



Huishoudelijk Reglement

Wijk Overleg Platform Schollebaar

Capelle aan den IJssel

Versie 1 september 2007

- Deel 1 Algemene bepalingen**
- Deel 2 Vergaderingen**
- Deel 3 Gekwalificeerd adviesrecht**
- Deel 4 Financiën**
- Deel 5 Werkgroepen**

Dagelijks Bestuur

WOP Schollebaar

Capelle aan den IJssel

Deel 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Het overlegplatform draagt de naam:

Wijk Overleg Platform Schollevaar, kortweg WOP Schollevaar,
Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel

Doelstelling WOP Schollevaar

Het doel van het Wijk Overleg Platform Schollevaar is het stimuleren van activiteiten die het woon- en leefklimaat in de wijk bevorderen en - daar waar mogelijk - financiële bijdragen aan verlenen, zodat bedoelde activiteiten kunnen worden gestart. De agenda van het WOP Schollevaar moet vooral worden bepaald door plannen en initiatieven van bewoners uit de wijk Schollevaar.

Artikel 100

Dit huishoudelijk reglement is van het WOP Schollevaar, een organisatie van wijkbewoners als omschreven in de doelstelling. De bepalingen in dit reglement zijn geldig met ingang van 1 september 2007.

Artikel 101

Officiële mededelingen

1. Officiële mededelingen zijn schriftelijke verslagen door of namens het WOP gedaan in periodieken, circulaire, brieven, advertenties of mondelinge mededelingen tijdens vergaderingen van het bestuur.

Artikel 102

Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste 5 en ten hoogste 7 natuurlijke personen, die kiezen uit hun midden een secretaris en een penningmeester, dan wel wijst een secretaris-penningmeester aan; de voorzitter wordt door de bewoners op de WOP Schollevaar bijeenkomst gekozen. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld in de WOP-bijeenkomst, met dien verstande, dat het aantal bestuursleden altijd oneven moet zijn en indien mogelijk verspreid in de gehele wijk wonen. De taken van het bestuur worden omschreven in dit huishoudelijk reglement.
 - a. Benoeming van een bestuurslid geschiedt voor een termijn van twee jaar en wel vanaf de dag van benoeming tot en met de dag van aftreden.
 - b. Een bestuurslid treedt af volgens een door het bestuur opgemaakt rooster. Hij/zij kan tot herbenoeming worden voorgedragen. Het bestuurslid dat in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats van het aftredende lid als a.i in.
 - c. De bestuursleden hebben ieder een specifieke verantwoordelijkheid.
 - d. De taken en bevoegdheden van een bestuurslid zijn – tenzij dit reglement dat uitdrukkelijk vermeldt – niet overdraagbaar.

Artikel 103

Beëindiging bestuurslid

De functie van het bestuur eindigt

1. door overlijden van het lid;
2. door verhuizing uit de wijk;
3. door schriftelijke opzegging door het lid;
4. door schriftelijke opzegging door de WOP Schollevaar;
5. door ontzetting uit de WOP bijeenkomst.

Ontzetting uit het bestuur kan alleen wanneer een lid in strijd met het reglement en besluiten van het WOP Schollebaar handelt, alsmede wegens onbehoorlijk gedrag. De ontzetting geschiedt door het bestuur. Ontzetting kan alleen worden genomen met een meerderheid van tenminste 2/3 van het aantal uitgebrachte stemmen van dit bestuur. Op het besluit tot ontzetting is beroep mogelijk in de WOP-vergadering die binnen 90 dagen bijeen wordt geroepen op verzoek van de betrokkene.

In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig bestuur blijft bestuursbevoegd mits het aantal leden niet minder is dan drie personen en wanneer het om 'lopende zaken' gaat.

Artikel 104

Het 'dagelijks bestuur'

Het WOP-bestuur zal, tot wederopzegging, taken en bevoegdheden delegeren aan een te benoemen 'dagelijks bestuur' (db). Dit 'db' bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester dan wel uit een voorzitter, secretaris/penningmeester en een lid. De taken van het bestuur worden omschreven in dit huishoudelijk reglement.

Functie-omschrijving db:

1. De voorzitter die is belast met de leiding van iedere algemene-, db- en bestuursvergadering. Hij/zij voert namens het bestuur het woord inzake onderwerpen van algemene aard en geeft het woord aan een medebestuurslid wanneer het om specifieke onderwerpen gaat. De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van besluiten die tijdens vergaderingen zijn genomen en zorgt voor het nakomen van het huishoudelijk reglement. Hij/zij informeert mede bestuursleden over de gang van zaken. Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor alle door de werkgroepen uitgevoerde taken en moet hij zijn fiat geven voordat de resultaten openbaar worden gemaakt. Deze resultaten worden gepubliceerd in de 'eigen wijkkrant' en tijdens de WOP bijeenkomst bekendgemaakt. De voorzitter dient, voorafgaande aan alle publicaties in de 'wijkkrant', alle kopij in te zien en er zijn goedkeuring aan te geven.
2. De secretaris ontvangt alle stukken en hij/zij voert namens het WOP alle correspondentie. De ingekomen stukken en afschriften van alle uitgaande stukken brengt hij/zij op de eerstvolgende vergadering van het bestuur ter kennis.
3. De penningmeester beheert het wijkbudget en is verantwoordelijk voor alle financiële transacties van het WOP. Hij/zij maakt het financieel jaarverslag dat ter goedkeuring naar de gemeente wordt gestuurd. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de 'kleine kas' die het WOP ter beschikking heeft.
4. De secretaris vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. .

Artikel 105

Besturen

1. Het bestuur is belast met het besturen van het WOP Schollebaar en als zodanig vertegenwoordigt zij het WOP Schollebaar.
2. Het bestuur kan externe specialisten om raad/onderzoek vragen
3. Het bestuur stelt het huishoudelijk reglement vast.

Artikel 106

Bevoegdheden

1. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of penningmeester, dan wel de secretaris tezamen met de penningmeester (echter niet de secretaris-penningmeester alleen)

2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meerdere bestuursleden alsook aan anderen, om het WOP Schollebaar binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 107

Deelname vergaderingen

1. Van de bestuursleden wordt verwacht dat ze deelnemen aan vergaderingen en dat zij bij verhindering dit tijdig, bij voorkeur binnen 7 dagen melden.

Deel 2 VERGADERINGEN

Artikel 108

Het WijkOverlegPlatform kent vijf vormen van overleg:

1. Wijkbijeenkomst;
2. Bestuursvergadering;
3. Vergadering Dagelijks Bestuur;
4. Vergadering Dagelijks Bestuur met werkgroepen,
5. Vergadering werkgroepen.

Wijk-bijeenkomst

1. Een wijkbijeenkomst is openbaar, specifiek gericht op bewoners uit de wijk Schollevaar .
2. De Wijkbijeenkomst wordt geleid door de voorzitter of, bij diens afwezigheid, door het bestuurslid dat is benoemd tot vice-voorzitter.
3. Jaarlijks wordt ten minste twee Wijkbijeenkomsten gehouden.
4. In de eerst bijeenkomst van een nieuw kalendejaar brengt het bestuur zijn (jaar)verslag uit over de gang van zaken en over het gevoerde beleid.
5. Stemgerechtigd in de Wijkbijeenkomst zijn alle bewoners uit de wijk Schollevaar ouder dan 16 jaar. Ieder van hen heeft één stem.
6. De voorzitter leidt de stemmingen in de Wijkbijeenkomst: over zaken wordt met handopsteken gestemd en over personen gebeurt dit schriftelijk. Over personen wordt gestemd op blanco gewaarmerkte stembiljetten. Indien er schriftelijk wordt gestemd, dient de voorzitter vooraf een 'stembureau' te benoemen. Dit stembureau rapporteert aan de voorzitter c.q. diens vervanger.
7. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan is diegene die de helft van de stemmen heeft plus één direct gekozen. Indien bij verkiezing van twee personen in eerste instantie geen volstrekte meerderheid wordt verkregen, dan volgt een herstemming tussen de twee kandidaten. Heeft de herstemming geen winnaar, dan beslist het lot. (De manier waarop dient nog uitgewerkt te worden). Kop of munt
8. Indien voor een vacature één persoon kandidaat is, wordt deze als gekozen beschouwd.
9. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt.
10. Door de nieuwe stemming vervalt de oorspronkelijke stemming.
11. Bij de Wijkbijeenkomst worden de notulen door de secretaris of in diens opdracht door derden gemaakt.
12. De wijkcontactfunctionaris heeft op verzoek spreekrecht, maar geen stemrecht.

Bestuursvergadering

1. Van het verhandelde in elke bestuursvergadering worden door de secretaris of onder diens verantwoordelijkheid, notulen, acties en besluiten, opgemaakt, die door het bestuur in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en secretaris worden ondertekend. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken zal in de volgende vergadering het voorste opnieuw in stemming gebracht.
2. Bij huishoudelijk reglement kunnen nadere regelingen aangaande de bestuursvergaderingen en de besluitvorming door het bestuur worden gegeven.

Vergadering Dagelijks Bestuur met werkgroepen/commissies

1. Het Dagelijks Bestuur en de leden van de werkgroepen stellen gezamenlijk een vergaderschema op. De secretaris van het DB maakt de notulen op.

Vergadering werkgroepen/commissies

1. De werkgroepen vergaderen volgens een van tevoren gepland schema. Zij leggen verantwoording af aan het bestuur van het WOP. Notulen of een kort verslag van iedere vergadering wordt binnen twee weken afgegeven aan alle bestuursleden.

Artikel 109

Vergaderschema

1. De Wijkbijeenkomst vindt plaats minimaal tweemaal per jaar.
2. Het WOP-bestuur vergadert minimaal 1 maal per maand.
3. Het dagelijks bestuur vergadert volgens een vooraf op te stellen schema.
4. Het dagelijks bestuur vergadert met afvaardigingen van de werkgroepen ... per jaar.
5. Indien de voorzitter van het dagelijks bestuur van oordeel is dat wegens afwezigheid van de meerderheid van de bestuursleden geen besluiten kunnen worden genomen, dan kan hij/zij een vergadering naar een volgend tijdstip verschuiven.
6. Indien blijkt dat er geen genoegzame agendapunten voorhanden zijn, kan de vergadering naar een volgend tijdstip worden verplaatst.
7. Bij afwezigheid van de voorzitter vindt de vergadering doorgang. Zijn/haar vervanger, een eerder benoemde vice-voorzitter, neemt de taken waar.
8. De vergaderingen worden gepubliceerd in het wijkblad danwel via internet.

Artikel 110

Onderwerpen vergadering

1. De voorzitter/secretaris is verplicht de onderwerpen die aan bod komen op een agenda te zetten. Ook andere bestuursleden kunnen onderwerpen op de agenda laten plaatsen. Bewoners uit de wijk Schollebaar kunnen eveneens punten voor de agenda aandragen.
2. Van de onderwerpen die zijn behandeld worden notulen gemaakt, alsmede een actielijst.
3. De voorzitter moet zorgdragen voor de uitvoering van de besluiten, zowel die van door de leden van het bestuur als die van door het bestuur gehouden vergaderingen.
4. De secretaris ontvangt alle stukken die voor het WOP Schollebaar bestemd zijn en voert namens haar de correspondentie. Alle ingekomen stukken en afschriften van alle uitgaande stukken brengt hij/zij op de eerst volgende vergadering van het bestuur ter kennis. Tevens is de secretaris belast met het archief en de registratie van de leden.
5. De agenda bevat in ieder geval de volgende punten:
 - mededeling plaats en tijdstip en aanvang van vergadering
 - opening en mededelingen (binnengekomen stukken)
 - vaststelling notulen vorige vergadering
 - mededelingen van het bestuur
6. rondvraag en het vaststellen van een nieuwe vergaderdatum

Artikel 111

Notulen

1. De notulen van de
 - bestuursvergaderingen
 - db-vergaderingen en
 - vergaderingen met werkgroepenmoeten zo snel mogelijk worden samengesteld en minimaal twee weken voor de eerstvolgende vergadering in het bezit zijn van alle bestuursleden.

2. De secretaris is belast met het opmaken van de notulen van de bestuursvergaderingen en verzending van de agenda. De onderwerpen die tijdens de vergadering worden behandeld moeten, indien mogelijk, voorzien zijn van documentatie.
3. De agenda en notulen van de Wijkbijeenkomst worden door of in opdracht van de secretaris gemaakt en verzonden (gepubliceerd) minimaal twee weken voor de vergaderdatum. De agendapunten moeten minimaal drie weken voor de vergaderdatum in het bezit zijn van de secretaris.
4. Zijn een of meerdere afgevaardigden van mening dat in de notulen duidelijke onjuistheden zijn opgenomen, dan wel van belang zijnde gegevens niet zijn vermeld, dan dient dat tijdens de vergadering naar voren gebracht te worden. De notulist maakt daar een aantekening van.

Artikel 112

Ledenbestand bestuur

1. Het ledenbestand (bestuursleden, leden van commissies en werkgroepen) van het WOP wordt door de secretaris bijgehouden en worden alle mutaties zo snel mogelijk verwerkt. Alle bestuursleden krijgen een lijst met namen en adresgegevens van medebestuurders en leden van commissies en werkgroepen. Ook de wijkcontactfunctionaris ontvangt een exemplaar van deze lijst. De gegevens zijn niet voor derden (anders dan hier boven genoemde leden) beschikbaar.

Deel 3 GEKWALIFICEERD ADVIESRECHT

Artikel 113

Gekwalificeerd Adviesrecht

1. Het WOP Schollevaar kan het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel te allen tijde gevraagd en ongevraagd adviseren over alle onderwerpen, die zij ten aanzien van de bewoners van de wijk van belang acht, ter zake beheer en beleid van het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel in de wijk Schollevaar.
2. Het dagelijks bestuur van WOP Schollevaar is door het bestuur gemandateerd om namens het wijkoverlegplatform Schollevaar een advies uit te brengen, gehoord hebbende het bestuur.
3. Op een schriftelijk advies zal het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd reageren.

Vormen van advies

Ongevraagd gekwalificeerd adviesrecht.

Het wijkoverlegplatform kan het gemeentebestuur ongevraagd advies geven over alle onderwerpen zolang het de wijk Schollevaar betreft. Een advies dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. Het beleid om binnen vier weken te reageren op brieven van burgers en instellingen (Het Burgerhandvest) is ook hier van toepassing.

Gevraagd gekwalificeerd adviesrecht.

Bij een gevraagde gekwalificeerde advies komt veel nadrukkelijker de actieve informatieplicht van de gemeente om de hoek kijken. Daarnaast dient hierbij de kwaliteit van het besluitvormingsproces voorop te staan, mag geen onaanvaardbare vertraging in het besluitvormingsproces plaatsvinden noch een overbelasting van het wijkoverlegplatform Schollevaar.

Zaken waarvoor een wettelijke verplichting voor de gemeente geldt, vallen buiten het gevraagde gekwalificeerde adviesrecht.

Uitbrengen van advies

1. Het Dagelijks bestuur maakt tenminste 7 dagen voor het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel mondeling - in een officieel overleg met het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel - dan wel schriftelijk -middels een brief aan het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel- , kenbaar dat zij voornemens is een dergelijk advies uit te gaan brengen.
2. Het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel geeft binnen vier weken na ontvangst van het advies schriftelijk aan of zij het uitgebrachte advies al dan niet dan wel al dan niet gewijzigd overneemt.
3. Indien het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel een gekwalificeerd advies niet overneemt, is het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel verplicht binnen vier weken nadat de indiener van dit advies schriftelijk van deze afwijzing in kennis is gesteld, op basis van een nieuw voorstel overleg te voeren met de indiener van het

oorspronkelijke advies.

4. Het Dagelijks Bestuur WOP Schollebaar kan een gekwalificeerd advies op eigen initiatief en ongevraagd geven.
5. Het Dagelijks Bestuur WOP Schollebaar brengt, na een schriftelijk verzoek van het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel daartoe, binnen zes weken het gevraagde advies uit.
6. Indien WOP Schollebaar geen advies uitbrengt binnen de gestelde termijn, mag het gemeentebestuur van Capelle aan den IJssel ervan uitgaan dat WOP schollebaar akkoord gaat met het voorgestelde.

Deel 4 FINANCIËN

Artikel 114

Financiën

1. De penningmeester beheert de financiën van het WOP Schollebaar. De penningmeester of de secretaris/penningmeester beheert de kleine kas onder de verantwoordelijkheid van de wijkcontactfunctionaris. .
2. Er mogen geen uitgaven plaatsvinden als het saldo van kas/bank onvoldoende is.
3. Een ieder die gelden of eigendommen van het WOP onder zijn/haar berusting heeft, is verantwoordelijk voor een goed beheer ervan.
4. Bij het neerleggen van een functie of het beëindigen van een taak, dienen alle door betrokkene onder zijn/haar berusting zijnde gelden en eigendommen aan het dagelijks bestuur te worden af- of overgedragen.
5. De afdracht of overdracht geschiedt tegen kwijting, waardoor de aansprakelijkheid van betrokkenen wordt beëindigd. Dit geldt niet als naderhand blijkt dat gelden of eigendommen zijn achtergehouden, dan wel door het verstrekken van onjuiste of onvolledige gegevens een verkeerde of niet volledige afdracht heeft plaatsgevonden.
6. Het budget van het WOP wordt jaarlijks door de Gemeente Capelle aan den IJssel beschikbaar gesteld en beheerd door de wijkcontactfunctionaris. De helft van het beschikbare basisbedrag kan worden overgeheveld naar het volgende boekjaar.
7. De penningmeester heeft de toestemming nodig van de voorzitter voor het doen van uitgaven uit de 'kleine kas'. In de db-vergadering wordt melding gemaakt van deze uitgaven en genotuleerd.
8. Een overzicht van te realiseren activiteiten alsmede een financiële begroting (Jaarplan) voor het komende kalenderjaar moet vóór 1 november van ieder kalenderjaar worden ingediend bij de wijkcontactfunctionaris van de Gemeente Capelle aan den IJssel.
9. Periodiek terugkerende kosten van kleinschalige projecten moeten ieder jaar weer worden aangevraagd, vergezeld van een financieel (jaar)verslag.
10. Tijdens de eerste Wijkbijeenkomst van ieder kalenderjaar (boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar) wordt naast het jaarverslag ook de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering overlegd. Deze stukken worden ondertekend door de leden van het dagelijks bestuur; ontbreekt de ondertekening, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.
11. De wijkcontactfunctionaris krijgt het financieel verslag alsmede een evaluatie van alle activiteiten over het voorgaande kalenderjaar vóór 1 maart van ieder kalenderjaar toegestuurd ter informatie en controle.
12. De uitgaven en inkomsten moeten altijd transparant zijn voor de wijkbewoners en gemeente.

Deel 5 COMMISSIES/WERKGROEPEN

Artikel 115

Soorten werkgroepen

De leden van de werkgroepen worden gekozen uit de kandidaten die zich hebben aangemeld tijdens een WOP bijeenkomst. 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 Wijk Overleg Platform Schollebaar.

Werkgroepen kunnen bijvoorbeeld zijn geformeerd voor de thema's

- Jongeren
- Ouderen
- Buitenruimten
- Publiciteit/wijkkrant
- Evenementen
- Combinaties hiervan.

Artikel 116

Werkwijze werkgroepen

1. Iedere werkgroep dient het besprokene in een vergadering te notuleren of in een kort verslag vast te leggen en binnen 14 dagen na de vergadering aan het bestuur zenden.
2. Uitkomsten en aanbevelingen moeten tijdens de algemene vergadering worden gepresenteerd en getoetst. Alle besluiten worden genomen met een meerderheid van 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. De werkgroepen moeten hun jaarplan en begroting vóór 1 september indienen.

Artikel 117

Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts plaatsvinden door een besluit van het bestuur, tijdens een vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het reglement zal worden voorgesteld.
2. De wijziging van het huishoudelijk reglement kan door de WOP-bijeenkomst slechts worden besloten bij een meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.

Artikel 118

Ontbinding WOP

1. De gemeenteraad van Capelle aan den IJssel kan overgaan tot ontbinding van het WOP Schollebaar.
2. Het batig saldo wordt in dat geval overgedragen aan de gemeente Capelle aan den IJssel.
3. De boeken en bescheiden moeten gedurende 10 jaar worden bewaard. De bewaarder is de gemeente Capelle aan den IJssel en opvraagbaar door het Dagelijks Bestuur.

Artikel 119

Slotbepalingen

1. Bij twijfel over de uitleg van enige bepalingen van het huishoudelijk reglement en in gevallen waarin het niet voorziet, dan beslist het WOP-bestuur. Acht het dagelijks bestuur het onderwerp dringend, dan beslist dit, onder nadere goedkeuring van het bestuur tijdens de eerstvolgende vergadering van het bestuur.
2. Ieder lid van bestuur en werkgroepen ontvangt gratis een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
3. Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement komt slechts in behandeling wanneer het gedaan is door het bestuur.
4. Een wijziging van het huishoudelijk reglement wordt van kracht op de dag waarop het bestuur deze goedkeurt.
5. Het reglement mag geen bepalingen bevatten in strijd met de wet, de goede zeden, de openbare orde of met het gemeentelijk beleid.