

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## van het WOP Oostgaarde

---

### Inhoud

<i>Paragraaf I, Begripsbepalingen</i> .....	2
Artikel I, definities.....	2
<i>Paragraaf II, Benoemen en aftreden bestuursleden</i> .....	2
Artikel 2, Voordracht en benoeming van bestuursleden .....	2
Artikel 3, Aftreden bestuursleden .....	3
<i>Paragraaf III, Taken bestuur en bestuursleden</i> .....	3
Artikel 4, Informatievoorziening en communicatie .....	3
Artikel 5, Taak voorzitter .....	3
Artikel 6, Kennisgeving vergaderingen bestuur en WOP-overleg .....	3
Artikel 7, Taak secretaris .....	4
Artikel 8, Taak penningmeester .....	4
<i>Paragraaf IV, Stemmen</i> .....	4
Artikel 9, Stemming .....	4
<i>Paragraaf V, Commissies</i> .....	4
Artikel 10, Commissies .....	4
<i>Paragraaf VI, Vergoedingen</i> .....	4
Artikel 11, Vergoedingen .....	4
<i>Paragraaf VII, Slotbepalingen</i> .....	5
Artikel 12, Wijziging huishoudelijk reglement .....	5
Artikel 13, Qnvoorzienige situaties.....	5
Artikel 14, Inwerkingtreding .....	5
Bijlagen:.....	6
Bijlage 1, Rooster van aftreden per november 2006 .....	
Bijlage2, Overzicht van wijkvertegenwoordigers.....	
Bijlag3, jaar-rooster vergaderingen DB en WOP .....	
Bijlage 4 Korte beschrijving Vrijwilliger / Bestuurder .....	
VRIJWILLIGER .....	
BESTUURDERS.....	
Bijlage 5 Korte beschrijving van de diverse bestuursfuncties .....	
Functieprofiel -1    VOORZITTER.....	
Functieprofiel-2    SECRETARIS.....	
Functieprofiel-3    PENNINGMEESTER.....	
Functieprofiel-4    BESTUURSLID algemeen .....	
Functieprofiel-5    BESTUURSLID communicatie .....	
Functieprofiel-6    WERKGROEPEN / COMMISSIES.....	
Functieporfiel-7    BESTUURSLID ACTIVITEITEN.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## van het WOP Oostgaarde

---

### *Paragraaf I, Begripsbepalingen*

#### **Artikel 1, definities**

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- A WOP: het Wijkoverleg Platform Oostgaarde;
- B Wijkvertegenwoordigers: bewoners welke het WOP overleg bijwonen;
- C bestuur: het bestuur van het WOP Oostgaarde;
- D dagelijks bestuurde voorzitter/secretaris en penningmeester;
- E bewonersondersteuning: één persoon die het WOP, op kosten van de gemeente, onder steunt voor een vastgesteld aantal uren;
- F Wijkcoördinator: één persoon van de gemeente die het WOP binnen de gemeente beleidsmatig en organisatorisch ondersteunt en adviseert.

### *Paragraaf II, Benoemen en aftreden bestuursleden*

#### **Artikel 2, Voordracht en benoeming van bestuursleden**

- 1 Het bestuur van het WOP bestaat uit een door het bestuur te bepalen aantal van ten minste drie en ten hoogste zeven personen.  
Bestuursleden moeten wonen in de wijk Oostgaarde en mogen geen gemeente ambtenaar zijn of raadslid. Daarnaast mogen er geen politieke uitingen worden gedaan vanuit de naam van het WOP.
- 2 Is het bestuur niet voltallig dan behoudt het zijn bevoegdheden. Het bestuur bevordert dat zo spoedig mogelijk in vacatures wordt voorzien.
- 3 Zodra bekend wordt dat in het bestuur een vacature gaat ontstaan, beraadt het bestuur zich omtrent de wenselijkheid van invulling van die vacature en speelt dit door naar de sollicitatiecommissie.
- 4 De sollicitatiecommissie, bestaande uit twee bestuursleden en 2 wijkbewoners, nodigt de potentiële kandidaten uit om binnen drie maanden een voordracht te doen door middel van het insturen van een gemotiveerde sollicitatie met CV. Aftredende bestuursleden kunnen geen zitting nemen in de sollicitatiecommissie.
- 5 De sollicitatiecommissie toetst de voordracht.
- 6 De sollicitatiecommissie doet vervolgens op basis van meerderheid van stemmen een voordracht richting het bestuur. Het bestuur neemt deze voordracht over en draagt de te benoemen kandidaat voor in de eerstvolgende WOP vergadering, waarin het benoemingsbesluit zal worden voorgelegd aan de aanwezige wijkbewoners.
- 7 Mocht er op justitiële gronden sterke aanwijzingen zijn jegens kandidaat dan behoudt het bestuur het recht de kandidaatstelling tegen te gaan.
- 8 Een lid van het bestuur treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af. Aftredende bestuursleden zijn direct herkiesbaar.

### **Artikel 3, Aftreden bestuursleden**

1. Het bestuur stelt binnen drie maanden na de aanvang van de eerste zittingsperiode een rooster van aftreden vast. Dit rooster van aftreden is toegevoegd als bijlage I bij dit reglement
2. Het rooster van aftreden omvat in ieder geval;
  - a. de naam van ieder bestuurslid;
  - b. de datum waarop de periode eindigt waarvoor het bestuurslid is benoemd;
3. Wie gekozen wordt in de plaats van een tussentijds afgetreden lid van het bestuur, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.

### *Paragraaf III, Taken bestuur en bestuursleden*

### **Artikel 4, Informatievoorziening en communicatie**

Het bestuur heeft de taak om de wijkbewoners, zo goed en zo volledig mogelijk te informeren . Daartoe worden de volgende regels gehanteerd.

1. De agenda's en de verslagen van de WOP-overleg vergaderingen, alsmede het jaarverslag, de financiële verantwoording, de begroting en het werkplan en dit reglement worden ter beschikking gesteld aan de wijkvertegenwoordigers. Een overzicht van deze vertegenwoordigers is als bijlage 2 toegevoegd aan dit reglement. Al deze stukken zijn te vinden op de website: [www.wopoostgaarde.nl](http://www.wopoostgaarde.nl).
2. De bij de agendapunten behorende informatie worden toegestuurd aan de wijkvertegenwoordigers, alsmede elke vorm van informatie die door het bestuur nodig wordt geacht. Tevens ontvangen alle bewoners die zich hebben opgegeven deze stukken op een e-mail adres. Opgeven kan via: [secretariaat@wopoostgaarde.nl](mailto:secretariaat@wopoostgaarde.nl).

### **Artikel 5, Kennisgeving vergaderingen bestuur en WOP-overleg.**

Jaarlijks worden er tenminste 4 WOP vergaderingen gehouden. De voorzitter draagt er zorg voor dat ten minste zeven dagen vóór de dag van de vergadering van het WOP-overleg , deze vergadering wordt aangekondigd onder vermelding van de datum, het tijdstip en plaats. Voor het WOP-overleg vindt dit plaats door een vermelding op de gemeente pagina in de "WEEKBLADEN" en op het postadres en emailadres van de bij het bestuur bekend zijnde wijkvertegenwoordigers. Voor de bestuursvergadering zal gebruik worden gemaakt van het postadres of via emailadres van de bestuursleden.

### **Artikel 6, Taak voorzitter**

1. De voorzitter bepaalt de dag, de plaats en het aanvangsuur van de vergaderingen van het bestuur. Bij voorbaat in de vorm van een vast te stellen vergaderrooster bijlage 3. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van iedere vergadering vast en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden / wijkvertegenwoordigers vóór het verzenden van de uitnodiging voor een vergadering zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en bepaalt de orde van de vergaderingen.
3. Bij ontstentenis van de voorzitter, wordt de vergadering voorgezeten door de bewonersondersteuner.

## **Artikel 7, Taak secretaris**

1. De secretaris is belast met het verzorgen van de correspondentie van het bestuur en draagt zorg voor de archivering van de stukken.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda en besluitenlijst beschikbaar zijn voor de bestuursleden.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat er een presentielijst aanwezig is op de WOP vergaderingen.
4. Wanneer geen notulist aanwezig vervult de secretaris deze taak.

## **Artikel 8, Taak penningmeester**

De penningmeester voert het financiële beheer van het WOP met inachtneming van de regels die hiervoor door het bestuur zijn vastgesteld. Elke drie maanden presenteert de penningmeester het bestuur een overzicht van de inkomsten en uitgaven.

Zonder toestemming vooraf van het bestuur kunnen er geen uitgaven worden gedaan, ook niet door de gemeente. De gemeente en met name de wijkcontactfunctionaris dient de penningmeester hierbij te ondersteunen.

### *Paragraaf IV, Stemmen*

## **Artikel 9, Stemming**

Alle besluiten ,indien noodzakelijk, worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Ieder lid kan slechts één stem uitbrengen. Als aanvulling zij vermeld dat blanco stemmen en onthoudingen niet worden meegeteld bij het aantal uitgebrachte stemmen. Stemmen over personen geschiedt schriftelijk, met gebruik van blanco stembriefjes.

### *Paragraaf V, Commissies*

## **Artikel 10, Commissies**

1. Het bestuur kan voor specifieke taken commissies instellen en te allen tijde opheffen.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur:
  - a. de taak van de commissie;
  - b. de bevoegdheden van de commissie;
  - c. de samenstelling van de commissie;
  - d. de duur waarvoor de commissie is ingesteld;
  - e. al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt;
3. Het bestuur kan, indien het zulks met het oog op een goede taakvervulling van een commissie nodig oordeelt, adviseurs benoemen, die aan de werkzaamheden van de commissie deelnemen.
4. Ter bewaking van het proces dient er in elke commissie tenminste een bestuurslid zitting te nemen.

### *Paragraaf VI, Vergoedingen*

## **Artikel 11, Vergoedingen**

Moeten er echter buiten de gemeentegrens activiteiten plaats vinden dan is er wel recht op reis- en verblijfkosten tegen een vergoeding van het openbaar vervoer of een km. prijs van 0,27 euro. Voor het declareren van deze kosten is vooraf goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.

*Paragraaf VII, Slotbepalingen*

**Artikel 12, Wijziging huishoudelijk reglement**

Dit huishoudelijk reglement kan na goedkeuring door wijkvertegenwoordigers door het bestuur worden gewijzigd.

**Artikel 13, Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

**Artikel 14, Inwerkingtreding**

Het huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van de dag volgend op de dag waarop het bestuur het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld na goedkeuring wijkvertegenwoordigers.

**de voorzitter,**

**de secretaris ,**

.....

.....

WOP Oostgaarde

*(logo en datum stempel)*

Bijlagen:

1. Rooster van aftreden bij aantreden van het bestuur in zijn beginsamenstelling.
2. Overzicht van wijkvertegenwoordigers.
3. Vergaderrooster
4. Korte beschrijving Vrijwilliger/Bestuurder
5. Korte beschrijving van de diverse bestuursfuncties

## Bijlage I, Rooster van aftreden per november 2010.

Bestuurslid	Functie	Begin .... Zittingstermijn.....	Eind
Dhr. Fred Schot	Voorzitter	2006	2011
Mw. Lina Legerstee	Penningmeester	2006	2011
Dhr . Edwin vd Graaf	Lid	2006	2011
Mw. Erna Houtzager	Secretariaat	2009	2013
Dhr. Piet Schouten	Jeugdzaken	2009	2013
>>>>			

**Noot:**

*de zittingstermijn is voor de bestuursleden 4jaar. Omdat niet iedereen gelijk weg kan (voorzitter, secretaris en penningmeester) is er besloten te starten in 2008. En telkens twee bestuursleden.*

**WOP Oostgaarde**

**Juni 2010**

## **Bijlage2, Overzicht van wijkvertegenwoordigers**

### **Voorzitter : Fred Schot**

Eilandenweg 76

2904 VJ Capelle ad Yssel

### **Penningmeester : Lina Legerstee**

St. Francisbaai 23

2904 AC Capelle ad Yssel

### **Secretaris: Erna Houtzager**

Geelvinkbaai 86

### **Edwin vd Graaf**

Maasdal 93

2904 CP Capelle ad Yssel

### **Jeugdzaken: Piet Schouten**

Toendra 99

2904 TK Capelle aan den IJssel

Wop oostgaarde 2011

### Bijlag3, jaar-rooster vergaderingen DB en WOP

	<b>DB VERGADERINGEN</b>	<b>WOP Bijeenkomsten</b>
Januari:	14	
Februari:	11	1
Maart:	11	
April:	8	
Mei:	13	19
Juni:	10	
Juli:	vakantie stop	
Augustus:	Vakantie stop	
September:	9	1
Oktober:	14	
November:	11	30
December:	9	

## **Bijlage 4 Korte beschrijving Vrijwilliger / Bestuurder**

Deze bijlage bevat een omschrijving van de functie van vrijwilliger en bestuurder en is bedoeld als hulpmiddel bij het formeren van een goed functionerend bestuur en het vinden van nieuwe bestuursleden.

### **VRIJWILLIGER**

Om aan vrijwilligers duidelijk te maken wat er van hen wordt verwacht binnen het WOP Oostgaarde, is schetsmatig een profielomschrijving opgesteld. Het WOP wil graag dat haar vrijwilligers herkenbaar zijn in deze omschrijving.

Van een WOP vrijwilliger wordt verwacht dat zij / hij:

- \* gemotiveerd, enthousiast en respectvol is
- \* zich wil inleven in de inhoud van het buurtwerk en woon- en leefomgeving
- \* in teamverband kan werken en achter de doelstellingen van het WOP staat
- \* zich beschouwt als een onderdeel van de organisatie.

### **BESTUURDERS.**

Vrijwilligers die zitting nemen in een bestuur, nemen daarmee specifieke taken op zich. Deze taken worden in de bijlage 5 beschreven. Daarnaast wordt van bestuursleden ook verwacht dat zij;

- \* bestuursverantwoordelijk zijn en dus medeverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het WOP
- \* samenwerken en overleg voeren met andere bestuursleden
- \* toezien op het nakomen van gemaakte afspraken
- \* nazien op het naleven van het Huishoudelijk Reglement
- \* kennis hebben van wat er in het WOP speelt
- \* toezien op afvaardiging naar vergaderingen van de bovengelegen afdeling (actief deelnemen en kunnen handelen zonder last of ruggespraak)
- \* voldoende tijd beschikbaar hebben om de taak goed uit te kunnen voeren

## Bijlage 5 Korte beschrijving van de diverse bestuursfuncties

### Functieprofiel -1 **VOORZITTER**

#### ***Werkzaamheden Kennis/Kunde en Ondersteuning***

##### Vergaderingen leiden

- minstens 4 maal per jaar een WOP- vergadering beleggen
  - *goede sfeer creëren*
  - *agendapunten vaststellen*
- minstens 8 maal per jaar een bestuursvergadering beleggen
  - besluitvorming helder maken
- informatie vanuit het Wop doorgeven aan de vrijwilligers
  - *kunnen delegeren*
- toezien op het jaarlijks vaststellen van begroting, jaarrekening/jaarverslag
- beslissingen nemen
- eindverantwoordelijk voor inhoud wijkkrant

##### Het WOP representeren

- contacten onderhouden met de andere bestuursleden en leden van de diverse werkgroepen
  - Speech kunnen houden bij speciale gelegenheden
- contacten onderhouden met de gemeente en andere organisaties
  - Representatief zijn
- het WOP vertegenwoordigen bij officiële gelegenheden
  - Contact houden met de wijk en de buurtinitiatieven die daar plaats vinden

##### Initiatieven nemen en activiteiten stimuleren

- jaarprogramma maken i.s.m. bestuursleden WOP Oostgaarde en bestuursondersteuning
  - organisatorische kwaliteiten bezitten

\*De **VOORZITTER** vindt ondersteuning bij medebestuursleden en bewonersondersteuning  
- Eventueel cursussen bestuursfuncties

## Functieprofiel-2 SECRETARIS

### ***Werkzaamheden /Kennis en kunde***

#### Vergaderingen voorbereiden en bijwonen

- agenda opstellen i.s.m. notulen c.q. verslag andere bestuursleden kunnen maken
- uitnodigingen en agenda afspraken duidelijk kunnen versturen noteren
- vergaderruimte reserveren
- verslaglegging vergaderingen verzorgen

#### Administratie van de afdeling bijhouden

- adressenbestand vrijwilligers bijhouden
  - accuraat zijn
  - schriftelijke uitdrukking vaardigheid bezitten
- adressenbestand doel- groepen bijhouden
- inkomende/uitgaande correspondentie verzorgen
- archief bijhouden
- jaarverslag maken
- materialen bestellen

#### De afdeling representeren in overleg met de voorzitter

- contacten onderhouden met andere organisaties
  - representatief zijn
  - speech kunnen houden en de gemeente bij speciale gelegenheden
  - spreekvaardigheid en netwerkkwaliteiten in diverse externegroepen

\*De SECRETARIS vindt ondersteuning in zijn functie van uit de medebestuurders en het handboek voor secretarissen. Daarnaast heeft hij/zij contact met het secretariaat van de wijkcoördinator.

Eventueel cursussen bestuursfuncties

## Funcieprofiel-3 PENNINGMEESTER

### *Werkzaamheden /Kennis en kunde*

#### Vergaderingen bijwonen

- voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden
  - financiële zaken behartigen
  - afspraken helder formuleren

#### Financieel beheer voeren

- begroting en jaarrekening maken
  - cijfermatig inzicht hebben
  - rekensvaardigheid bezitten
- begroting bewaken
  - accuraat zijn
- financieel beheer kleine kas (middelenbeheer, rekeningen betalen, verzekeringen afsluiten etc.) voeren

#### Organisatie van financiële acties

- eventuele subsidieaanvragen verzorgen i.o.m. bestuursleden
  - organisatorische kwaliteiten hebben
  - kennis hebben van financiële uitgangspunten van de vereniging

\*De PENNINGMEESTER vindt ondersteuning in zijn functie van uit de secretariaat van de wijkcoördinator en medebestuurders.

Eventueel cursussen bestuursfuncties en penningmeester

## Functieprofiel-4 BESTUURSLID algemeen

### *Werkzaamheden /Kennis en kunde*

#### Vergaderingen bijwonen

- voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden
  - afspraken helder formuleren

#### Aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers werkgroepen

- vrijwilligers begeleiden bij hun taak
  - mensen kunnen begeleiden
  - representatief zijn
  - (lastige) gesprekken kunnen voeren
- informatie verstrekken
  - uitgangspunten van de vereniging kennen
- privacy waarborgen

#### Deelname aan cursussen, themadagen etc. stimuleren

- vrijwilligers informeren over mogelijkheden
  - argumenten naar voren kunnen brengen
  - Informatiemateriaal beschikbaar hebben
- belang deskundigheidsbevordering benadrukken

#### Bijeenkomsten organiseren met vrijwilligers die actief zijn in werkgroepen

- onderwerpen uitdiepen
- jaarthema aan de orde stellen
- eventueel sprekers uitnodigen
  - organisatorische kwaliteiten bezitten
  - informatiemateriaal beschikbaar hebben

\*Het BESTUURSLID-algemeen vindt ondersteuning in zijn functie van uit de medebestuursleden Eventueel cursussen bestuursfuncties

## Functieprofiel-5 BESTUURLID communicatie

### ***Werkzaamheden /Kennis en kunde***

#### Vergaderingen bijwonen

- voorbereiden i.s.m andere bestuursleden
- interne en externe communicatie behartigen
- afspraken helder formuleren

#### Contacten

- Medeverantwoordelijk voor de wijkkrant
  - informatie beschikbaar hebben
- website onderhouden of instructies daartoe geven
  - informatie over kunnen dragen

#### Organisatie van communicatieactiviteiten

- draagvlak en naams bekendheid van het WOP vergroten door goed beeld naar buiten te brengen (\*)
  - persberichten kunnen schrijven
- ondersteunen van WOP acties
  - Opstellen communicatieplan per jaar naar aanleiding van het jaarprogramma WOP
  - Stroomlijnt de communicatie binnen het WOP bestuur.

\*De overige bestuursleden moeten goede contactuele eigenschappen bezitten en collega's ondersteunen daar waar mogelijk.

## Funcieprofiel-6 **Vrijwilligers/initiatiefnemers**

De leden van de werkgroepen worden gekozen uit de kandidaten die zich hebben aangemeld tijdens een algemene vergadering. Zij kiezen een voorzitter voor deze werkgroep en maken een jaarplan met begroting voor de werkgroep waarvoor ze zijn gekozen. Zij moeten verantwoording afleggen aan het bestuur van het WOP.

### ***Werkzaamheden /Kennis en kunde***

- Onderzoek
  - Bekend zijn met de wijk/buurt
- Verslag en evaluatie maken van bevindingen en deze ter hand stellen van bestuur
  - Bekend zijn met statuten en huishoudelijk reglement
- plan van aanpak en begroting maken Deze kunnen ingeleverd worden bij het secretariaat.

### Vergaderingen bijwonen

- voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden
  - activiteiten behartigen
  - afspraken helder formuleren

### Activiteiten voorbereiden

- voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden of commissie
  - slagvaardig zijn
  - informatie over activiteiten beschikbaar hebben
  - uitgangspunten van de vereniging kennen tav. activiteiten
- penningmeester begrotingen voorleggen m.b.t . activiteiten
- verslaglegging naar bestuur

### Activiteiten uitvoeren

- uitvoeren van activiteiten (aan de hand van draaiboeken
  - organisatorisch vermogen bezitten
- contacten onderhouden met externe relaties in relatie tot activiteiten

\*De functie in Vrijwilligers en initiatiefnemers vinden ondersteuning van uit het BESTUUR en de wijkcoördinator .