

## Reglement Werkgroepen

### Overwegingen

- Dit reglement heeft als doel om de werkwijze van werkgroepen te organiseren;
- in het belang van de Bewonersraad, Rochdale en haar huurders;
- om gericht samen te werken naar een thematische of geografische aanleiding;
- met de juiste mensen aan tafel voor een verdieping en niet meer dan noodzakelijk;
- werkgroepen zijn soepel en kunnen ingezet voor alle relevante onderwerpen;
- werkgroepen zijn laagdrempelig en toegankelijk voor alle bewoners van een Rochdale woning.

### Artikel 1. Definities

1. Bewonersraad: de Vereniging Bewonersraad Rochdale, vertegenwoordigd door het bestuur. In dit reglement verwijst "Bewonersraad" naar het gekozen bestuur van de Bewonersraad.
2. [Bestuur van de Bewonersraad: het bestuur van de Vereniging Bewonersraad Rochdale, verder te noemen "het bestuur".]
3. [Huurder, verhuurder, bewoner, BC etc ???]
4. [Verwijzen naar statuten of SWO]
5. [DEELNEMER OF LID??]

### Artikel 2. Leden

1. Alle belangstellende bewoners van een Rochdale woning mogen in een werkgroep meedoen.
2. De Bewonersraad houdt op haar website een publiek toegankelijke lijst bij van lopende en geplande werkgroepen. Huurders kunnen zich bij de Bewonersraad melden voor deelname aan een werkgroep, met vermelding van hun interesses en deskundigheid.
3. Bij het oprichten van een werkgroep stelt het bestuur van de Bewonersraad vast wie de leden zijn.
4. Afhankelijk van het onderwerp kiest het bestuur van de Bewonersraad ervoor om tenminste een afgevaardigde uit haar midden deel te laten nemen aan de werkgroep.
5. Afhankelijk van het onderwerp wordt gekozen voor een gepaste omvang, waarbij wordt gezorgd dat er niet meer mensen aan tafel zitten dan werkbaar en noodzakelijk is. Het streven is tussen de drie en de vijf leden.
6. Op verzoek van de Bewonersraad stelt Rochdale een of meerdere medewerker(s) beschikbaar als deelnemer, met deskundigheid op het taakgebied van de werkgroep. Deze medewerker kan eenmalig meewerken met de werkgroep, of regelmatig.
7. Als een werkgroep langer dan een jaar actief is, stelt de Bewonersraad elk jaar opnieuw vast wie de leden zijn.

### Artikel 3. Mandaat

1. De werkgroep handelt namens het bestuur van de Bewonersraad, op basis van de opdracht.
2. In de opdracht wordt het mandaat van de werkgroep geregeld.
3. Als een Rochdale medewerker deelneemt aan de werkgroep, heeft deze voldoende mandaat om effectief te kunnen overleggen met de werkgroep.

#### **Artikel 4. Opdracht / looptijd**

1. Het bestuur van de Bewonersraad verleent de opdracht aan de werkgroep.
2. In de opdracht staat omschreven:
  - a. wat het doel is van de opdracht;
  - b. een omschrijving van het gewenste resultaat;
  - c. de evaluatiecriteria;
  - d. de (maximale) looptijd voor de opdracht;
  - e. wie de leden zijn voor deze opdracht;
  - f. wie de procesbegeleider is;
  - g. welk budget de werkgroep heeft om deze opdracht uit te voeren (inclusief vergoedingen).
3. Het bestuur van de Bewonersraad wijst een procesbegeleider aan als voorzitter van de werkgroep, deze is verantwoordelijk voor de aansturing van de werkgroep en voor de communicatie tussen de werkgroep en het bestuur van de Bewonersraad.
4. Het bestuur van de Bewonersraad kan er in overleg met Rochdale voor kiezen om een Rochdale medewerker als de procesbegeleider aan te wijzen.
5. Rochdale kan een voorstel doen aan het bestuur tot het oprichten van een werkgroep. In dat geval schrijft Rochdale de concept opdracht voor de werkgroep, zodat de het bestuur van Bewonersraad dit voorstel kan uitvoeren.
6. Wanneer een opdracht op cyclische wijze terugkomt kan het bestuur ervoor kiezen om de werkgroep in stand te houden tot er een nieuwe opdracht komt. Wanneer dit niet het geval is, kan het bestuur de werkgroep ontbinden.

#### **Artikel 5. Werkwijze**

1. Het bestuur benadert de procesbegeleider met de opdracht.
2. De procesbegeleider benadert de deelnemers.
3. Per werkgroepbijeenkomst wordt een agenda opgesteld door de procesbegeleider. Het secretariaat van de Bewonersraad ontvangt hier een afschrift van.
4. Wanneer een werkgroep langer dan een kwartaal actief is, wordt per kwartaal een korte rapportage aan het bestuur opgesteld. Hierin staat de stand van zaken.
5. Tijdens de eerste bijeenkomst wordt een taakverdeling binnen de werkgroep vastgesteld (actielijst, besluitenlijst, rapportage, budget etc.).

#### **Artikel 6. Advies / Product**

1. De werkgroep presenteert het resultaat van haar werk en/of haar advies aan het bestuur.
1. Het bestuur besluit wat ze met het resultaat doet.
2. Evaluatie vindt plaats aan de hand van de opdracht en de gestelde evaluatiecriteria

#### **Artikel 7. Faciliteiten**

1. Voor de realisatie van haar opdracht krijgt een werkgroep van de Bewonersraad een budget.
2. Kosten onder de € 50,- worden voorgesloten door leden en later vergoed door de penningmeester van de Bewonersraad, mits binnen de afgesproken kaders.
3. Kosten boven de € 50,- worden rechtstreeks door de Bewonersraad betaald, op aanvraag van de procesbegeleider van de werkgroep en na instemming van de penningmeester van de Bewonersraad.
4. De onkostenvergoeding die de leden van de werkgroep per bijeenkomst ontvangen staat opgenomen in de bijlage 3 - 'financiën en faciliteiten' bij de samenwerkingsovereenkomst.

5. Wanneer de procesbegeleider een vrijwilliger is en niet een Rochdale medewerker, komt deze in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding. De hoogte van deze vergoeding staat opgenomen in de bijlage 3 - 'financiën en faciliteiten' bij de samenwerkingsovereenkomst.
6. De werkgroep brengt aan het einde van haar opdracht een financieel verslag uit aan de penningmeester van de Bewonersraad.
7. Wanneer een werkgroep langer dan een kwartaal actief is, wordt in de kwartaalrapportage ook opgenomen welke vergoedingen uitbetaald dienen te worden.

**Voorbeeld formats:**

- Opdracht
- Actielijst/besluitenlijst
- Kwartaalrapportage (incl. financieel verslag) kwartaal
- Advies
- Financieel verslag