



Huishoudelijk Reglement

Artikel 1 Algemeen

- 1.1. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Bewonersoverleg Villawijk/Koekoekbos (“Bewonersoverleg”) conform artikel 13 van genoemde statuten.
- 1.2. In die gevallen waar de statuten en het huishoudelijk reglement verschillen vertonen, geldt de tekst van de statuten.

Artikel 2 Deelnemers

- 2.1 Deelnemers aan het Bewonersoverleg zijn alle meerderjarige personen die wonen in de wijken Villawijk en Koekoekbos. Per adres geldt slechts een deelnemer.
- 2.2 Alle deelnemers worden verwacht op de jaarlijkse deelnemersvergadering (wijkbijeenkomst) en alle andere activiteiten die door het Bewonersoverleg worden georganiseerd. Meerderjarige huisgenoten van de deelnemers hebben ook toegang tot deze bijeenkomsten.
- 2.3 Alleen deelnemers en hun meerderjarige huisgenoten hebben stemrecht op de jaarlijkse deelnemersvergadering en andere door het bestuur uitgeschreven formele bijeenkomsten, anders dan de bestuursvergaderingen.

Artikel 3 Bestuur Bewonersoverleg

- 3.1 De deelnemers kiezen een bestuur.
- 3.2 Uitsluitend deelnemers kunnen gekozen worden in het bestuur.
- 3.3 Het bestuur bestaat een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, en maximaal 6 leden.

Artikel 4 Bestuursvergaderingen

- 4.1 Alle bestuursleden nemen deel aan de bestuursvergaderingen.
- 4.2 Indien het aantal leden in een bestuursvergadering even is, beslist de voorzitter, in gevallen waarin de stemmen staken.

Artikel 5 De Voorzitter

- 5.1 De voorzitter geeft leiding aan en ziet toe op de werkzaamheden van het bestuur.
- 5.2 De voorzitter zit de bijeenkomsten van het bestuur, van de deelnemersvergadering en alle andere formele bijeenkomsten van het Bewonersoverleg voor.
- 5.3 De voorzitter is de enige formele woordvoerder van het Bewonersoverleg naar buiten.
- 5.4 Het bestuur kan voor bepaalde gevallen toestemming verlenen aan een ander lid van het bestuur om namens het Bewonersoverleg te spreken
- 5.5 De uitvoering van besluiten van het bewonersoverleg, welke naar het oordeel van de voorzitter in strijd zijn met de statuten of met het huishoudelijk reglement, wordt door hem opgeschort tot na een eerstvolgende deelnemersvergadering.

Artikel 6 De Secretaris

- 6.1 De secretaris draagt zorg voor de afhandeling van post.



Huishoudelijk Reglement

- 6.2 De secretaris houdt een archief bij van alle inkomende en uitgaande stukken, evenals van alle notulen van formele vergaderingen en bijeenkomsten.
- 6.3 De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op van bestuursvergaderingen. Agendapunten kunnen ook door andere bestuursleden en door deelnemers van het bewonersoverleg worden ingebracht.
- 6.4 De secretaris draagt zorg voor notulen van alle formele vergaderingen en bijeenkomsten. Deze notulen zullen in principe binnen 3 weken na de vergadering of bijeenkomst aan alle leden van het bestuur worden verstuurd.
- 6.5 Alle communicatie zal per e-mail plaatsvinden. De stichting stelt daartoe desgewenst aan alle bestuursleden, evenals aan de webmaster, een e-mail adres ter beschikking.

Artikel 7 De penningmeester

- 7.1 De penningmeester draagt zorg voor een correcte financiële administratie en dient te allen tijde verantwoording af te kunnen leggen over de inkomsten en uitgaven van de Stichting.
- 7.2 De penningmeester mag tot een bedrag van €150 zelfstandig uitgaven doen. Uitgaven hoger dan €150 kunnen alleen worden gedaan met toestemming van het bestuur.

Artikel 8 De projectorganisatie

- 8.1 Er zijn vier aandachtsgebieden: Milieu, Verkeer incl. Infrastructuur, Veiligheid en Groenvoorziening.
- 8.2 Aandachtspunt Milieu omvat het beperken van geluidshinder en bewaken van de luchtkwaliteit binnen de wijk zoals veroorzaakt door bijvoorbeeld wegverkeer, railverkeer, vliegverkeer, industriële bedrijvigheid, evenementen op AquaBest en de optelsom daarvan.
- 8.3 Aandachtspunt Verkeer en Infrastructuur omvat alle aspecten binnen de wijk die te maken hebben met het verkeer zoals de goede staat van het wegdek in de gehele wijk, het rustig verloop van het verkeer in de gehele wijk, beperken van overlast in de wijk door onnodig verkeer, de veiligheid van het verkeer door aanpassing van o.a. snelheidsbeperkingen en verlichting, duidelijke wegaanduidingen in en om de wijk.
- 8.4 Aandachtspunt Veiligheid omvat alle aspecten van veiligheid voor de bewoners van de wijk en hun eigendommen.
- 8.5 Aandachtspunt Groenvoorziening omvat alle aspecten van het handhaven en verbeteren van de openbare groenvoorziening.
- 8.5 Omdat de aandachtsgebieden een sterke overlap vertonen worden op de bestuursvergaderingen waar nodig projecten gedefinieerd.
- 8.6 Een project bestaat uit een taakomschrijving en een deadline. Projecten worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van een der bestuursleden met assistentie van andere leden of deelnemers.



Huishoudelijk Reglement

Artikel 9 Specifieke functies

- 9.1 Het bestuur kan een webmaster benoemen. Deze is verantwoordelijk voor het in stand houden van de website van de Stichting onder verantwoordelijkheid van de secretaris.

Artikel 10 Communicatie

- 10.1 Communicatie tussen het bestuur van het Bewonersoverleg en de deelnemers vindt plaats via regelmatig uitkomende nieuwsbrieven en via de website: www.bo-villawijk-koekoekbos.nl
- 10.2 De nieuwsbrieven worden in principe alleen elektronisch, via e-mail, verspreid, één exemplaar per woning. Op verzoek kunnen ook meerdere exemplaren naar verschillende e-mailadressen in één woning worden gestuurd.
- 10.3 Indien het e-mailadres van deelnemers niet bekend is bij het secretariaat zal 2x een nieuwsbrief in gedrukte vorm worden uitgereikt met het expliciete verzoek om het e-mailadres bekend te maken. Indien na deze 2x het e-mailadres of andere communicatie niet het secretariaat heeft bereikt wordt verdere toezending gestaakt.
- 10.4 Op verzoek van individuele bewoners kan de nieuwsbrief in gedrukte vorm aan hen worden toegezonden.
- 10.5 Uitnodigingen voor de jaarlijkse deelnemersvergadering zullen altijd zowel in elektronische, als in gedrukte vorm worden verspreid. De gedrukte versie zal in alle huizen worden bezorgd.

Artikel 11 Bestuursmutaties

- 11.1 Elk bestuurslid treedt aan voor een periode van 3 jaar. Deze periode kan maximaal tweemaal maal verlengd worden, steeds met een looptijd van 3 jaar, leidend tot een maximale functieduur van 9 jaar.
- 11.2 Zo mogelijk zullen nooit meer dan de helft van alle bestuursleden tegelijkertijd wisselen.
- 11.3 Vacatures in verband met tussentijds of gepland aftreden zullen via de nieuwsbrief en de deelnemersvergadering bekend gemaakt worden.
- 11.4 Indien vacatures niet vervuld kunnen worden kan het bestuur besluiten met minder leden door te gaan, met dien verstande dat het aantal bestuursleden nooit minder dan 3 kan zijn.
- 11.5 Mocht het aantal beschikbare bestuursleden lager dan 3 worden, dan dient binnen 3 maanden een bijzondere deelnemersvergadering te worden uitgeschreven. Indien na melding van de ontstane situatie via een nieuwsbrief en de bijzondere deelnemersvergadering nog steeds geen completering van het bestuur heeft plaatsgehad, dan kan het bestuur besluiten tot opheffing van de Stichting (cf. art 14 en 15 van de Statuten)..

Artikel 12 Slotbepalingen



Huishoudelijk Reglement

- 12.1 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, alsmede omtrent de uitleggingen van de artikelen, besluit het bestuur, eventueel na raadpleging van de deelnemers.
- 12.2 Een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan door iedere deelnemer of bestuurslid worden voorgesteld.
- 12.3 Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement kunnen alleen worden aangenomen met een meerderheid van het bestuur.

Versie 3.1

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 oktober 2010.

Versie 3.2

Gewijzigd in de bestuursvergadering van 26 maart 2013:

Artikel 6.2 “een papieren archief” gewijzigd in: “een archief”,
artikel 6.6. en artikel 6.7 vervallen.