

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN

WIJKSTICHTING SAMENLEVINGSOPBOUW OSS NOORD -WEST

Het bestuur

De stichting heeft een bestuur bestaande uit een oneven aantal leden met een minimum aantal van 5 personen.

Bestuursleden worden door het bestuur benoemd. Kandidaten onderschrijven de doelstelling van de stichting en hebben de minimale leeftijd van 18 jaar.

Er geldt een opzegtermijn van 3 maanden tenzij vervanging op korte termijn kan plaats vinden.

Het bestuur kiest uit de bestuursleden een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur

Bestuurstaken

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en voor uitvoering van de genomen besluiten..

Het bestuur ontwikkelt nieuwe initiatieven en beleid.

De voorzitter stelt samen met de secretaris, tenminste 10 dagen voor de bestuursvergadering, de agenda op voor de vergaderingen, bereidt de vergaderingen voor en zit deze voor. Hij/zij houdt zich bezig met de externe contacten.

De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda op en stuurt die, 7 dagen vóór de bestuursvergadering, naar de leden. Hij/zij is verantwoordelijk voor de ingekomen en uitgaande post (inschrijven, verspreiden, beantwoorden). Hij/zij notuleert de vergadering en verspreidt de notulen. Hij/zij maakt het jaarverslag en verspreidt dit. (statuten 9.3).

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële zaken (boekhouding, begroting en subsidieaanvraag, jaarrekening), en legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur.

De functie van voorzitter en penningmeester kan nooit door een en dezelfde persoon vervuld worden.

Bestuursleden nemen deel aan de bestuursvergaderingen en kunnen belast zijn met bepaalde taken of bepaalde activiteiten (bv. beheercontacten, contact Wijkraad, beheerstichting wijkcentrum, wijkkrant).

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Rooster van aftreden van het dagelijks bestuur

- * Het dagelijks bestuur wordt gekozen voor een periode van 3 jaar (gerekend vanaf datum indiensttreding als dagelijks bestuur)
- * Na aftreden van één van de leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester, secretaris) kan deze zich herkiesbaar stellen.
- * Tijdens de 2^e bestuursvergadering van een nieuw (kalender) jaar zal het rooster van aftreden worden herzien.

Procedure voordracht van kandidaat bestuursleden

- a. Door een open sollicitatie aan het bestuur te sturen.
- b. Bekendmaking van vacature in wijkkrant en bij de wijkraad.
Reageren binnen 2 verschijningsperiodes wijkkrant
- c. Persoonlijk mensen benaderen

Vergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste acht (8) maal per jaar en verder wanneer de voorzitter of tenminste drie bestuursleden dit wenselijk vinden.

Openbaarheid

De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar.

Alle bestuursvergaderingen zijn openbaar, tenzij twee/derde van alle bestuursleden besluit de vergadering voor besloten te verklaren.

Notulen kunnen op verzoek ter inzage worden gegeven.

Bezwaar

Tegen in bestuursvergaderingen genomen besluiten mag, door eventuele afwezige bestuursleden, bezwaar aangetekend worden. Een en ander dient te geschieden binnen een week na verschijnen van de notulen.

Activiteitengroepen

In de statuten is sprake van activiteitengroepen: groepen die zich bezighouden met bepaalde werkzaamheden van en in de wijk of t.b.v. een groep of categorie bewoners in de wijk. Hieronder vallen buurtverenigingen, bewonersgroepen, hobbyclub en jongerenactiviteiten, redactie wijkkrant, afvaardiging Wijkraad etc.. Deze kunnen aanspraak maken op faciliteiten en onkostenvergoedingen die de wijkstichting te bieden heeft. Dit dient ten alle tijden, vooraf, beoordeeld te worden door het bestuur op basis van de doelstellingen van de wijkstichting.

Boekjaar, geldelijke beheer en verantwoording

Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar. Er wordt zodanig boekgehouden dat op elk moment de rechten en de plichten van de stichting kunnen worden gekend.

Tijdens de eerste bestuursvergadering van het nieuwe kalenderjaar wordt een voorstel voor werkprogramma (jaarplanning) met de begroting ingediend. De in te dienen begroting wordt vooraf aan het bestuur voorgelegd.

Zo mogelijk voor maart brengt de secretaris verslag uit van het in het afgelopen jaar gevoerde beleid en legt de penningmeester rekenschap en verantwoording af. De kas wordt gecontroleerd door een kascontrolecommissie.

Consumpties/Declaraties/Onkosten vergoedingen

Consumpties ingeval van werkzaamheden of vergaderingen

Tot maximaal één uur na afloop van de werkzaamheden of vergaderingen mogen er in redelijke mate consumpties worden genuttigd op kosten van de wijkstichting. Het aantal consumpties moet duidelijk op de dag staat worden vermeld en worden afgetekend door de coördinator van de betreffende activiteit.

Als bestuursleden besprekingen voeren met derden in het belang van de wijkstichting, dan zijn de daarbij gebruikte consumpties voor rekening van de wijkstichting.

Consumpties ingeval van bezoekende vrijwilligers

Vrijwilligers die op –bezoek- zijn bij de wijkstichting mogen op kosten van de wijkstichting koffie en thee gebruiken.

Consumptiebonnen ingeval van activiteiten

De coördinator van een activiteit kan aan iedere vrijwilliger die actief participeert aan de (voorbereiding van) die activiteit maximaal 5 consumptiebonnen per dagdeel ter beschikking stellen tot een maximum totaal van 15 bonnen.

Declaraties

1. Kantoorbehoeften

Alleen de bestuursleden van de Wijkstichting en de redactie van de krant zijn hiertoe gemachtigd.

Aanschaf vooraf bij de penningmeester melden. Deze kan bedragen tot i 125,00 (euro) zonder toestemming van het bestuur goedkeuren.

2. Telefoonkosten

In principe worden geen telefoonkosten voor leden van het bestuur en de redactie van de wijkkrant betaald, tenzij bij bepaalde projecten noodzakelijk, maar dan tot een maximum van € 35,00 (euro) per jaar.

3. Kopiëren

Privé mogen er, in redelijkheid, kopieën worden gemaakt. De aantallen met de daarbij behorende tellerstand en naam kopieerder dienen in het boek te worden opgeschreven.

Kopieën t.b.v. de Wijkstichting/Wijkkrant (aantal kopieën noteren) zijn voor kosten Wijkstichting.

Kopieën t.b.v. de kindermiddag (WAU) en de jeugd worden doorbelast aan de betreffende werkgroep.

Afspraken, gemaakt door vorige besturen, die van hierboven vermelde afspraken afwijken, moeten gerespecteerd worden.

Verzekeringen:

In principe zijn de vrijwilligers WA-verzekerd, maar per evenement moet er een lijst van deelnemende vrijwilligers bij het bestuur worden ingeleverd. (afspraak met verzekering).

Tevens heeft de wijkstichting een ongevallenverzekering.

Subsidieverstrekking

De buurtverenigingen

Voor oprichting van een buurtvereniging kan tot een maximum van € 150,00 worden verstrekt voor gemaakte kosten (zoals bijv. zaalhuur, kopieerkosten, consumpties (2x koffie/thee) en notariskosten.

Dit subsidieverzoek moet van tevoren worden ingediend bij het bestuur van de wijkstichting (Bestuur Wijkstichting Samenlevingsopbouw Oss Noord-West, Jupiterweg 138, 5345 LV Oss of per e-mail naar secretariaat@wijkstichtingossnoord-west.nl).

De begroting dient samen met de subsidieaanvraag worden ingediend en achteraf moet men een evaluatie overleggen.

Vergaderruimte, voor zover reeds gehuurd door de Wijkstichting zijn te gebruiken (tenzij reeds besproken). Dit in overleg met de beheerder van De Hille..

Jaarlijks kunnen bewonersgroepen en buurtverenigingen in aanmerking komen voor een subsidie van maximaal € 100,00 voor vergaderingen, facilitaire zaken en buurtgebonden evenementen.

Alles ter beoordeling van de Wijkstichting.

Voorwaarden voor subsidie t.b.v. wijkgebonden evenementen

- Het moet niet alleen een consumptief karakter hebben
- Een activiteiten programma dient te worden overlegd aan de Wijkstichting (doel en middelen)
- Achteraf een verslag van de activiteit en de rekeningen overleggen aan de Wijkstichting
- Het bestuur van de Wijkstichting moet ook een uitnodiging voor de activiteit ontvangen.
- Alles is afzonderlijk ter beoordeling van de Wijkstichting.

Grote wijkgerichte evenementen

Voor grote, wijkgerichte evenementen kan, aan de hand van een van te voren ingediende begroting, een subsidie worden verleend met een maximum van € 450,00 (euro) (b.v. Sinterklaasfeest en Street Event).

Hierboven is een eventuele garantstelling van maximaal € 680,00 mogelijk.

Kascontrolecommissie

Het bestuur benoemt jaarlijks een kascontrolecommissie. Deze commissie bestaat uit 2 bestuursleden van de stichting. Ieder jaar wordt een lid vervangen. De commissie controleert de boeken en de bescheiden van de penningmeester over het afgelopen jaar en brengt bij het overleggen van de jaarstukken door de penningmeester aan het bestuur verslag uit.

In samenspraak met het bestuur kan worden besloten om in plaats van een kascommissie gebruik te maken van een accountantskantoor. Naast incidentele (belasting- dan wel bedrijfseconomische) adviezen kan dit kantoor dan worden ingezet voor bijvoorbeeld de afhandeling van belastingzaken en periodieke controles, waaronder jaarlijks een kas verslag van de boekhouding.

Voorschot bij te maken onkosten

De door vrijwilligers en bestuursleden gemaakte onkosten worden in redelijkheid door de wijkstichting vergoed. Zo nodig verstrekt de penningmeester een voorschot. Hiervoor kan een nota of declaratie, zo mogelijk met bewijsstukken, worden ingediend bij de penningmeester.

In het algemeen dienen vooraf afspraken met de penningmeester hierover te worden gemaakt. Zo kort mogelijk nadat de onkosten zijn gemaakt, vindt onder overlegging van bonnen of andere bewijsstukken afrekening plaats.