgestelde budgetten;
 - 4) Het, gevraagd en ongevraagd, rapporteren van financiële gegevens aan het bestuur.

Werkgroepen en commissies

Artikel 7

- a) Het bestuur is bevoegd de leden van de commissie of de werkgroep te benoemen en te ontslaan.
- b) Verder kunnen commissies of werkgroepen bestaan naast het bestuur, waarvoor het bestuur geen enkele verantwoordelijkheid draagt. Dit zijn zelfstandige werkgroepen waarvoor de wijkraad slechts assistentie verleent voor bijvoorbeeld de (financiële) administratie en/of het aanvragen van subsidies. De werkgroep is zelf verantwoordelijk voor de financiën, inhoud en activiteiten van de werkgroep. Voorbeelden van een dergelijke werkgroep zijn de Wijkkijker en DenkTank Breed.

Aldus vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering op 10 april 2025