Wijkraad Runkst
HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie 30 januari 2025

1 ALGEMEEN

De Wijkraad Runkst is een feitelijke vereniging die uitsluitend wordt gedragen door vrijwilligers. Het doel is om de maatschappelijke betrokkenheid en samenwerking binnen de wijk Runkst (Runkst Centrum + Runkst Buiten De Singel) te bevorderen. Dit reglement legt de basisprincipes en werkwijzen van de Wijkraad vast en biedt een kader voor de dagelijkse werking.

2 SAMENSTELLING VAN DE WIJKRAAD

2.1 Algemeen

- De Wijkraad bestaat uit minimaal 10 vrijwilligers (minimum 16 jaar) die woonachtig zijn in de wijk Runkst.
- De leden van de Wijkraad, hierna leden genoemd, worden niet bezoldigd voor hun bijdrage.
- Elk lid wordt geacht actief bij te dragen aan de doelstellingen en activiteiten van de raad.
- Nieuwe kandidaat-leden kunnen lid worden na instemming van de bestaande leden. Dit kan op een vergadering van de Wijkraad waar het kandidaat-lid aangeeft lid te willen worden.
- Leden respecteren de principes vermeld in de visietekst van de Wijkraad Runkst.

2.2 Einde lidmaatschap

- Een lid kan zijn lidmaatschap van de Wijkraad opzeggen door eenvoudige kennisgeving aan de Wijkraad.
- Indien een lid verhuist buiten de wijk Runkst, zal deze automatisch uit de Wijkraad worden ontzet tijdens de eerstvolgende vergadering.
- De Wijkraad kan een lid ontslaan of zijn/haar/hun functie in het dagelijks bestuur beëindigen, na een gemotiveerde beslissing tijdens een reguliere vergadering door een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden.

2.3 Dagelijks bestuur

- Het dagelijks bestuur van de Wijkraad wordt minimaal gevormd door de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester.
- Ieder lid van de Wijkraad kan zich kandidaat stellen voor een functie in het dagelijks bestuur.
- De functies worden – zo snel mogelijk na de goedkeuring van de visie en het huishoudelijk reglement – door en onder de leden van de Wijkraad verdeeld.
- De leden worden in hun functie benoemd voor een periode van 4 jaar.
- Het lid kan zelf afstand doen van zijn/haar/hun functie of kan ontslagen worden tijdens een vergadering door een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden. De Wijkraad duidt in dit geval zo snel mogelijk een vervanger aan.

- De voorzitter, of bij diens verhindering de ondervoorzitter, zit de vergaderingen van de Wijkraad voor.
- De secretaris is belast met de opmaak en de verzending van de agenda, de vergaderstukken en de verslagen van de vergaderingen. De secretaris houdt ook het archief van de Wijkraad bij.
- De penningmeester is belast met het beheer van de financiële middelen van de Wijkraad.
- De functies van secretaris en penningmeester zijn cumuleerbaar.
- Als het nodig is om dringende beslissingen te nemen, kan dit gebeuren door het dagelijks bestuur. Deze beslissingen worden op de eerstvolgende reguliere vergadering voorgelegd en verantwoord. Die beslissingen kunnen tijdens die vergadering herroepen worden.

2.4 Werkgroepen

- Indien nodig kunnen er binnen de Wijkraad werkgroepen worden opgericht rond specifieke thema's of projecten.
- Die werkgroepen bestaan uit leden van de Wijkraad en eventueel externe belangstellenden.
- Elke werkgroep rapporteert tijdens de reguliere of extra vergaderingen over de voortgang van hun werkzaamheden.

3 VERGADERINGEN

3.1 Algemeen

- De Wijkraad komt minstens tweemaandelijks bijeen voor een reguliere vergadering.
- Aan de start van het jaar wordt voor dat jaar een kalender van vergaderingen vastgelegd.
- Extra vergaderingen kunnen worden ingelast indien noodzakelijk, bijvoorbeeld bij urgente kwesties, op eenvoudig schriftelijk verzoek van minimaal 3 leden aan de voorzitter of op diens eigen initiatief.
- Beslissingen van de Wijkraad worden bij voorkeur in consensus genomen. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt beslist bij een gewone meerderheid, tenzij anders bepaald in dit document.

3.2 Agenda en uitnodiging

- Voor elke reguliere vergadering van de Wijkraad wordt een uitnodiging verstuurd naar alle leden en dit ten laatste drie dagen voor de dag waarop de vergadering aanvangt. Bij die uitnodiging wordt de agenda van de vergadering toegevoegd, samen met eventuele documenten die de agendapunten toelichten.
- Ieder lid heeft het recht om een punt op de agenda te plaatsen. Dit lid deelt dit punt mee aan de secretaris, samen met de eventuele documenten die het punt toelichten.
- Bij aanvang van iedere vergadering kan, op voorstel van een aanwezig lid, een punt op de agenda worden opgenomen, mits goedkeuring van de leden.
- Leden die niet aanwezig kunnen zijn, dienen de secretaris voor de vergadering hierover te informeren.

3.3 Verloop van en stemmingen tijdens de vergadering

- De voorzitter zit de reguliere vergadering voor. Indien deze verhinderd is, zit de ondervoorzitter de vergadering voor. Indien zowel de voorzitter als de ondervoorzitter

verhinderd zijn, duiden de aanwezige leden een voorzittend lid aan voor die bepaalde vergadering.
- Alle leden beschikken over één stem per stemronde. Niemand heeft vetorecht.
- Stemmen door middel van een volmacht is mogelijk. Volmachten moeten voor aanvang van de vergadering meegedeeld worden aan de secretaris. De secretaris deelt dit mee op de vergadering.
- Op vraag van minstens twee aanwezige leden verloopt de stemming geheim.
- Tenzij anders bepaald, wordt er in een vergadering gestemd volgens het principe van gewone meerderheid. Onthoudingen worden niet meegeteld.
- Stemmingen over personen zijn altijd geheim.
- Stemming gebeurt alleen op vraag van een lid. Gebeurt dit niet, dan worden beslissingen geacht met unanimiteit te worden genomen.

3.4 Aanwezigheidsvoorwaarde

- Om geldig te kunnen vergaderen moet minstens een gewone meerderheid van de leden aanwezig zijn. Nadat opnieuw een vergadering is bijeengeroepen omdat dit quorum niet is bereikt, moet voor dezelfde agenda de aanwezigheidsvoorwaarde niet meer worden vervuld.
- De stemmen die uitgebracht worden via volmacht, worden meegerekend voor het berekenen van het quorum.

3.5 Verslag

- Van elke vergadering wordt door de secretaris, al dan niet *ad hoc* aangeduid, een verslag gemaakt. Dit verslag wordt op de volgende reguliere vergadering ter goedkeuring voorgelegd. De goedkeuring van het verslag wordt als agendapunt opgenomen voor die vergadering.
- Ieder lid krijgt het verslag digitaal toegestuurd.

4 FINANCIEEL BEHEER

- Alle financiële middelen van de Wijkraad worden beheerd door de penningmeester onder toezicht van de Wijkraad.
- Alle inkomsten kunnen alleen worden aangewend voor de werking van de Wijkraad en voor de financiering van activiteiten en projecten binnen de doelstellingen, vermeld in de visietekst van de Wijkraad.
- Alle financiële middelen en transacties worden opgenomen in een jaarlijks financieel overzicht, dat transparant wordt gecommuniceerd naar de leden van de Wijkraad.

5 JAARLIJKSE OPEN BIJEENKOMST

- De Wijkraad organiseert jaarlijks een open bijeenkomst waar alle inwoners van de wijk Runkst welkom zijn.
- De werking van de Wijkraad wordt besproken en er wordt ruimte geboden voor inspraak en suggesties.
- De dienst Wijkopbouw van de stad Hasselt ontvangt een uitnodiging voor deze bijeenkomst.

6 WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

- Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement kunnen worden ingediend door een lid van de Wijkraad en worden behandeld tijdens een eerstvolgende reguliere vergadering.
- Voor goedkeuring is een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden vereist.

7 SLOTBEPALINGEN

- Dit reglement werd goedgekeurd door de Wijkraad en treedt in werking op 30 januari 2025.