

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT WIJKPANEL ALDLAN

### Algemeen:

Het Wijkpanel Aldlân (hierna Wijkpanel) is een bewonersplatform dat als doel heeft het bewaken en het verbeteren van de leefsituatie van de bewoners van de wijk Aldlân door:

- het bevorderen van de fysieke en sociale leefbaarheid in de wijk
- het beschermen van de eigen identiteit van de wijk Aldlân
- het versterken en onderhouden van een netwerk van samenwerkingspartners
- het voor en samen met bewoners contact onderhouden met de gemeente Leeuwarden

### Het Wijkpanel doet dit door:

- wensen met betrekking tot voornoemde doelstelling van de wijkbewoners te vertalen naar de gemeente
- impact van voorstellen van de gemeente te bepalen, te toetsen en de gemeente te faciliteren in de communicatie met de wijkbewoners.
- te opereren in de vorm van een stichting - Stichting Wijkpanel Aldlân – waarbij de statuten van de Stichting ondergeschikt zijn aan dit huishoudelijk reglement.

### Samenstelling:

- Elke inwoner van de wijk Aldlân die blijk geeft van een sympathie voor Aldlân en zijn bewoners kan lid worden van het wijkpanel
- Voor het aantal leden van het wijkpanel geldt een maximum van 7 leden
- Binnen het panel mogen maximaal 2 personen uit dezelfde familie zitting hebben – deze mogen echter geen gezamenlijke huishouding voeren
- Lid worden van het wijkpanel kan op elk moment van het jaar, na een gesprek met een afvaardiging van het panel
- Alle panelleden moeten instemmen met het huishoudelijk reglement wijkpanel
- Van de leden van het wijkpanel wordt actieve medewerking verwacht en aanwezigheid bij de vergaderingen, of wanneer dat bij uitzondering niet mogelijk is een afmelding en een bijdrage per mail om de voortgang van lopende acties te waarborgen
- Panelleden zetten zich in voor het algemene belang van de leefomgeving van de wijk en richten zich niet op individuele kwesties
- Indien een bestuurslid direct betrokkene is neemt een collega wijkpanellid het over, of wordt hij/zij ondersteund door een collega wijkpanellid of vindt een onafhankelijke toets plaats door het wijkpanel voordat er een besluit genomen wordt
- Leden die zonder opgave van redenen langer dan drie maanden niet aan de vergaderingen van het wijkpanel hebben deelgenomen, wordt het lidmaatschap ontnomen.

Bestuurlijke rollen binnen het wijkpanel:	Overige rollen
1. Voorzitter	4. Webmaster
2. Secretaris	5. Algemeen lid
3. Penningmeester	

## Taakomschrijving (bestuurlijke) rollen in het panel

### De voorzitter is belast met:

- De algemene leiding van en de coördinatie binnen het wijkpanel
- De zorg voor een goede communicatie met alle partijen
- Het toepassen en het laten naleven van het huishoudelijk reglement
- Contactpersoon Gebiedswerker Wijkmanagement Gemeente en Voorzitter NOA en Wijkorganisatie

### De secretaris is belast met:

- De leiding over de administratieve gang van zaken
- Het tijdig oproepen voor vergaderingen en vaststellen vergaderdata
- Het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande stukken
- Het opstellen van de vergaderverslagen
- Contactpersoon naar de Wijkkrant redactie

### De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- Het beheer van de financiële middelen
- De schriftelijke vastlegging van de gegevens van ontvangsten en uitgaven
- Het aanvragen van subsidies
- Het rapporteren over de financiële middelen aan de gemeente
- Het aan externe partijen akkoord geven tot verstrekken van een financiële bijdrage of betalen kosten.
- Het verwerken van het (restant) budget in een begroting ter goedkeuring van het wijkpanel (was het bestuur)
- De financiën staan standaard op de agenda.

### De webmaster is verantwoordelijk voor:

- Het beheer van de website/webplatform ALDLAN .NL, Facebook pagina. Office 365 en de daarbij behorende taken
- Plaatsen informatie sociale media kanalen en de website
- Draagt zorg voor inplannen Office 365 vergaderingen in overleg met secretariaten /of Voorzitter
- Contactpersoon Noa en wijkorganisatie met betrekking tot het plaatsen , delen en gezamenlijk onderhoud delen webplatform ALDLAN .NL

### Aansprakelijkheid

- Leden van het wijkpanel kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor door het panel genomen besluiten.

### Financiële tegemoetkoming wijkpanelleden.

- De secretaris ontvangt een maandelijkse vergoeding voor het uitvoeren van werkzaamheden. De overige leden ontvangen een jaarlijkse vergoeding voor hun inzet.

#### Voor alle leden geldt:

Dat bij elke actie uit naam van het wijkpanel het secretariaat in cc wordt meegenomen. Een mail uit naam van het wijkpanel wordt in principe verstuurd via het Aldlan.nl email adres. Elke email bevat in de ondertekening altijd het email adres Aldlan.nl en logo wijkpanel.

#### Communicatie:

In mailwisseling is herkenbaar dat mail namens het wijkpanel wordt verzonden. Alle communicatie per mail wordt ook altijd in afschrift naar het secretariaat gestuurd.

#### Wijzigingen in de samenstelling:

- Functies binnen het panel hebben in principe een looptijd van 4 jaar, maar kunnen ook ongewijzigd blijven bestaan.
- Indien meerdere leden zich kandidaat gesteld hebben voor eenzelfde functie wordt een stemming gehouden.

#### **Vergaderingen**

- Het wijkpanel vergadert minimaal 10 keer per jaar en zoveel als mogelijk aan het begin van elk jaar voor het gehele jaar samengesteld.
- Buiten deze vooraf vastgelegde vergadermomenten kan het wijkpanel bij elkaar worden geroepen indien er behoefte is om een extra vergadering te organiseren.
- Vergaderingen vinden bij voorkeur fysiek plaats.
- Alle panelleden kunnen agendapunten aandragen.
- De vergaderingen van het wijkpanel zijn openbaar. Elke wijkbewoner mag de vergadering bijwonen.
- Wijkbewoners kunnen ook agendapunten aandragen na overleg met de voorzitter over de datum.
- De vergaderdata van het wijkpanel worden gepubliceerd op de website van het wijkpanel en in de wijkkrant.
- De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op.
- De agenda van de vergadering wordt door de secretaris op voorhand per e-mail aan de leden verzonden en gepubliceerd op de website.
- Elk panellid kan bij het begin van de vergadering een punt toevoegen aan de agenda. Dit agendapunt wordt dan behandeld tijdens de rondvraag of op een door de voorzitter vastgesteld tijdstip.
- Bij alle beslissingen wordt gestreefd naar een consensus binnen het wijkpanel. Indien geen consensus wordt bereikt, dan wordt er overgegaan tot een stemming. Een voorstel dat ter stemming wordt voorgelegd wordt aanvaard als een meerderheid van de aanwezige leden daarmee heeft ingestemd. Er is wel een aanwezigheidsquorum van de helft + 1 vereist.
- Bij een stemming moeten minimaal de Voorzitter en penningmeester aanwezig zijn.
- Voornoemde aanwezigen kunnen steeds beslissen om een stemming online/per email te organiseren.
- Vooraf aan elk besluit met een financiële bijdrage moet afstemming plaats vinden met de penningmeester of het budget binnen de kaders van reserveringen budget valt. Stemmingen over een besluit met een financieel verzoek/bijdrage moeten in een wijkpanel vergadering plaatsvinden.

- Wanneer sprake is van een voorstel/verzoek tot een financiële bijdrage van een bedrag < 1.000 mag hiervan afgeweken worden. Wel dient ook dit besluit met een financiële bijdrage moet afstemming plaats vinden met de penningmeester of het budget binnen de kaders van reserveringen budget valt.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het verslag en de verzending ervan. Het verslag wordt opgemaakt en wordt beschikbaar gesteld per e-mail aan alle leden van het wijkpanel en een vertegenwoordiger van het wijkmanagement Gemeente Leeuwarden.
- In het verslag worden personen alleen met initialen benoemd
- Enkel de leden van het wijkpanel kunnen voorstellen tot aanpassing/wijziging op het verslag formuleren.
- Het conceptverslag is een week na de vergadering beschikbaar.
- Op de eerstvolgende vergadering wordt het verslag vastgesteld. Het definitieve verslag wordt op de website geplaatst.
- Voor financiële handelingen inzake het functioneren van het wijkpanel en communicatie over het wijkpanel dient afstemming tussen minimaal penningmeester en voorzitter plaats te vinden.
- Beslissingen genomen door het wijkpanel worden, buiten de vergaderingen, gedragen en gesteund door alle leden.

### **Verantwoording**

Eenmaal per jaar legt het wijkpanel verantwoording af over de gedane werkzaamheden en het bestede budget. In de verantwoording wordt een overzicht gegeven van de uitgevoerde activiteiten/besluiten. Ook aanvragen die niet gehonoreerd zijn worden benoemd. De verantwoording vindt bij voorkeur plaats op een openbare (thema)wijkavond en wordt altijd gepubliceerd in de wijkkrant en via de website. Wijkbewoners kunnen derhalve altijd kennisnemen van wat er gebeurd is en hierop reageren, ook als ze verhinderd zijn een wijkavond bij te wonen.

### **Werkgroepen**

Het wijkpanel kan (tijdelijke) werkgroepen oprichten om bepaalde thema's of projecten uit te werken en voor te bereiden, zoals bijvoorbeeld de organisatie van een wijkavond. Bij elke werkgroep is een wijkpanellid aangesloten die zorgdraagt voor terugkoppeling naar het wijkpanel. Voorstellen enzovoort worden met een (bindend) advies doorgezet naar het wijkpanel. Werkgroepleden kunnen op hun vergaderingen indien gewenst deskundigen uitnodigen.

### **Externe communicatie**

Mededelingen aan de gemeente en de inwoners worden vooraf besproken binnen het wijkpanel. De mededelingen kunnen nooit uitgaan van een werkgroep of van afzonderlijke leden van het wijkpanel. Alle officiële externe communicatie wordt in het wijkpanel besproken, bij voorkeur in de vergadering.

Communicatie naar de bewoners van de wijk vindt plaats via de website, facebookpagina van het wijkpanel, de wijkkrant, flyers of informatieborden waarbij verschillende combinaties mogelijk zijn.

Specifieke schriftelijke reactie/berichtgeving worden door de secretaris gedaan.