

## Stichting Wijkraad De Blaak

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

*vastgesteld 28 juni 2022*

## Inhoudsopgave

1. Algemeen .....	2
2. De organisatiestructuur van de Stichting .....	2
3. Het bestuur van de Stichting .....	3
4. Wijze van verkiezen bestuursleden, bindende voordracht en aftreden/ontslag. Aanstellen van werkgroepen en bestuursondersteuners .....	5
5. Ontstentenis- en beletregeling .....	6
6. Vertegenwoordiging van de wijkraad in werkgroepen en verantwoording .....	7
7. Financiën.....	8
8. Vergoedingen.....	9
9. Verrijk je Wijk.....	9
10. Aansprakelijkheid en verzekeringen .....	10
11. Beschikbaarstelling middelen en materialen .....	11
12. Slotbepaling.....	11

## 1. Algemeen

### Artikel 1.1

Een reglement heeft een aanvullende functie op de algemene stichtingsstatuten.

Het primaire doel is een regeling van het beheer en de inrichting van de stichting. Het secundaire doel is de regulering van taken, bevoegdheden, procedures, e.d. waarin de statuten nog niet voorzien.

### Artikel 1.2

Het huishoudelijk reglement, alsmede alle toekomstige wijzigingen en aanvullingen daarop, mogen niet in strijd zijn met de stichtingsstatuten.

### Artikel 1.3

De reglementen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement, kunnen en mogen slechts veranderd worden, indien tenminste 3/4 deel van de stemgerechtigde leden van het bestuur van de Stichting Wijkraad De Blaak, verder te noemen "het bestuur", aanwezig is en tevens minimaal een 2/3 meerderheid uit de geldig uitgebrachte stemmen wordt behaald.

## 2. De organisatiestructuur van de Stichting

### Artikel 2.1

Tot de permanente organisatiestructuur binnen de wijkraad behoren de navolgende organen:

- a) Het bestuur
- b) Door het bestuur aangestelde werkgroepen en bestuursondersteuners

### Artikel 2.2

Tot de organisatiestructuur behoort tevens op afroep de kascontrolecommissie.

Deze bestaat uit 2 leden, die voor 2 jaar worden gekozen op de reguliere jaarlijkse bewonersvergadering. Jaarlijks treedt één van beide leden af. Indien zich geen nieuwe kandidaten melden is het aftredende lid terstond herkiesbaar.

### Artikel 2.3

Werkgroepen en bestuursondersteuners worden aangesteld en opgeheven door het bestuur. Hiervoor is een meerderheid van stemmen nodig in een vergadering waarin ten minste 3/4 van de bestuursleden aanwezig is.

### Artikel 2.4

In alle gevallen, waarin tegenstrijdige standpunten kunnen ontstaan tussen de diverse binnen de wijkraad aangestelde

werkgroepen en bestuursondersteuners onderling of tussen dezen en het bestuur, worden de uitspraken van het bestuur beschouwd als bindend voor alle partijen.

Bij niet naleving van de uitspraak van het bestuur wordt de betreffende werkgroep of bestuursondersteuner direct geacht geroyeerd te zijn door het bestuur. Dit laatste houdt in dat (het bestuur van) de wijkraad niet meer aansprakelijk kan worden gesteld voor de door de betreffende werkgroep of bestuursondersteuner aangegane verplichtingen en/of gemaakte schulden.

### **3. Het bestuur van de Stichting**

#### Artikel 3.1 Bestuurstaken

- De taak van het bestuur is de behartiging van de stichtingsbelangen, binnen de context van zijn bevoegdheden, die blijken uit de statuten, het huishoudelijk reglement, dan wel uit de goedgekeurde bestuursstukken en bestuursverslagen.
- Het bestuur heeft de leiding over het nastreven van de doelstellingen van de wijkraad. Daarvoor is zij als hoogste instantie verantwoordelijk.
- Het bestuur bestaat minimaal uit 5 personen.

#### Artikel 3.2 Uitvoering bestuurstaken

Bestuursleden hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen en kunnen daar op worden aangesproken. Die

behoorlijke taakvervulling houdt in dat u als bestuurslid in elk geval handelt in overeenstemming met het statutaire doel en zich houdt aan in de wet, in de statuten en in dit huishoudelijk reglement omschreven verplichtingen.

Tot een behoorlijke taakvervulling van bestuursleden behoren in ieder geval:

- Bestuursleden zijn bekend met de statuten van de organisatie.
- Bestuursleden gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de organisatie waarvan bekend is dat de organisatie die niet kan nakomen.
- Bestuursleden nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.
- Bestuursleden vergewissen zich ervan dat collega-bestuursleden hun taken en verplichtingen kunnen doen en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot risico's voor uw organisatie leidt.
- Bestuursleden vergaderen regelmatig en leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken.
- Bestuursleden zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast. Wanneer er geen overeenstemming is, worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen).

- Bestuursleden zijn verplicht om elkaar onderling te informeren over alle zaken die van belang zijn voor een goede taakvervulling.
- Bestuursleden voeren geen activiteiten uit en maken geen externe afspraken zonder dat daarover in een bestuursvergadering een positief besluit is genomen.
- Bestuursleden handelen in zaken die de wijkraad aangaan niet op persoonlijke titel, maar altijd namens het bestuur van de wijkraad.
- Bestuursleden die verplicht zijn om de balans of andere financiële gegevens te verstrekken, doen dat op tijd en volgens de regels.
- Bestuursleden voeren taken tijdig en naar behoren uit. Is men door welke omstandigheid dan ook hiertoe niet in de gelegenheid, dan kan dit worden gemeld zodat anderen kunnen inspringen.
- Bestuursleden voeren binnen vergaderingen eerlijk discussie, maken goed onderscheid tussen interne en externe correspondentie en komen afspraken na.

#### Artikel 3.3 Adviezen en raadpleging van wijkbewoners

- Bestuursleden en bestuursondersteuners (in de artikelen 3.3 en 3.4 verder aangeduid als de wijkraad) kunnen juridisch niet in de plaats treden van individuele wijkbewoners of van groepen van wijkbewoners en hun dus niet juridisch vertegenwoordigen.

- De wijkraad kan wél gevraagd en ongevraagd adviezen geven over zaken die de wijkbewoners aangaan en stelt daarvan medebestuurders en wijkbewoners op de hoogte.
- In belangrijke zaken raadpleegt de wijkraad een representatief gedeelte van de wijkbewoners, vraagt hun mening en draagt deze of een daarop gebaseerd advies uit.
- De wijkraad kan voor het raadplegen gebruik maken van alle ter beschikking staande middelen, zoals (online) enquêtes en stemmingen.
- Bewoners kunnen de wijkraad om advies vragen en/of opmerkingen over de fysieke en sociale woonomgeving bij de wijkraad kenbaar maken.

#### Artikel 3.4 Informatievoorziening van wijkbewoners

- De wijkraad zal voor zover dat mogelijk is, de wijkbewoners en andere belanghebbenden bij de wijk tijdig voorzien van informatie over de fysieke en sociale woonomgeving in de wijk en over de door het bestuur genomen besluiten.
- De wijkraad maakt voor informatievoorziening gebruik van verschillende ter beschikking staande middelen.
- Vergaderverslagen van het bestuur worden gepubliceerd op de website nadat deze in een volgende bestuursvergadering zijn goedgekeurd.
- De wijkraad is niet verplicht om informatie van andere instanties zoals gemeente of politie door te geven; externe instanties hebben hun eigen informatieplicht.

- Het Wijkblad De Blaak is een afzonderlijke organisatie, die in het wijkblad een bepaalde ruimte beschikbaar stelt voor publicaties van de wijkraad.

#### Artikel 3.5 Bestuursvergaderingen

Jaarlijks stelt de secretaris de bestuurs-agenda voor het komend jaar op en het bestuur keurt deze goed.

Minimaal 7 dagen voor een bestuursvergadering verspreidt de secretaris de agenda en vergaderstukken. De bestuursvoorzitter dan wel vicevoorzitter zit de vergadering voor en de secretaris maakt verslag en een actielijst. Het verslag wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring voorgelegd.

#### **4. Wijze van verkiezen bestuursleden, bindende voordracht en aftreden/ontslag. Aanstellen van werkgroepen en bestuursondersteuners**

##### Artikel 4.1

Kandidaten voor een bestuursfunctie kunnen zich tot uiterlijk 1 dag voor de verkiezing schriftelijk aanmelden bij de secretaris van de wijkraad. Nieuwe bestuursleden worden voorgedragen door het bestuur of door de bewonersvergadering en worden door het bestuur benoemd. Als peildatum hiervoor geldt 1 januari van het jaar waarin de verkiezingen worden gehouden. Voor benoeming van een bestuurslid dient een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) door

de kandidaat bestuurder bij de gemeente aangevraagd te worden. De wijkraad dekt de kosten hiervoor.

##### Artikel 4.2

Bindende voordracht:

Wanneer er bij het benoemen van nieuwe bestuursleden maar 1 kandidaat is voor een vacante bestuursfunctie, wordt in de regel besloten deze kandidaat als bestuurslid aan te stellen.

##### Artikel 4.3

De omvang en samenstelling van het bestuur wordt met inachtneming van de statuten door het bestuur bepaald. Een besluit tot wijziging c.q. uitbreiding van het bestuur kan alleen met meerderheid van stemmen genomen worden door het bestuur, waarvan tenminste 3/4 deel aanwezig is.

##### Artikel 4.4

De zittingstermijn van de bestuursleden bedraagt 3 jaar, met een maximum van 3 aaneengesloten periodes van 3 jaar. Betreffende bestuursleden zijn hierna weer na 1 jaar herkiesbaar.

Om een zekere continuïteit in het bestuur te kunnen garanderen dient per jaar circa 1/6 deel van de bestuursleden af te treden.

#### Artikel 4.5

Door vrijwillig of gedwongen tussentijds aftreden van bestuursleden ontstane vacatures kunnen tussentijds worden aangevuld.

#### Artikel 4.6

Het bestuur kan bij meerderheid van stemmen in een vergadering waar tenminste 3/4 van de bestuursleden aanwezig is, besluiten om werkgroepen of bestuursondersteuners (zonder stemrecht in het bestuur) aan te stellen of een dergelijke aanstelling te beëindigen.

#### Artikel 4.7

Alle bij de wijkraad aangesloten werkgroepen kunnen zelf een eigen bestuur, maar geen rechtspersoon vormen, met behoud van hun zelfstandigheid qua organisatie en activiteiten. De taak van deze werkgroepen en bestuursondersteuners is de behartiging van de stichtingsbelangen op hun specifieke werkgebied binnen de context van hun bevoegdheden, die blijken uit de statuten, het huishoudelijk reglement, dan wel uit de goedgekeurde begrotingen, bestuur stukken en bestuur verslagen. Daarnaast dienen zij zich te houden aan de specifieke richtlijnen, verstrekt door het bestuur. Het bestuur is bevoegd om in te grijpen in geval van tegenstrijdige belangen tussen werkgroepen en bestuursondersteuners onderling of tussen dezen en het bestuur.

#### Artikel 4.8

Indien een meerderheid van het bestuur van mening is dat een der bestuursleden de hem/haar opgedragen taken niet naar behoren vervult, bestaat de mogelijkheid tot berisping. E.e.a. kan eerst na een schriftelijke stemming, waarbij een normale meerderheid wordt behaald. Indien het betreffende bestuurslid ook na de berisping volhardt in zijn houding, kan dit voor het bestuur aanleiding zijn tot ontzetting uit de bestuursfunctie.

#### Artikel 4.9

Ook ten aanzien van leden van werkgroepen en bestuursondersteuners kunnen berispingen en ontheffingen uit de functie gegeven worden, e.e.a. overeenkomstig de onder artikel 4.8 genoemde procedure.

#### Artikel 4.10

Eventueel met opzet toegebrachte schade aan zaken, de wijkraad toebehorend, kan een eis tot schadevergoeding tot gevolg hebben.

### **5. Ontstentenis- en beletregeling**

Van ontstentenis is sprake als een bestuurder ophoudt bestuurder te zijn. Met belet wordt bedoeld op de situatie dat een bestuurder tijdelijk zijn functie niet kan of niet mag uitoefenen. In de statuten is in artikel 4.7 beschreven door wie de wijkraad in voorkomende situaties moet worden

bestuurd. Als aanvulling daarop worden hieronder voorschriften gegeven over de wijze waarop in de uitoefening van de taken en bevoegdheden voorlopig wordt voorzien in geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders. Bijvoorbeeld bij schorsing van het bestuur of wanneer alle bestuurders tegelijk aftreden. Het bestuur wijst een waarnemend bestuurder aan en/of roept een bewonersvergadering bijeen.

Werkgroepen en bestuursondersteuners blijven in functie, tenzij de Stichting Wijkraad De Blaak wordt ontbonden na een besluit daartoe in een bewonersvergadering en een daaropvolgend daarover aangenomen bestuursbesluit.

De persoon die de stichting tijdelijk bestuurt (hierna te noemen de waarnemend bestuurder) en daartoe door het bestuur of door de bewonersvergadering is aangewezen:

- neemt de bestuurstaken gericht op het realiseren van de doelstellingen van de wijkraad waar;
- neemt de dagelijkse leiding en andere taken en bevoegdheden van het bestuur waar;
- neemt besluiten die noodzakelijk zijn om de continuïteit van de stichting te waarborgen;
- is gemachtigd om namens de stichting noodzakelijke betalingen te doen;
- houdt een administratie bij van genomen besluiten met onderbouwing daarvan en van inkomsten en uitgaven die namens de stichting zijn gedaan;

- roept volgens de in de statuten gestelde voorschriften of zoveel eerder als dit in het belang van de stichting noodzakelijk is, een bewonersvergadering bijeen;
- legt verantwoording af aan de bewonersvergadering over de uitvoering van zijn of haar taken;
- beëindigd zijn of haar bestuurstaken en draagt deze over aan 1 of meer gekozen bestuursleden als het belet is opgeheven of als er weer bestuursleden zijn benoemd door de bewonersvergadering.

#### Rol van de bewonersvergadering t.a.v. de waarnemend bestuurder

De bewonersvergadering kan al dan niet instemmen met de uitgevoerde bestuurstaken en daarvoor al dan niet décharge verlenen.

#### **6. Vertegenwoordiging van de wijkraad in werkgroepen en verantwoording**

Bestuursleden en/of afgevaardigden van de wijkraad, die namens de wijkraad zitting hebben in werkgroepen e.d. zowel buiten als binnen het wijkgebieden:

- zijn verplicht om het bestuur te informeren over alle besproken zaken;
- voeren geen activiteiten uit en maken geen externe afspraken die buiten het door het bestuur verstrekte

mandaat vallen, tenzij daarvoor in een bestuursvergadering toestemming is gegeven;

- handelen in zaken die de wijkraad aangaan niet op persoonlijke titel, maar altijd namens het bestuur van de wijkraad.

De vertegenwoordiging in werkgroepen e.d. vervalt automatisch bij beëindiging van het bestuurslidmaatschap of bij beëindiging van de aanstelling door het bestuur.

## **7. Financiën**

### Artikel 7.1 Algemeen

De penningmeester:

- voert de (financiële) administratie van de stichting in een solide boekhoudkundig pakket;
- voert de administratie volgens de wettelijke voorschriften uit en bewaart deze;
- stelt relevante bestanden beschikbaar voor alle bestuursleden.

De huidige activiteiten van de stichting zijn vrijgesteld van de volgende belastingen: btw / vennootschapsbelasting / loonheffingen. Bij wijzigingen in activiteiten beoordeelt de penningmeester of de stichting belastingplichtig is en handelt hiernaar.

### Artikel 7.2 Begroting, rapportages en verantwoording

De penningmeester stelt jaarlijks – met input van de bestuursleden, de bestuursondersteuners en de werkgroepen – de begroting op. In de laatste bestuursvergadering van het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar wordt de begroting aan het stichtingsbestuur voorgelegd en vastgesteld. De vastgestelde begroting wordt gedeeld met belanghebbenden.

Per kwartaal stelt de penningmeester een overzicht op van de balans en exploitatierekening in relatie tot voorgaand jaar en de begroting. De stukken worden gedeeld met alle bestuursleden.

In de eerste maand na afloop van het kalenderjaar stelt de penningmeester de jaarcijfers op. Deze cijfers worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken. Nadat de jaarcijfers opgemaakt zijn, voert de kascontrole-commissie haar controle uit (zie artikel 2.2) en rapporteert haar bevindingen aan het bestuur.

In de jaarlijkse bewonersvergadering worden de begroting en jaarcijfers besproken. De onderliggende stukken worden op diverse media geplaatst.

De financiële administratie is te allen tijde door bestuursleden in te zien.



### Artikel 7.3 Procuratie

Verplichtingen die de stichting aangaat dient een bestuurslid voorafgaand in de bestuursvergadering voor te leggen. Pas na goedkeuring door een meerderheid van de bestuursleden kunnen verplichtingen definitief worden aangegaan.

Voorbeelden van verplichtingen zijn langlopende contracten (o.a. met bank / verzekeringen / huur etc.), aanvragen in het kader van “Verrijk je Wijk” en de organisatie van evenementen.

De penningmeester is enkel bevoegd zelfstandig betalingen te verrichten tot een maximum van EUR 500,00. Betalingen boven dit bedrag vereisen een tweede fiatteur. Als tweede fiatteur zijn aangewezen de voorzitter of de secretaris van de stichting. De tweede fiatteurs zijn tevens bevoegd alle bankrekeningen online in te zien.

Het bestuur draagt er zorg voor dat deze betalingsbevoegdheden zijn ingericht in het onlinebankierensysteem. Naast het online-bankierensysteem bezit de stichting 1 bankpas, waarmee enkel pintransacties mogelijk zijn (met een maximum van EUR 500,00 per dag). Het doorvoeren van aanpassingen in deze limieten vereisen een tweede fiatteur zoals hierboven ook benoemd.

De wijkraad streeft ernaar om alle ontvangsten en betalingen per bank te laten plaatsvinden. De kans op diefstal wordt hierdoor kleiner. En geldverkeer via de bank wordt automatisch geregistreerd.

Indien bij activiteiten dan wel evenementen wel contant betalingsverkeer wordt verricht, volgt de wijkraad sluitende procedures, zoals de inzet van munten, om geldverlies te verkleinen.

## **8. Vergoedingen**

### Artikel 8.1

Zowel voor leden van het bestuur als voor de bestuursondersteuners worden vaste onkostenvergoedingen toegekend. De hoogte van de vaste onkostenvergoeding wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.

### Artikel 8.2

Vergoeding van niet-vaste onkosten, zoals voor aankopen t.b.v. het uitvoeren van werkzaamheden voor de wijkraad, vindt plaats na het bij de penningmeester indienen van een declaratieformulier inclusief de aankoopbonnen, kwitanties e.d.. Bij declaraties hoger dan EUR 100,- dient naast de penningmeester een tweede fiatteur goedkeuring te geven.

## **9. Verrijk je Wijk**

### Artikel 9.1

Jaarlijks geeft de gemeente subsidie aan de wijk- en dorpsraden van Tilburg voor activiteiten in het openbaar gebied (zoals een buurtfeest of straatspeeldag). De

penningmeester draagt zorg voor een tijdige subsidieaanvraag bij de gemeente.

#### Artikel 9.2

Bestuursleden, bestuursondersteuners, werkgroepen en wijkbewoners kunnen een aanvraag “Verrijk je Wijk” indienen bij het bestuur van de stichting. Alle aanvragen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering voorgelegd. (Indien dit niet tijdig is, kunnen aanvragen ook via de app-groep van het bestuur worden besproken.) Na goedkeuring door een meerderheid van de bestuursleden worden aanvragen toegekend. De penningmeester informeert de aanvrager over het bestuursbesluit, waarnaar hij bevoegd is betalingen hiervoor te doen.

#### Artikel 9.3

Betaling van toegekende aanvragen vindt plaats o.b.v. onderliggende bescheiden die de aanvrager aanlevert bij het secretariaat van de wijkraad. De voorkeur hierbij gaat uit dat de stichting rechtstreeks betalingen verricht naar de leverancier en niet naar particulieren (m.u.v. straatfeesten of andere kleinschalige activiteiten).

#### Artikel 9.4

Voor de definitieve toekenning van de gemeentelijke subsidie dient de stichting na afloop van het kalenderjaar een verantwoordingsformulier aan te leveren aan de gemeente. De penningmeester vult dit verantwoordings-

formulier in en legt dit ter accordering voor aan de voorzitter.

## **10. Aansprakelijkheid en verzekeringen**

#### Artikel 10.1

De stichting heeft ter afdekking van haar bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's een verzekering afgesloten. Deze verzekering verzekert schade aan anderen of aan spullen van anderen die veroorzaakt is door de stichting.

#### Artikel 10.2

De stichting heeft geen verzekering afgesloten voor haar eigen inventaris. Dit omdat het bestuur het risico op en de omvang van de schade van haar inventaris beperkt acht. De financiële impact van de schade zal nooit de continuïteit van de stichting in gevaar brengen.

Ook een bestuurders-aansprakelijkheidsverzekering acht het bestuur momenteel niet nodig omdat het risico op bestuursfouten beperkt is. De grootste risico's op bestuursfouten zijn afgedekt door maatregelen die o.a. in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen. Daarnaast kan bij bestuursfouten een beroep worden gedaan op de vrijwilligers-verzekering van Gemeente Tilburg.

#### Artikel 10.3

Gemeente Tilburg heeft voor al haar vrijwilligers in de

gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten. Onderdeel van deze verzekering zijn ook bedrijfsaansprakelijkheid en bestuurdersaansprakelijkheid. Indien het verzekerd bedrag in enig jaar geclaimd is door andere vrijwilligers, zal schade niet worden vergoed.

#### Artikel 10.4

Jaarlijks worden de risico's op aansprakelijkheid door het bestuur geëvalueerd. Afhankelijk van de uitkomsten van deze evaluatie worden verzekeringen aangepast.

### **11. Beschikbaarstelling middelen en materialen**

#### Artikel 11.1

De stichting heeft een actueel overzicht van al haar eigendommen. De penningmeester onderhoudt dit overzicht.

#### Artikel 11.2

Alle op kosten of op naam van de wijkraad aangeschafte materialen, goederen en diensten blijven eigendom van de wijkraad. De bestuursleden, werkgroepen en bestuursondersteuners zijn verplicht wijzigingen t.g.v. verlies, diefstal en stukgaan van deze eigendommen direct aan het secretariaat van de wijkraad door te geven. Bij beëindigen van de aanstelling bij de wijkraad door het aflopen van de zittingstermijn of anderszins, dienen alle op kosten van de wijkraad aangeschafte materialen, goederen, diensten en bijbehorende verplichtingen en aangegane

overeenkomsten aan het bestuur van de wijkraad te worden overgedragen.

#### Artikel 11.3

Indien een werkgroep met toestemming van het bestuur juridisch zelfstandig wordt, m.a.w. rechtspersoonlijkheid krijgt en er geen sprake is van gewijzigde doelstellingen, worden de materialen, goederen, diensten en bijbehorende verplichtingen en aangegane overeenkomsten die in beheer zijn bij de werkgroep zonder enig recht op vergoeding eigendom van de nieuwe rechtspersoon.

### **12. Slotbepaling**

#### Artikel 12.1

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