

HUISHOUELIJK REGLEMENT
STICHTING WIJKOVERLEG VENLO NOORDOOST

Artikel 1 **Structuur wijkoverleg**

1. De samenstelling van het wijkoverleg dient te voldoen aan de door de gemeente Venlo gestelde richtlijnen.
2. Het wijkoverleg bestaat uit minimaal 5 en maximaal 18 leden.

Artikel 2 **Plenaire vergaderingen**

1. De plenaire vergaderingen worden in principe gehouden in de maanden februari, april, juni, september en november.
2. Leden van het wijkoverleg worden verondersteld in principe bij een plenaire vergadering aanwezig te zijn.
3. Afmeldingen dienen, met opgaaf van redenen, bij het secretariaat te geschieden.
4. Besluiten worden door de plenaire vergadering genomen. Indien tussentijds dringende besluiten moeten worden genomen, wordt een afzonderlijke vergadering bijeengeroepen.
5. Het secretariaat notuleert tijdens de vergadering op hoofdzaken. Uiterlijk met de uitnodiging voor de volgende plenaire vergadering krijgt ieder lid de notulen van de vergaderingen thuisbezorgd, alsmede de agenda en eventuele bijlagen voor de volgende vergadering.
6. De vergaderingen van het wijkoverleg zijn in beginsel openbaar. Sprekers bij een vergadering dienen zich vooraf aan te melden bij de voorzitter of het secretariaat.
7. De data van de plenaire vergaderingen worden in de wijkkrant vermeld.

Artikel 3 **Dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit maximaal 5 leden.
2. Het dagelijks bestuur vergadert in principe 2 weken voor een plenaire vergadering, en voorts indien dit door tenminste 2 leden van het dagelijks bestuur noodzakelijk wordt geacht.
3. De notulen van de vergaderingen van het dagelijks bestuur worden aan de leden van het wijkoverleg gezonden.

Artikel 4 **Vergaderingen werkgroepen**

1. Ingevolge artikel 10, lid 2, van de Statuten Stichting Wijkoverleg Venlo Noordoost zal een reglement over de taak en werkwijze van de werkgroepen worden vastgesteld.
2. De vergaderingen van de werkgroepen zijn niet openbaar.
3. Van de vergaderingen van de werkgroepen wordt een kort verslag gemaakt en dit verslag wordt ter beschikking gesteld van de leden van het wijkoverleg.

Artikel 5 **Informatie**

1. Alle algemene correspondentie en informatie gaat naar het secretariaat in de Witte Kerk.
2. Archivering wordt verzorgd door het secretariaat. Het archief blijft eigendom van het wijkoverleg. Leden van het wijkoverleg hebben inzage in het archief.
3. Meldingen van wijkbewoners worden via het secretariaat gedistribueerd onder de verschillende werkgroepen.
4. Uitgaande stukken worden namens het wijkoverleg ondertekend door de werkgroepvoorzitter of diens plaatsvervanger.
5. De wijkkrant wordt verzorgd door de redactie.

informatie wordt ook verstrekt via de website www.venlonoordoost.nl

Artikel 6 **Advisering**

1. Een advies aan de gemeente wordt uitsluitend door de plenaire vergadering uitgebracht.
2. Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de door de aanwezigen uitgebrachte stemmen.
3. Het advies wordt door het secretariaat aan de gemeente medegedeeld.
4. Adviezen worden via de wijkkrant aan de wijkbewoners kenbaar gemaakt.

informatie wordt ook verstrekt via de website www.venlonoordoost.nl

Artikel 7 **Contacten met de wijkbewoners**

1. De leden van het wijkoverleg functioneren als aanspreekpunt voor de contacten met de wijkbewoners.
2. Reacties op meldingen van wijkbewoners dienen te allen tijde zo spoedig mogelijk te worden teruggekoppeld.
3. Bij belangrijke zaken raadpleegt / informeert het wijkoverleg de wijkbewoners en wordt zo nodig een bewonersavond georganiseerd.

Artikel 8 **Contacten met de gemeente (bestuur en diensten)**

1. Met betrekking tot informatie betreffende de werkgroepen onderhoudt een lid van de werkgroep contact met de gemeente. Deze contacten lopen via de wijkcoördinator of deze wordt daarover geïnformeerd.
2. Bij onvoldoende en/of te trage informatie neemt een lid van het dagelijks bestuur – na overleg met de wijkcoördinator – contact op met het desbetreffende hoofd van dienst casu quo de verantwoordelijke wethouder.
3. De gemeente geeft op eigen initiatief tijdig en voldoende informatie aan het wijkoverleg over allerlei ontwikkelingen in de wijk.
4. De notulen van de plenaire vergaderingen en van de vergaderingen van het dagelijks bestuur worden aan de wijkcoördinator toegezonden.

Artikel 9 **Contacten met de media**

1. De voorzitter of bij diens afwezigheid de werkgroepcoördinator is bevoegd contacten met de media te hebben. Bij afwezigheid van beide functionarissen treedt een lid van het dagelijks bestuur als zodanig op.
2. De overige leden van het dagelijks bestuur worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van nieuwe ontwikkelingen.

Artikel 10 **Wijkkrant**

1. De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van de informatie die vanuit het wijkoverleg in de wijkkrant komt.
 2. Kopij vanuit de werkgroepen wordt bij de redactie van de wijkkrant aangeleverd.
 3. Inhoudelijk wordt er door de gemeente niets veranderd aan de door de redactie aangeleverde kopij.
 4. Kopij uit andere bronnen dan het wijkoverleg wordt altijd eerst voorgelegd aan de redactie. Indien publicatie plaatsvindt dient de bron bij de redactie bekend te zijn.
- informatie wordt ook verstrekt via de website www.venlonoordoost.nl*

Artikel 11 **Financiën**

1. De gemeente zorgt voor het wijkoverleg voor financiële middelen, onder andere ten behoeve van administratie, organisatie en publiciteit.
2. Alleen de penningmeester en andere gemachtigden doen bankverrichtingen.
3. Leden kunnen hun kosten schriftelijk declareren bij de penningmeester casu quo het secretariaat.
4. De penningmeester maakt jaarlijks een financieel verslag en biedt dit verslag binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar aan alle leden van het wijkoverleg aan, een en ander om de penningmeester te dechargeren.

Aldus vastgesteld in de plenaire vergadering van de Stichting Wijkoverleg Venlo Noordoost van 12 februari 2008.

Dit alles is aangepast tijdens de plenaire vergadering van de Stichting Wijkoverleg Venlo Noordoost van 09-04-2019