

# **Intern reglement Wijkoverleg Venlo-Binnenstad 2.0**

## **1. Voorwoord**

Op 7 april 2008 is Stichting Wijkoverleg Venlo-Binnenstad opgericht. In aanvulling op de Statuten, zoals die gedeponereerd zijn bij de K.v.K., maakt het bestuur gebruik van de mogelijkheid om een intern reglement op te stellen.

## **2. Toelichting**

Wijkoverleg Venlo-Binnenstad is een organisatie die onder andere als advies- en overlegorgaan dient voor zowel de Gemeente als voor de bewoners of bewonersgroepen die in de wijk Venlo-Binnenstad actief (willen) zijn. Dit om met elkaar de leefbaarheid en veiligheid te bevorderen en te behouden. Daarnaast kunnen ook politie, welzijnsstichtingen, de gemeente en woningcorporaties gesprekspartners zijn.

## **3. Organisatie**

Het Wijkoverleg bestaat uit die bewoners van de wijk die deelnemen aan de Plenaire Vergaderingen. Bij de oprichting van de Stichting is ervoor gekozen alle leden bestuurslid te maken om in een verenigingsmodel te kunnen vergaderen. Hierdoor kan, conform Statuut, iedereen meestemmen tijdens de Plenaire Vergaderingen en tevens wordt op deze manier een evenwichtige spreiding van de verantwoordelijkheden bereikt. De bestuursleden kiezen conform Statuut uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Voor wat betreft de samenstelling streeft het wijkoverleg ernaar een afspiegeling te zijn van de wijk die zij vertegenwoordigd, in geslacht, leeftijd en culturele achtergrond.

## **4. Besluitvorming**

In de Plenaire Vergadering worden besluiten genomen over interne zaken als organisatie, reglementen en de koers die gevaren wordt en de standpunten die als wijkoverleg worden ingenomen.

- Besluitvorming vindt plaats bij de aanwezigheid van minimaal de helft plus één van de leden. Besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen. Bij een even aantal aanwezige leden (inclusief de voorzitter van de vergadering) telt de stem van de voorzitter niet mee, bij een oneven aantal telt deze wel mee bij het bepalen van de meerderheid.
- Ieder lid kan voorstellen doen aan de Plenaire Vergadering.
- De bestuursleden worden geacht in de Plenaire Vergadering bij de besluiten en keuzes het belang van alle wijkbewoners voor ogen te hebben.
- De leden dienen op de hoogte te blijven van de besproken thematiek en de standpunten van de themagroep door middel van notulen. De Plenaire Vergadering is er om hierover een standpunt vast te stellen.
- Voordracht van nieuwe leden kan gebeuren door een zittend lid van de Plenaire

- Vergadering. De Plenaire Vergadering kan hierover vervolgens stemmen.
- Er wordt minimaal 5x per jaar vergaderd, de data in het begin van elk jaar vast te stellen. Voor een Plenaire Vergadering kunnen sprekers en aspirant (bestuurs)leden uitgenodigd worden.
- De secretaris stelt vóór iedere Plenaire Vergadering een agenda op.
- Van elke Plenaire Vergadering wordt een verslag gemaakt. Dit verslag komt zo spoedig mogelijk ter beschikking van de leden. Het verslag wordt in de Plenaire Vergadering daarop vastgesteld.
- Na Vaststelling van het verslag kan het gedeelte van het verslag dat op de wijk betrekking heeft gepubliceerd worden op de site van het wijkoverleg en in de wijkkrant. De overige punten blijven vertrouwelijk.

### **5. Dagelijks bestuur**

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, de penningmeester en de secretaris.

- Bij een vergadering van het dagelijks bestuur wordt, als de agenda daar aanleiding toe geeft, een lid van de redactie van de Wijkkrant uitgenodigd om als toehoorder aanwezig te zijn.
- Het dagelijks bestuur heeft een inspanningsverplichting tijdens plenaire vergaderingen aanwezig te zijn.
- Het Dagelijks Bestuur is aanspreekpunt voor zaken waarvan gevraagd wordt of het Wijkoverleg deze wil behandelt. Het Dagelijks Bestuur beslist of een zaak op de agenda van de Plenaire Vergadering komt en/of geeft gemotiveerd aan met een aangedragen zaak niets te doen. Het Dagelijks bestuur legt over haar keuzes verantwoording af aan de Plenaire Vergadering en nodigt hiervoor, indien dit aan de orde is, de aanvrager als spreker uit.
- De belangrijkste taak van het Dagelijks Bestuur is het voorbereiden van de Plenaire Vergadering en het tijdig maken van de agenda hiervoor.
- De secretaris stelt vóór iedere vergadering samen met het Dagelijks Bestuur de agenda op.
- Bij voorkeur worden besluiten van het wijkoverleg genomen op de Plenaire Vergadering door de aanwezige bestuursleden.
- Het Dagelijks Bestuur neemt, als spoed is geboden en de bestuursleden niet meer tijdig geraadpleegd kunnen worden, zelfstandig tussentijdse beslissingen en legt hierover achteraf verantwoording af aan de Plenaire Vergadering.
- Als er meer tijd is, maar het onderwerp niet vooraf in een Plenaire Vergadering besproken kan worden, legt het Dagelijks bestuur de vraag via de e-mail voor aan de bestuursleden.

### **6. Themagroepen (werkgroepen)**

Als een onderwerp op de agenda van de Plenaire Vergadering daar aanleiding voor geeft, kan er een (adhoc) themagroep opgericht worden. Over instelling daarvan beslist de Plenaire Vergadering. Er wordt een bestuurslid aangewezen die de taak krijgt de werkgroep op te richten. De vergaderfrequentie en de vraag wie er coördinator en notulist is van de Themagroep is zaak van de Themagroep zelf.

- Themagroepen signaleren en analyseren problemen, stellen plannen van aanpak op en voeren deze uit. Vragen de problemen echter om een nieuw standpunt van het
- Wijkoverleg, dan wordt de kwestie eerst in de Plenaire Vergadering aanhangig gemaakt en aldaar besloten over het nieuwe standpunt.
- Themagroepen werken op basis van themagerichte en buurtgerichte aanpak. Bij voorkeur met ondersteuning uit betreffende buurt, ook als die al vertegenwoordigd is binnen het wijkoverleg. Daarnaast kunnen ook professionals aansluiten.
- Een Themagroep mag ook niet-leden als gast uitnodigen als deze deskundig zijn op een onderwerp dat op de agenda staat.
- De notulist(e) van de Themagroep stelt vóór iedere Themagroep Vergadering de agenda op. Vergaderingen van Themagroepen worden genotuleerd. De notulen worden gedistribueerd naar alle leden van het wijkoverleg. Themagroepen leveren informatie over de voortgang aan voor de Wijkkrant.
- Het Dagelijks Bestuur kan op verzoek van de coördinator van een Themagroep besluiten of, gezien de tijd, op het besluit van de Plenaire Vergadering vooruitgelopen wordt. Achteraf legt het Dagelijks Bestuur hierover verantwoording af aan de Plenaire Vergadering.

## **7. Wijkkrant**

De wijkkrant verzorgt de informatieverstrekking over de werkzaamheden van het wijkoverleg, publiceert uitgebrachte adviezen en artikelen die van belang en/of interessant zijn en die bijdragen aan de betrokkenheid bij buurt en wijk.

- Themagroep worden door de Redactie Wijkkrant gevraagd voor input voor de wijkkrant.
- De Redactie wijst een contactpersoon aan voor de ingekomen stukken, vergadert over de voortgang en deelt de inhoud van de artikelen voorafgaand aan de publicatie met de voorzitter.

## **8. Communicatie**

- De leden van het Wijkoverleg zijn een aanspreekpunt voor de bewoners.
- Alle problemen e.d. die door de wijkbewoners worden aangedragen, worden vastgelegd en getoetst aan criteria om vast te stellen of het een persoonlijke zaak is of een wijkzaak is. Primaire criteria hierbij zijn: is het een structureel probleem/ heeft het met leefbaarheid en veiligheid te maken en is er een grote(re) groep bewoners bij betrokken.
- Bij een persoonlijke zaak zo spoedig mogelijk naar de juiste persoon of instantie verwijzen, bij een wijkzaak dit zo spoedig mogelijk aan de betreffende themagroep doorgeven.
- Het wijkoverleg staat open voor contacten met andere bestaande overleggroepen binnen de wijk.
- Contacten met de media plaats via de voorzitter. Hij/zij vertegenwoordigd hierin het wijkoverleg. De voorzitter kan iemand anders aanwijzen om te vervangen.

- Brieven namens het Wijkoverleg worden in principe door de voorzitter ondertekend. Deze kan iemand anders mandateren. Van brieven namens het Wijkoverleg moet zo spoedig mogelijk aan alle leden van het wijkoverleg een digitale kopie via de e-mail worden gestuurd.
- Gesprekken met externe partijen worden (bij voorkeur) met minimaal 2 bestuursleden van het Wijkoverleg gevoerd.
- Van de gemeente en de andere instanties wordt verwacht ons Wijkoverleg, zowel gevraagd als ongevraagd, tijdig te informeren over ontwikkelingen binnen onze wijk zodat een zorgvuldig advies/reactie kan worden gegeven. Indien dit niet tijdig gebeurt neemt het Dagelijks Bestuur contact op met de betreffende instantie of wethouder.

Venlo, datum 12 november 2015

Namens het Stichting Wijkoverleg Venlo-Binnenstad,  
J.Janssen                          F.Verbeek

Voorzitter                          Penningmeester