**Huishoudelijke Reglement van de wijkraad “ Kienehoef, Cathelijne, Kinderbos.**

Artikel 1- Algemeen

1. Statutair is vastgelegd dat de wijkraad de stichtingsvorm heeft verkregen, hierdoor is de officiële benaming “Stichting Wijkraad KCKRooi”.
2. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten, indien er onverhoopt onderlinge tegenstrijdigheden voor komen, gelden de statuten.
3. Het huishoudelijk reglement bevat aanvullende regels c.q. richtlijnen.

Leden van de wijkraad streven er gezamenlijk naar de algemene belangen van de wijk KCKRooi zo goed mogelijk en in de ruimste zin van het woord te behartigen. De wijkraad werkt waar nodig samen met de daartoe in aanmerking komende overheidsinstanties en andere betrokken organisaties en met gebruikmaking van middelen die door de gemeente, of andere organisaties ter beschikking worden gesteld.

Artikel 2 – Samenstelling Bestuur van de Stichting

1. Het wijkraadbestuur bestaat uit leden die in de wijk wonen.
2. Bij samenstelling van het wijkraadbestuur wordt gestreefd naar een zo representatief mogelijke opbouw en spreiding in de wijk.
3. Bestuursleden mogen niet op eenzelfde adres wonen.
4. Ieder die belangstelling heeft om bestuurslid te worden kan dit kenbaar maken bij het secretariaat van de wijkraad.
5. Een aspirant lid kan een uitnodiging krijgen om als zodanig 2 vergaderingen bij te wonen. Hij/zij heeft daarin geen stemrecht. Na het bijwonen van deze vergaderingen wordt door de wijkraad gestemd over toetreding tot het wijkraadbestuur.
6. De wijkraad bestaat uit diverse werkgroepen, die gecoördineerd worden vanuit het dagelijks bestuur.

Artikel 3-Rechten en verplichtingen van bestuursleden van de wijkraad

1. Het lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar.
2. Wijkraad bestuursleden dienen de wijkraadvergaderingen regelmatig bij te wonen.
3. De bestuursleden hebben het recht om in de wijkraadvergadering te stemmen in eigen persoon of bij volmacht over voorstellen die worden gedaan door de voorzitter; voorstellen zijn aangenomen als 50% van de leden aanwezig is en daarvan 50% stemt voor het voorstel.
4. Wijkraad bestuursleden moeten snel met elkaar kunnen communiceren en zichzelf in staat stellen dit per telefoon en e-mail of App te doen.
5. Leden van het bestuur treden namens de wijkraad naar buiten op. In de wijkraadvergadering wordt vastgelegd welke wijkraadleden in voorkomende gevallen de wijkraad naar buiten vertegenwoordigen.
6. Uitgaande brieven en vergelijkbare uitgaande communicatie gaat altijd eerst in concept naar het bestuur, en kan pas uitgaan na goedkeuring door het bestuur. Uitgaande correspondentie wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van het bestuur en tenminste 1 ander bestuurs- of wijkraadlid.
7. De leden hebben het recht om agendapunten voor wijkraadvergaderingen in te brengen; zij dienen tijdig voor de eerstvolgende wijkraadvergadering het secretariaat daarvan in kennis te stellen.
8. Leden van de wijkraad doen hun werk op vrijwillige basis. Kosten die gemaakt worden in het kader van de werkzaamheden voor de wijkraad kunnen worden gedeclareerd binnen een half jaar nadat de kosten gemaakt zijn, na voorafgaand schriftelijk (per brief of e-mail) akkoord van de penningmeester en met inlevering van bonnen.

Artikel 4 . Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt door:

1. Het overlijden van het wijkraadlid
2. Bij overtreding van de bevoegdheden, grove nalatigheid, opzet of schuld
3. Opzegging door het lid per brief of e-mail bij het secretariaat .
4. Het niet langer voldoen aan de eisen genoemd in dit reglement . De wijkraad beslist over het einde van een lidmaatschap van een wijkraadlid bij meerderheid van stemmen.

Artikel 5 Royement

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de

stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een

ernstig verwijt kan worden gemaakt.

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Artikel 6 Commissies;

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van het beleid en de in het jaarplan opgenomen

activiteiten commissies instellen.

1. De commissies werken conform een door het bestuur vast te stellen opdracht.
2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter van een commissie.
3. Het bestuur komt tenminste één maal per jaar bijeen met de leden van de commissies; in dit overleg wordt de algemene stand van zaken de wijkraad en de wijk betreffende aan de orde gesteld.
4. De commissies dienen als adviesorgaan voor het bestuur.
5. De commissies hebben een eigen budget, indien nodig en doen hierover jaarlijks verslag in samenwerking en volgens afspraak met de penningmeester.

Artikel 7 Het bestuur

1. Het bestuur van de stichting, tevens aan te duiden als de wijkraad, bestuurt en vertegen-

woordigt de stichting.

1. 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.

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

bestuursleden.

Artikel 8 Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester en is gemachtigd vanuit het bestuur;
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behandeling van alle lopende zaken. Het dagelijks bestuur kan beslissingen nemen die geen of weinig uitstel verdragen. Wel is er de plicht van het DB om dit de eerstvolgende vergadering te melden aan het bestuur.

Artikel 9 De voorzitter

1. geeft leiding aan de (openbare) bestuursvergaderingen;
2. stelt, samen met de secretaris, de agenda op voor de vergaderingen;
3. vervult een representatieve taak;
4. onderhoudt contacten met de diverse instanties en organisaties, eventueel samen met andere bestuursleden;
5. heeft een coördinerende en sturende taak m.b.t. de interne communicatie van de wijkraad;
6. stelt samen met secretaris en penningmeester het, door het bestuur vast te stellen, concept jaarplan op;
7. vertegenwoordigt de wijkraad in het bewonersradenoverleg van de gemeente Sint-Oedenrode en in het voorzittersoverleg van de wijk- en dorpsraden.

Artikel 10 De secretaris

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

Artikel 11 De penningmeester

1. beheert de bankgelden;
2. onderhoudt een overzichtelijk archief van de bankbescheiden;
3. beheert de inventarislijst;
4. maakt jaarlijks de balans en de staat van baten en lasten op ten behoeve van de vaststelling door het bestuur;
5. stelt jaarlijks, samen met voorzitter en eventueel overige bestuursleden de begroting op;
6. Maakt afspraken met de commissies omtrent hun beheer en verantwoording van de financiën.
7. verzorgt de jaarlijkse verantwoording inzake de subsidie van de gemeente Sint-Oedenrode.

Artikel 12 Voorzitter commissie communicatie

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;
6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de

voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;

1. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de

huisstijl;

1. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
2. De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een

regelmatige, tijdige verschijning.

1. Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken

gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om

schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

1. De communicatie met de coördinatoren van de bijzondere relaties uit artikel 17 van dit

reglement zal via e-mail, briefwisseling, telefoon of persoonlijke contacten verlopen.

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

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

Artikel 13 De overige bestuursleden

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

Artikel 14 Benoeming leden bestuur

1. Bestuursleden worden benoemd vanuit de wijkraad voor een periode van 3 jaar.
2. De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van aftreden; de voorzitter enerzijds en de secretaris en penningmeester anderzijds treden niet

tegelijkertijd af.

Artikel 15 Beleid

1. Het bestuur, in meerderheid, neemt besluiten en bepaalt of een onderwerp door de wijkraad in behandeling wordt genomen.
2. Besluiten worden vermeld op een voor publicatie door het dagelijks bestuur goedgekeurde besluitenlijst en gepubliceerd ten behoeve van de wijkbewoners.
3. 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.

Artikel 16 Kascommissie

1. De kascommissie controleert minimaal eenmaal per jaar de financiële verantwoording en de rechtmatigheid van de uitgaven.
2. De kascommissie wordt gevormd door 2 overige bestuursleden, waarvan elk jaar één persoon vervangen wordt door een ander.
3. De kascommissie brengt verslag uit van de controle aan het volledige bestuur.

Artikel 17*.* Bijzondere relaties

1. Als bijzondere relatie worden aangemerkt personen, die desgevraagd vanuit hun functie in de gemeente Sint-Oedenrode 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.
2. Deze relaties hebben op uitnodiging van het bestuur desgewenst toegang tot de (openbare)

bestuursvergaderingen.

Artikel 18 Jaarplan

1. 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.
2. Het jaarplan wordt vastgesteld door het bestuur en toegelicht tijdens een openbare

vergadering van de wijkraad.

Artikel 19 Financieel jaarverslag

1. Binnen de eerste drie maanden van het jaar zal door de penningmeester het concept financiële jaarverslag van het voorbije jaar worden opgesteld.
2. Het financieel jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur en daarna opgenomen in het

jaarverslag.

Artikel 20 jaarverslag

1. Uiterlijk in de maand maart 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.

1. Het jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur en toegelicht tijdens een openbare

vergadering van de wijkraad.

Artikel 21 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na

de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Artikel 22 Financiële middelen

1. De stichting ontvangt jaarlijks van de gemeente Sint-Oedenrode conform het beleid van de gemeente omtrent de wijk en dorpsradenden.