

Verdeling portefeuilles binnen het Wijkberaad Vruchtenbuurt.

*** Voorzitter**

- Algehele supervisie/coördinatie van de werkzaamheden van de bestuursleden.
- Leiden van de bestuursvergaderingen en vergaderingen met wijkbewoners.
- Externe vertegenwoordiging van het Wijkberaad, waaronder :
 - Representatie van het Wijkberaad richting bewoners.
 - Bilaterale contacten met stadsdeelambtenaren en contacten met voorzitters van andere bewonersorganisaties in Segbroek, politie etc.
 - Overleg met de gemeente, Stichting VOOR en Stichting BOOG, met zusterorganisaties en met andere instanties.
 - Lidmaatschap van de Haagse Koepel. Lidmaatschap voorzittersoverleg stadsdeel Segbroek.

*** Secretaris**

- Opstelling van de agenda's van de bestuursvergaderingen en vergaderingen met wijkbewoners in samenspraak met de voorzitter.
- Opstellen van Jaarplan en Jaarverslag. Bewaking voortgang acties.
- Correspondentie namens het Wijkberaad in de meest brede zin.
- Eerste geadresseerde voor stadsdeelplan, bestemmingsplannen, gemeentelijke nota's etc., ter verdere verdeling binnen het bestuur.
- Overleg/samenwerking met de administratief medewerker inzake inrichting secretariaat, archief.
- Contacten met de Stichting BOOG inzake de administratief medewerker.

*** Penningmeester**

- Controle op / uitvoering van alle inkomende en uitgaande geldstromen.
Daaronder valt o.m. :
 - Opstellen van begroting en jaarrekening en financieel verslag voor de gemeente..
 - Aanvraag en afhandeling subsidies, verzekeringen.
 - Doen van betalingen/innen van facturen evt in samenwerking met de administratief medewerker
 - Signalering eventuele achterstand bij inningen.
 - Beheer kleine kas.
- Contact met gemeente inzake financiën.
- Contact met kascommissie.
- Facturering en inning advertenties in wijkblad in overleg met/door de administratief medewerker.
- Bepaling financiële randvoorwaarden voor het wijkblad.

*** Communicatie**

- Het doen van voorstellen voor strategieën voor het beter bereiken van wijkbewoners en het betrekken van hen bij het Wijkberaadswerk.
- Supervisie over de redactie van wijkblad en Vruchtenmail. Coördinatie redactiewerkzaamheden.
- Advertentiewerving / contact met adverteerders, eventueel in overleg met de administratief medewerker.
- Contacten met drukker en verspreider van het wijkblad.
- Beheer van de website en contacten met de webmaster.
- Coördinator Publicatieborden en inrichting etalages wijkgebouw.
- Contacten met de pers. Communicatie richting wijkbewoners.

*** Verkeer en infrastructuur**

- Verkeerstechnische zaken en Verkeersinfrastructuur.
- Bestrating en onderhoud wegen, fietspaden en trottoirs.
- Wijkwandelingen met gemeente inzake verkeersvoorzieningen.
- Parkeerbeleid en Openbaar vervoer, Fietsbeleid.

- Aanlevering van bouwstenen voor correspondentie van het Wijkberaad inzake verkeer en infrastructuur.

* **Welzijn en Leefbaarheid**

- Voor specifieke onderwerpen vertegenwoordiging van het Wijkberaad naar de Stichting VOOR en de Stichting BOOG, en de afdeling Welzijn van het Stadsdeelkantoor.
- Contact met gemeentelijke en vrijwillige welzijnsorganisaties.
- Contact met organisatoren van buurtactiviteiten. Betrokkenheid bij culturele manifestaties in de wijk.
- Contact met wijkagenten.
- Aanlevering van bouwstenen voor correspondentie van het Wijkberaad inzake de portefeuille.

* **Beheer wijkgebouw**

- (Technisch) beheer van het wijkgebouw, inclusief inrichting en equipment.
- Regelen onderhoud wijkgebouw.

* **Coördinator Straatvertegenwoordigers**

- Optreden als eerste aanspreekpunt voor de straatvertegenwoordigers in de Vruchtenbuurt.
- Faciliteren van straatvertegenwoordigers in de meest brede zin
- Organiseren van (nader te bepalen) aantal meetings per jaar voor de straatvertegenwoordigers, zo mogelijk steeds aan de hand van een thema
- Vertegenwoordigen van de straatvertegenwoordigers in het bestuur van het Wijkberaad.

* **Bestuurslid algemene ondersteuning**

- Administratieve werkzaamheden, in overleg te bepalen met de administratief medewerker
- Bijhouden van de publicatieborden in de wijk
- Begeleiden van de jaarvergadering (catering e.d.) en eventuele bewonersvergaderingen
- Optreden als gastvrouw in de Abri bijvoorbeeld tijdens een inloopkoffie-uurtje
- Bij nieuwe wijkbewoners in straten die geen straatvertegenwoordiger hebben een welkomstbezoekje brengen namens het Wijkberaad
- Niet-technisch beheer Abri, met name:
 - Bijhouden wanneer deze in gebruik is en verzoeken om deze te huren beoordelen en administratief afwickelen
 - Openen en sluiten van het gebouw bij huur van het gebouw door derden
 - Toezicht op de schoonmaakwerkzaamheden

* **Administratief Ondersteuner**

- In overleg met secretaris voorbereiden (kopiëren, verdelen van alle vergaderstukken) en verslaglegging vergaderingen, jaarvergaderingen en bewonersvergaderingen.
- Contact met Kamer van Koophandel inzake wijzigingen etc.
- Digitaal archiveren van poststukken, scannen, rondzenden. Archiveren mailberichten.
- Inrichting van papieren en digitale archief en bestanden in overleg met secretaris.
- In overleg met de penningmeester aanvraag en afhandeling straatfeestsubsidies, beheer kleine kas, factureren adverteerders wijkblad en andere (herinnerings-)facturen.
- Verzending en deels verspreiden wijkblad De VruchtenPers, verzenden Vruchtenmail, contact met webmaster. Aanvullen publicatieborden, etalages wijkgebouw up to date houden.
- Diversen : contacten met HOF, ivm vacaturebank en vrijwilligerspassen (ook ophalen).
- Bewoners informeren/verwijzen tijdens openingsuren Abri. Adresbestand vrijwilligers. Inkoop kantoorartikelen.

* **En verder :**

- de secretaris en penningmeester vervangen elkaar over en weer;
- het bestuur kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter
- het is mogelijk om naast de bestuursfunctie ook de functie van redacteur Wijkblad te vervullen