

HUISHOUELIJK REGLEMENT van de stichting Bewoners Overleg Lunetten

Artikel 1. Bestuursvergadering

1. Bestuursvergaderingen worden gehouden op grond van een vooraf opgesteld vergaderrooster.
2. Voor elke bestuursvergadering wordt door de secretaris, in overleg met de voorzitter van het bestuur, of voorzitter als bedoeld in artikel 1 lid 4, een agenda opgesteld. Deze agenda wordt minimaal twee etmalen voor aanvang van de vergadering, met de daarbij behorende bescheiden, aan de deelnemers aan de vergadering toegezonden.
3. Buitengewone bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen in spoedeisende gevallen in afwijking van het vooraf opgestelde vergaderrooster. De oproep tot een buitengewone bestuursvergadering kan uitgaan van de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, of tenminste twee andere bestuursleden. De oproep bereikt de deelnemers aan de vergadering telefonisch, schriftelijk, of via e-mail en bevat in ieder geval de datum, de tijd, de plaats en de agenda van de buitengewone bestuursvergadering.
4. Bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter, tenzij het bestuur een andere deelnemer aan de vergadering in die functie aanwijst.
5. De bestuursvergaderingen kunnen op uitnodiging van het bestuur worden bijgewoond door externe deskundigen, indien deze naar het oordeel van het bestuur een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud of organisatie van de vergadering.
6. Alleen de bestuursleden hebben stemrecht. Het bestuur besluit bij gewone meerderheid van stemmen.
7. Een bestuurslid heeft het recht om uitstel te vragen van een stemming teneinde nadere feiten en argumenten te kunnen aanvoeren. Dit recht geldt voor één bestuursvergadering.
8. De bestuursvergaderingen zijn niet openbaar, tenzij het bestuur anders beslist.
9. Van de bestuursvergaderingen wordt een verslag gemaakt. Dit verslag is niet openbaar.
10. Het bestuur stelt een besluitenlijst op en verstrekt deze aan de Kerngroep en aan de Plenaire Vergadering.

Artikel 2. Kerngroep

1. Het bestuur stelt indien gewenst een Kerngroep in om zich te laten ondersteunen bij zijn activiteiten.
2. De Kerngroep bestaat uit de bestuursleden aangevuld met een aantal door het bestuur aangewezen inwoners van de wijk.
3. De Kerngroep opereert volgens de richtlijnen en kaders van het bestuur.
4. De bijeenkomsten, of gedeelten van bijeenkomsten, van de Kerngroep kunnen, op uitnodiging van de Kerngroep, worden bijgewoond door leden van de Plenaire Vergadering of externe deskundigen, indien deze naar het oordeel van de Kerngroep een bijdrage kunnen leveren aan het

- inhoudelijke of organisatorische verloop van de bijeenkomst.
5. De bijeenkomsten van de Kerngroep zijn niet openbaar.
 6. Van bijeenkomsten van de Kerngroep wordt een verslag gemaakt. Dit verslag is niet openbaar.
 7. De Kerngroep stelt een besluitenlijst op en verstrekt deze aan de Plenaire Vergadering.
 8. De Kerngroep neemt haar besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
 9. Tot de taken van de Kerngroep behoren:
 - Voorbereiding van Plenaire Vergaderingen
 - Opstelling en bewaking van jaar- en lange-termijn-planning
 - Organiseren van groepen die wijk- en thema-avonden voorbereiden en uitvoeren
 - Filteren van binnenkomende signalen vanuit de Plenaire Vergadering, eigen kring, website, gemeente en andere instanties en organisaties
 - Discussie en meningsvorming
 - Advisering van het bestuur
 - Uitvoering van gedelegeerde werkzaamheden voor het bestuur
 - Aangaan en onderhouden van externe contacten en participatie in activiteiten georganiseerd door derden

Artikel 3. Plenaire Vergadering

1. Het bestuur kan een Plenaire Vergadering instellen om zich te laten ondersteunen en leiden bij zijn activiteiten en om als klankbord te dienen.
2. De Plenaire Vergadering bestaat uit de leden van de Kerngroep aangevuld met belangstellende wijkbewoners.
3. De bijeenkomsten van de Plenaire Vergadering zijn openbaar voor alle wijkbewoners.
4. Op gezag van de voorzitter van de Plenaire Vergadering kunnen anderen dan wijkbewoners worden toegelaten tot de vergadering en kan aan bepaalde wijkbewoners de toegang worden ontzegd.
5. De voorzitter van de Plenaire Vergadering is de voorzitter van het bestuur of een door het bestuur aangewezen vervanger.
6. De Plenaire Vergadering houdt zich aan de besluiten van het bestuur.
7. Van de bijeenkomsten van de Plenaire Vergadering wordt een verslag gemaakt. Dit verslag is openbaar en wordt op gepaste wijze gepubliceerd.

Artikel 4. Werkgroepen en commissies

1. Het bestuur kan nieuwe werkgroepen of commissies instellen, en bestaande verzoeken, om namens de stichting haar activiteiten uit te voeren.
2. Afspraken omtrent de in artikel 4 lid 1 genoemde activiteiten worden in een contract vastgelegd. De werkgroepen of commissies opereren altijd onder auspiciën van het bestuur.
3. Het bestuur legt het kader en de globale planning van de opdracht duidelijk vast en regelt de beschikbaarheid van gelden en andere middelen met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht. De werkgroep of commissie regelt verder zelf haar werkwijze.

4. De leden van de werkgroep of commissie worden door het bestuur benoemd. De werkgroep of commissie consulteert derden naar eigen inzicht en bevinden.
5. Het is de werkgroep of commissie niet toegestaan anders dan na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur kosten te maken die buiten het overeengekomen kader of budget vallen. Bij dreiging van overschrijding van het budget meldt de werkgroep of commissie dit terstond aan het bestuur, opdat hetzij gelden kunnen worden vrijgemaakt, hetzij de opdracht of het kader kan worden gewijzigd.
6. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgroep of commissie bijtijds het bestuur in te lichten over dreigende overschrijding van termijnen, afwijkingen van het in een contract als bedoeld in artikel 4 lid 2 gestelde kader en verworven inzichten die wijzigingen van de opdracht vereisen.
7. Het bestuur zal zich inspannen de werkgroep of commissie zo goed mogelijk te ondersteunen, haar adviezen te geven en haar personele tekorten aan te vullen.
8. De werkgroep of commissie wijst één van haar leden aan als contactpersoon. Deze onderhoudt het contact met een door het bestuur aan te wijzen lid van de Kerngroep. Dit lid van de Kerngroep is gerechtigd alle bijeenkomsten van de werkgroep of commissie bij te wonen.
9. De verslagen en besluitenlijsten van de werkgroep of commissie worden door haar toegezonden aan het als contactpersoon optredende lid van de Kerngroep.
10. De werkgroep of commissie maakt van haar overleggen een schriftelijk verslag of besluitenlijst.
11. De werkgroep of commissie houdt zich aan de besluiten van het bestuur.
12. Het in een contract als bedoeld in artikel 4 lid 2 bepaalde wordt door het bestuur bekendgemaakt aan de Kerngroep en aan de Plenaire Vergadering.

Artikel 5. Specifieke opdrachten

1. Het bestuur kan een een persoon of personen verzoeken, om namens de stichting specifieke opdrachten uit te voeren. Hieronder vallen onder andere het opstellen van reacties en zienswijzen op plannen van derden.
2. Het bestuur legt het kader en de planning van de opdracht duidelijk vast. In de opdracht worden tenminste vastgelegd de verantwoordelijkheden, het budget, de procedure, het besluitvormingsproces en het tijdpad. Indien wenselijk worden ook afspraken vastgelegd met betrekking tot het vervolgtraject.
3. Bij de keuze van een werkwijze of procedure of de formulering van een opdracht kan gebruik worden gemaakt van een lijst met bestaande modellen, zoals beschreven in artikel 5 lid 11.
4. Het bestuur regelt de beschikbaarheid van gelden en andere middelen met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.
5. De opdrachtnemer wordt door het bestuur benoemd. De opdrachtnemer consulteert derden naar eigen inzicht en bevinden.
6. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan anders dan na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur kosten te maken die buiten het overeengekomen kader of budget vallen. Bij dreiging van overschrijding van het budget meldt de opdrachtnemer dit terstond aan het bestuur, opdat hetzij gelden kunnen worden vrijgemaakt, hetzij de opdracht of het kader kan worden gewijzigd.
7. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bijtijds het bestuur

in te lichten over dreigende overschrijding van termijnen, afwijkingen van het in een opdracht als bedoeld in artikel 5 lid 2 gestelde kader en verworven inzichten die wijzigingen van de opdracht vereisen.

8. Het bestuur zal zich inspannen de opdrachtnemer zo goed mogelijk te ondersteunen, adviezen te geven en hem of haar van voldoende personele bijstand te voorzien.
9. De opdrachtnemer onderhoudt het contact met een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid of lid van de Kerngroep.
10. De opdrachtnemer heeft zich te houden aan de besluiten van het bestuur.
11. Het bestuur houdt een lijst bij van formuleringen van opdrachten, werkwijzen en procedures voor speciale opdrachten die als voorbeeld of model kunnen dienen voor nieuwe speciale opdrachten en waarnaar bij de verstrekking van die opdrachten kan worden verwezen.
12. Het in een opdracht als bedoeld in artikel 5 lid 2 bepaalde wordt door het bestuur bekendgemaakt aan de Kerngroep en aan de Plenaire Vergadering.

Artikel 6. Slotbepaling

Alle in dit reglement neergelegde artikelen zijn in hun werkingsgebied ondergeschikt aan hetgeen daarover in de statuten van de stichting is opgenomen. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur op basis van de statuten.

Utrecht, 7 december 2008.