

Huishoudelijk Reglement Wijkberaad Vroondaal

Versie 2.0, aangenomen op 11 december 2024

Inhoudsopgave

1. Preambule
2. Relatie Wijkberaad Vroondaal i.o. en Commissie Loosduinen
3. Besluitvorming
4. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden
5. Vergaderingen
6. Algemene omgangsvormen bestuur
7. Communicatie
8. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap
9. Slotbepaling

1. Preambule

De wijk Vroondaal, begrensd door de Oorberlaan, Monsterseweg, Madesteinweg en Madepolderweg, kent 5 buurten: Hofstedepark, Westmadepark, Vroondaal Zuid, Vroonvaart en Bloemendaal. De (nieuwbouw)wijk is nog volop in ontwikkeling en daarmee ook de samenlevingsopbouw.

Visie: wat willen we bereiken

Vroondaal is een inclusieve en veilige buurt in een groene omgeving en met betrokken bewoners, waar het fijn wonen is.

Missie: wie zijn we

Het wijkberaad Vroondaal is dé wijkorganisatie in Vroondaal die de weg weet naar relevante partijen (stakeholders) om de leefbaarheid in de wijk te verhogen op het gebied van verkeersontsluiting, veiligheid, sociale cohesie en natuurbeleving. Het wijkberaad bestaat uit betrokken bewoners met diverse vaardigheden en interesses, die met elkaar samenwerken aan buurt-overstijgende onderwerpen om zo de gezamenlijke belangen van alle wijkbewoners te behartigen.

Strategie: wat doen we om dit te bereiken

- Wij behartigen de gezamenlijke belangen van de bewoners en organisaties in Vroondaal
- Wij behartigen zaken die buurt overstijgend zijn.
- Wij werken samen als één bestuur en spreken naar buiten toe met één stem
- Wij stellen ons constructief op om samen met de gemeente en overige partijen te werken aan een fijn en veilig Vroondaal.
- We maken een jaarlijkse lijst met aandachtspunten
 - We werken in commissies en werkgroepen aan het uitvoeren van de jaarkalender
 - We overleggen in vergaderingen over de voortgang van deze uitvoering en om gezamenlijk standpunten te bepalen en beslissingen te nemen.

- We organiseren bewonersbijeenkomsten
- We coördineren activiteiten die georganiseerd worden door commissies, werkgroepen en/of buurtverenigingen in de wijk.

2. Relatie Wijkberaad Vroondaal, gemeente Den Haag en Commissie Loosduinen

Het wijkberaad heeft een formele rol als overlegorgaan met de gemeente Den Haag in het kader van bewonersparticipatie. Vanuit het Wijkberaad Vroondaal worden vertegenwoordigers voorgedragen voor deelname aan de Commissie Loosduinen, inclusief haar dagelijks bestuur en werkgroepen. De Commissie Loosduinen¹ vertegenwoordigt de Wijkberaden en het bedrijfsleven in het Stadsdeel Loosduinen.

3. Besluitvorming

Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen, bij tenminste $\frac{2}{3}$ aanwezigheid van de bestuursleden. Alleen besluiten tot het voeren van procedures, het indienen van officiële klachten en zienswijzen, het aangaan van verbintenissen boven 1000 euro, en het wijzigen van het HR of de statuten vereisen daarboven een $\frac{2}{3}$ meerderheid.

Bij spoedeisende onderwerpen, die niet kunnen wachten op de eerstvolgende geplande bestuursvergadering, besluit het dagelijks bestuur. Zij informeren het algemeen bestuur over het besluit uiterlijk in de eerstvolgende bestuursvergadering.

4. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, vice-voorzitter en secretaris. De taken van het dagelijks bestuur zijn:

- Voorbereiden van vergaderingen en bewonersbijeenkomsten;
- Handelen in spoedeisende situaties

De voorzitter: De voorzitter is het aanspreekpunt van de stichting, naar buiten en naar binnen. Zijn of haar taken zijn:

- Leiden van vergaderingen van het bestuur en van bewonersbijeenkomsten, zoals bepaald in artikel 3 lid B van de Statuten.
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden);
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten, waaronder de Commissie Loosduinen, het stadsdeel en de gemeente;
- Bewaken van de besluitvormingsprocedure.

¹ De commissie Loosduinen (CL) adviseert -gevraagd en ongevraagd- het College van Burgemeester en Wethouders. Secretariaat: commissielosduinen@denhaag.nl, 06 29636601

De vice voorzitter: De vice-voorzitter is de plaatsvervanger van de voorzitter. Zijn of haar taken zijn:

- Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid, inclusief het waarnemen van diens taken.
- Is verantwoordelijk voor het bevorderen van de samenwerking en de cohesie van het bestuur en haar commissies, samen met de remuneratiecommissie.
- Is verantwoordelijk voor personele aangelegenheden (HR-taken) in het bestuur, vrijwilligers, inhuur en/of medewerkers

De secretaris: De secretaris is de schrijver en archivaris van het bestuur en daarmee van de Stichting. Zijn of haar taken zijn:

- Het ondersteunen en adviseren van het bestuur bij de uitvoering van zijn taken;
- Brieven en andere stukken schrijven namens de stichting;
- Eindredactie voeren over stukken/ teksten en brieven van overige bestuursleden en commissies.
- Eindredactie voeren over te plaatsen stukken op de website van de stichting;
- Archiveren van ontvangen brieven en afschriften van verzonden brieven;
- Het verzorgen van in- en uitschrijvingen van bestuursleden bij KvK en UBO-register.
- Taken die de secretaris kan delegeren:
 - Verslagen en notulen maken van vergaderingen en bewonersbijeenkomsten;
 - Inhoudelijk opdrachtgever en aanspreekpunt voor webmaster;
 - Beheert adreslijst met gegevens van contactpersonen en instanties;
 - Maken van het jaarverslag;

De penningmeester: De penningmeester beheert het geld van de stichting. Zijn of haar taken zijn:

- Het ondersteunen en adviseren van het bestuur bij de uitvoering van zijn taken;
- Opstellen van de jaarbegroting, ter vaststelling door het bestuur.;
- Maken van het financieel jaarverslag voor de kascommissie.
- Het beheer van de inkomsten en uitgaven en de bankrekening;
- Aanvragen van subsidies. (Deze taak kan gedelegeerd worden.)

Algemeen lid:

- Proactief meedenken en uitdragen van gezamenlijk te nemen besluiten;
- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiende uit de vergaderingen.

Overige taken worden in onderling overleg onder de bestuursleden verdeeld:

- Beheer van een "WhatsApp groep", website en andere social media
- Beheer content op de website van de vereniging.
- Het leiden van Commissies, inclusief coördinatie en afstemming met bestuur
- Inplannen periodieke overleggen met GEM Vroondaal, het Stadsdeel Loosduinen en alle overige instanties waar periodiek overleg nodig is. Afhankelijk van het behandelde onderwerp in samenwerking met commissies.
- Coördinatie en redactie (digitale) wijkkrant

De Technische voorzitter / bestuurscoach: Het bestuur kan tijdelijk een externe technisch voorzitter of bestuurscoach aanstellen. Deze functionaris is geen lid van het bestuur en heeft

geen stemrecht, maar zal het bestuur helpen effectief te opereren. Taken worden vastgesteld bij aanstelling van deze functionaris.

Rooster van aftreden: Bestuursleden treden na twee jaar af en zijn dan direct herkiesbaar tot een maximale zittingsduur van acht jaar (statuten artikel 8). De voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester treden af aan het eind van oneven jaren (2025, 2027, etc), de overige bestuursleden in even jaren (2026, 2028, etc). Om dit te bewerkstelligen zal de eerste termijn na oprichting van de overige bestuursleden drie jaar beslaan in plaats van twee jaar.

Naam	Functie	Aandachtsgebied	1 ^e keer benoemd	Aftreden/evt. herbenoeming
Daniël Scheper	Voorzitter		Nov. 2023	Nov. 2025
Theijs van Welij	Secretaris		Nov. 2023	Nov. 2025
Elly Romanesko	Penningmeester	subsidies	Nov. 2023	Nov. 2025
Marius Wiegers	Vicevoorzitter		Nov. 2023	Nov. 2025
Nicole van Vugt	Bestuurslid alg.	PR	Nov. 2023	Nov. 2026
Petra Pauwelussen	Bestuurslid alg.		Nov. 2023	Nov. 2026
Marian Langeveld	Bestuurslid alg.	natuur/groen	Mei 2024	Nov. 2026
Wim Klapwijk	Bestuurslid alg.		Mei 2024	Nov. 2026
Andreas Zenthofer	Bestuurslid alg.	Veiligheid	Nov. 2023	Nov. 2026

Het bestuur bestaat, in beginsel, uit twee vertegenwoordigers uit ieder van de bovengenoemde buurten. Het bestuur stelt nieuwe bestuursleden aan, waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige vertegenwoordiging van bewoners uit de verschillende buurten in de wijk.

Als een vacature ontstaat ofwel door het vertrek van een der bestuursleden of het aftreden conform het rooster, wordt door de zittende bestuursleden voor de vacature een profielschets opgesteld met inachtneming van de vacant geworden functie(s).

In de profielschets wordt opgenomen:

- Context en ontwikkelingen in de stichting;
- Details over de openstaande functie;
- Gevraagde kennis en vaardigheden;
- Persoonskenmerken;
- Wat heeft de stichting te bieden.

Een buurtvereniging mag een nieuw bestuurslid voor het wijkberaad voordragen. De vacature wordt ook bekendgemaakt bij de wijkbewoners. Als zich meerdere kandidaten melden wordt er door de zittende bestuursleden besloten bij $\frac{2}{3}$ meerderheid. Bij één kandidaat wordt deze, mits hij voldoet aan de profielschets, geacht te zijn aangesteld.

Als een zittend bestuurslid een andere functie in het bestuur ambieert, geldt bovenstaande procedure.

5. Vergaderingen

Tweemaal per jaar zal het bestuur een bewonersbijeenkomst organiseren die voor alle bewoners van Vroondaal toegankelijk is. Een bijeenkomst kan plaatsvinden aansluitend aan een Algemene ledenvergadering die de buurten een keer per jaar (individueel) organiseren of andere activiteiten voor bewoners.

Het doel van deze bewonersbijeenkomsten is de wijk prettiger maken en de samenhang tussen bewoners van de wijk te vergroten. Middelen die hiervoor gebruikt kunnen worden zijn o.a. ontmoeten, informeren, bevragen.

Een bestuursvergadering wordt in principe een keer in de twee maanden gehouden. De voorzitter of twee andere bestuursleden kunnen een vergadering bijeenroepen (Zie statuten artikel 5 lid 1). Bestuursleden dienen bij iedere vergadering aanwezig te zijn, tenzij er een (zwaarwegend) argument is waardoor iemand niet aanwezig kan zijn. Afwezigheid moet altijd voorafgaand aan de vergadering gemeld worden bij de secretaris. Bij afwezigheid kan een ander bestuurslid uit de vereniging meegaan, dit lid heeft geen stemrecht. Het afwezige bestuurslid kan wel bij schriftelijke volmacht een stem uitbrengen. (Zie statuten artikel 5 lid 4).

Als de omstandigheden dat vereisen, kan een bestuursvergadering digitaal plaatsvinden. Bij de uitnodiging voor een digitale vergadering zullen de benodigde details voor digitale deelname en eventuele stemming gedeeld worden met alle bestuursleden, alsmede met aangemelde toehoorders, indien van toepassing.

Bestuursleden en bewoners kunnen agendapunten voorstellen, bij voorkeur per e-mail. Het dagelijks bestuur bepaalt wanneer de voorgestelde onderwerpen besproken worden en zal hiervoor een redelijke termijn in acht nemen en de initiatiefnemer van het onderwerp hierover gemotiveerd inlichten. De agenda zal minimaal 3 dagen van tevoren gedeeld worden met de bestuursleden. Als op de agenda een onderwerp van een van de commissies of een bewoner staat, draagt de coördinator-bestuurslid zorg voor afstemming (voorafgaand en na bespreking in de bestuursvergadering). Indien gewenst kan een commissielid of bewoner ook worden uitgenodigd voor dat agendapunt.

Bij onderwerpen die besproken worden tussen het bestuur en resp. Stadsdeel Loosduinen, GEM Vroondaal, of andere partijen en waar een van de commissies 'bij betrokken' is, wordt de betrokken commissie hierover per omgaande geïnformeerd door de coördinator-bestuurslid.

Bestuursleden worden geacht voorafgaande aan de vergadering kennis te hebben genomen van de vergaderstukken.

Afspraken van het bestuur met derden zullen altijd met minimaal twee vertegenwoordigers van het wijkberaad worden gemaakt. Van de twee vertegenwoordigers is er minstens een

bestuurslid. Van het gesprek moet een kernachtig verslag gemaakt worden dat via de secretaris aan de rest van het bestuur zal worden verspreid.

6. Algemene omgangsvormen bestuur

Een bestuurslid:

- a. Is woonachtig in de wijk;
- b. Het wijkberaad opereert vanuit de kernwaarde: deskundig, respectvol, transparant en optimistisch. Concreet betekent dit:
 - Deskundig: de discussie wordt gevoed door accurate informatie. Waar nodig betrekken we inzichten van deskundigen.
 - Respectvol: we achten ons gehouden aan algemeen geaccepteerde gedragsnormen. We laten elkaar uitspreken en staan open voor andere gezichtspunten. Discussies gaan over de inhoud, niet op persoon.
 - Transparantie: informatie wordt gedeeld met de medebestuurleden en niet achtergehouden.
 - Optimistisch: positief-kritisch en oplossingsgericht meedenken typeert de werkhouding van het Wijkberaad.
- c. Onderschrijft het doel van de stichting;
- d. Is aanwezig bij vergaderingen en heeft zich voorbereid;
- e. Draagt bij aan de uitvoering van de uit het doel van de stichting voortvloeiende bestuurstaken;
- f. Werkt samen met de andere bestuursleden;
- g. Spreekt met één stem naar buiten m.b.t. beleid en genomen beslissingen.

7. Commissie(s)

Het bestuur kan commissies van bewoners aanstellen om ideeën en voorstellen uit te werken. De interessegebieden van deze commissies kunnen in lijn zijn met reeds bestaande commissies in sommige buurten.

Het bestuur is voornemens commissies aan te stellen die zich bezighouden met:

- Kascommissie
- Renumeratiecommissie (naleven van statuten en HR & evaluatie van functioneren van het wijkberaad)
- Het fysieke domein (Ruimtelijke Ordening en Verkeer)
- Het sociale domein (Welzijn en Beheer)
- Veiligheid (BPT/BIT/'buurtwacht').

Daarnaast kunnen ook tijdelijke projectgroepen in het leven geroepen worden.

De taken en verantwoordelijkheden van commissies en projectgroepen zijn:

1. Het onderzoeken van problemen en mogelijke oplossingen. Hiervoor kunnen de commissies en projectgroepen bewoners en organisaties raadplegen, data verzamelen en interpreteren, en dit presenteren aan het bestuur.

- Standpuntbepaling, besluitvorming en eventuele acties (bijvoorbeeld zienswijze indienen, gesprek aanvragen met de gemeente) worden door het bestuur gedaan.
2. Een commissie of projectgroep kan ook, alleen of samen met het bestuur, een bewonersactiviteit organiseren.

8. Communicatie

Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt, waarbij het concept ter inzage voor bestuursleden op de google drive geplaatst wordt. Na goedkeuring van de notulen in de eerstvolgende vergadering wordt een pdf-file op de website gepubliceerd.

Van alle externe overleggen wordt een verslag/actiepuntenlijst gemaakt en met andere bestuursleden gedeeld op de google drive.

De verschillende commissies sturen hun eigen verslag naar de eigen commissieleden en naar de secretaris van het bestuur. De secretaris zet de verslagen op de google drive voor de rest van het bestuur c.q. agendeert deze in de eerstvolgende bestuursvergadering.

De communicatie van het bestuur en commissies richting bewoners van Vroondaal, verloopt via de website, via de e-mail en 4x per jaar een (digitale) nieuwsbrief.

Communicatiekanalen tussen bestuursleden:

- Whatsapp voor korte berichten zoals het maken of wijzigen van afspraken, herinneringen of attenderen.
- Google drive voor het delen van documenten
- Email voor verzoeken om stukken (met link naar de google drive) te lezen of van commentaar te voorzien.

9. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap door ontslag

Het lidmaatschap als bestuurslid eindigt zoals beschreven staat in artikel 4 lid 7 van de Statuten. Gewichtige redenen voor ontslag (statuten artikel 4 lid 7 g) zijn wettelijke overtredingen, het plegen van strafbare feiten of het overtreden van algemene fatsoensnormen. Overige redenen voor ontslag zijn bijvoorbeeld het niet voldoen aan de omgangsvormen zoals beschreven in dit reglement (artikel 6) of het schaden van het imago van het wijkberaad.

Om zorgvuldigheid bij ontslag te waarborgen, wordt hoor en wederhoor toegepast:

- Bezwaren tegen een bestuurslid moeten schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan alle bestuursleden. Dit bezwaarschrift moet minimaal 7 dagen voor de vergadering verstuurd zijn.
- Het betreffende bestuurslid kan zich in de eerstvolgende vergadering verdedigen zoals bedoeld in de statuten artikel 4 lid 8 en zich daarbij laten bijstaan door een derde.
- Bij het overleg en de stemming over het ontslag, is het betreffende bestuurslid niet aanwezig.

10. Slotbepaling

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Het huishoudelijk reglement zal na vaststelling op de website geplaatst worden.