

BIJLAGE 1

WERKWIJZE WERK GROEPEN
Wijkbudgetten

2017

Wijkraad
Wesselerbrink

WWW.WESSELERBRINK.COM

STICHTING WIJKRAAD WESSELERBRINK

HERTMEBRINK 1 7544DC ENSCHEDE
SECRETARIS@WESSELERBRINK.COM

1 FEBRUARI 2017



1. INLEIDING

Na de werving in de maanden mei en juni 2013 voor het formeren van 4 'werkgroepen wijkbudgetten' zijn de werkgroepen een maand na de informatiebijeenkomst in september in van start gegaan. Dit aan de hand van richtlijnen en spelregels digitaal en verzameld in een map.

De werkgroepen bestaan op dit moment uit 3 personen (De Posten), 4 personen (Het Lang), 4 personen (Het Oosterveld) en 3 personen (Het Bijvank). Elke werkgroep heeft een vast contactpersoon vanuit de gemeente (Stadsdeel Management Zuid) en een vast aanspreek punt vanuit de wijkraad.

Deze bijlage is bedoeld om een ieder de juiste handvaten te geven voor het inrichten van de vergadering, het behandelen van de aanvragen en juiste wijze van communiceren.

2. SAMENSTELLING WERKGROEP

- Het is wenselijk dat de werkgroep bestaat uit een oneven aantal leden en tevens is een evenredige afspiegeling uit de wijk ook wenselijk. Voldoende vaardigheden en motivatie vormen de belangrijkste basis.
- Voor de werkbaarheid gaan we uit van een minimaal aantal van 3 leden en maximaal 5 leden.
- Elke werkgroep heeft een contactpersoon vanuit de wijkraad. Deze is in beginsel aanwezig bij een vergadering van de werkgroep, daarna indien wenselijk of noodzakelijk.
-
- Elke werkgroep heeft een contactpersoon vanuit de gemeente (stadsdeelmanagement).

2.1. WERKGROEP WIJKBREED

- Naast de 4 werkgroepen is er een 5^e werkgroep. Zij behandelen de zogenaamde wijk brede aanvragen. Zie verder onder 8.1.

2.2.CRITERIA VOOR NIEUWE LEDEN WERKGROEPEN WIJKBUDGETTEN

- Werving kan worden gedaan door zowel de werkgroep als door de wijkraad. Kandidaten kunnen zich ook zelf aanmelden.
 - Een nieuw werkgroep lid kan alleen zitting nemen in de werkgroep wanneer leden werkgroep en wijkraad beiden akkoord zijn. Wijkraad heeft hierin eindverantwoordelijkheid.
 - Kandidaten wonen in de buurt waarvoor de werkgroep de aanvragen behandelt.
- GEWENSTE VAARDIGHEDEN KANDIDATEN
 - wijkgericht kunnen denken;
 - goed kunnen samen werken;
 - beschikken over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
 - een boodschap duidelijk kunnen overbrengen;
 - enig inzicht hebben in het lezen van een begroting.
 - Kennis van en gebruik met computer.

3. WERKWIJZE WERKGROEPEN

Het is wenselijk dat de 5 werkgroepen werken volgens eenzelfde stramien. Als basis dient hiervoor 'Model voor vergadering wijkgroep wijkbudget' (bijvoegsel I) en een huishoudelijk reglement (bijvoegsel II).

3.1. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het is wenselijk dat elke werkgroep kennis heeft van het huishoudelijk reglement. Een voorbeeld is gevoegd als bijvoegsel. Elke werkgroep kan deze, in samenspraak met de wijkraad, aanpassen en/of aanvullen.

3.2.TAAKVERDELING

In het huishoudelijk reglement wordt de belangrijkste taakverdeling opgenomen, zoals voorzitterschap en secretariaat.

4. ONDERSTEUNING

Indien nodig kunnen de werkgroepen een beroep doen op de vaste contact personen.

5. STROOMSCHEMA BEHANDELEN AANVRAGEN VOOR WIJKBUDGETTEN

Aanvragen kunnen ingediend worden per mail wijkbudget@wesselerbrink.com. Per post is ook mogelijk: Hertmebrink 1, 7544DC Enschede.

Downloaden formulier van web site www.wesselerbrink.com en via www.ijmaaktdebuurt.nl

5.1. REGISTRATIE VAN BINNENGEKOMEN AANVRAGEN DOOR WIJKRAAD

- Alle aanvragen worden centraal, door de secretaris van wijkbudgetten geregistreerd in het digitale systeem en voorzien van een kenmerk en doorgestuurd naar de secretaris van de werkgroep waarvoor de aanvraag van toepassing is:
Tijdlijn: maximaal 2 werkdagen na binnenkomst op mail of per post
- De secretaris van de wijkbudgetten stuurt een bevestiging van ontvangst naar de aanvrager (zie voorbeeldbrief A). Hierbij kan alvast om aanvullende gegevens worden gevraagd, zoals bv. kopie bankpas en IBAN nr. en volledige begroting en aantonen van draagvlak (door bv een handtekeningenlijst).
Tijdlijn: maximaal 2 werkdagen na binnenkomst.
- Vanaf hier neemt de secretaris van de betreffende werkgroep de aanvraag over.

5.2 REGISTRATIE VAN BINNENGEKOMEN AANVRAGEN DOOR WERKGROEP

- De secretaris werkgroep stuurt binnengekomen aanvragen door naar: leden werkgroep - contactpersoon wijkraad – contactpersoon gemeente

5.3 BEHANDELEN EN BESLUITEN BINNENGEKOMEN AANVRAGEN DOOR WERKGROEP

- Alle binnengekomen aanvragen worden behandeld door de werkgroep in de vergadering.
Tijdslijn: maximaal 4 weken na binnenkomst bij secretariaat werkgroep.
- Vastgesteld wordt of de aanvraag voldoet aan de spelregels en criteria zoals deze door gemeente en Wijkraad zijn bepaald.
- Bij de behandeling van de aanvraag wordt een '**volger**' (vast contactpersoon vanuit werkgroep) voor betreffende aanvrager aangewezen. Deze '**volger**' verzorgt alle contacten en correspondentie m.b.t. deze aanvraag.
- Na behandeling kunnen de volgende besluiten worden genomen:
 - a) aanvraag wordt goedgekeurd;
 - b) aanvraag wordt ten dele goedgekeurd;
 - c) er is een toelichting nodig van de aanvrager;
 - d) de aanvraag voldoet niet aan de criteria en wordt afgewezen.

a) aanvraag wordt goedgekeurd

Er wordt een toekenningbrief (voorbeeldbrief B) gemaakt. Deze gaat tevens ter informatie naar de gemeente en het secretariaat wijkbudgetten. Het stadsdeelmanagement draagt zorg voor uitbetaling aan de aanvrager bekend met IBAN nummer.

Tijdslijn: behandeling vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat bekend is maximaal 4 weken.

b) aanvraag wordt ten dele goedgekeurd: voor het goed gekeurde zelfde procedure als onder a); voor het niet goedgekeurde deel wordt uitleg gegeven in de toekenningbrief.

c) er is een toelichting nodig van de aanvrager, of er ontbreekt informatie. De aangewezen volger neemt contact op met aanvrager. Indien werkgroep heeft besloten dat een definitief besluit in de volgende vergadering wordt genomen, wordt dit door volger aan aanvrager medegedeeld.

Tijdslijn: besluit vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat werkgroep bekend is maximaal 6 weken.

De aanvrager heeft maximaal 6 weken de tijd om aanvullende informatie aan te leveren. Indien aanvrager binnen deze termijn geen aanvullende informatie aanlevert wordt de aanvraag afgewezen.

d) de aanvraag voldoet niet aan de criteria en wordt afgewezen.

De volger schrijft de afwijzingsbrief (voorbeeldbrief C) en stuurt deze ook aan het secretariaat wijkbudgetten.

Tijdslijn: besluit vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat bekend is maximaal 6 weken.

6. BEWAKING UITVOERING TOEGEKENDE AANVRAAG EN TOEZIEN OP VERANTWOORDING

Het is wenselijk om de uitvoering van bepaalde aanvragen te toetsen. Dit kan door bij de uitvoering ervan aanwezig te zijn. Dit kan gedaan worden door de volger en/of andere leden van de werkgroep. De volger ziet er op toe dat de verantwoording binnen 6 weken na de uitvoering van activiteit/project is aangeleverd. Wenselijk is om de verwachte einddatum in de toekenningbrief te noemen.

6.1. VERANTWOORDING: INHOUDELIJK VERSLAG EN ORIGINELE BONNEN

Elke aanvrager zorgt ervoor dat er een inhoudelijk verslag en verantwoording komt van uitgaven met originele bonnen, m.b.t. de uitgevoerde activiteit. Dit wordt aangeleverd bij het adres zoals dit in de toekenningbrief is genoemd.

De volger draagt zorg voor de controle en zet iedere afspraak en handeling met datum in het digitale systeem.

7. SPELREGELS EN KADERS WAARAAN EEN AANVRAAG MOET VOLDOEN

7.1. GEMEENTELIJKE SPELREGELS EN KADERS

- a. Het initiatief is niet strijdig met de wet en gemeentelijke regelgeving.
- b. Het initiatief past binnen de genoemde politiek bestuurlijke kaders (zie bijvoegsel D).
- c. Dient geen privé belang.
- d. Bewoners fungeren als aanvrager met aantoonbaar draagvlak in de wijk/buurt
- e. Haalbaarheid.

Daarnaast moet de aanvraag minimaal aan 1 van onderstaande punten bijdragen

- 1 Het bevorderen van arbeidsparticipatie.
- 2 Een schone en hele leefomgeving.
- 3 Het vergroten van het veiligheidsgevoel.
- 4 Het stimuleren van wijkdiensten voor zorg afhankelijke.
- 5 Het stimuleren van duurzaam gedrag.
- 6 Het bevorderen van de leefbaarheid.
- 7 Het bevorderen van de sociale samenhang.

7.2. AANVULLENDE REGELS VAN DE WIJKRAAD WESSELERBRINK

- Bij aanvragen met een begroting boven de € 5000,- geldt de regel dat de aanvrager een toelichting (presentatie) moet geven in een openbare bijeenkomst. Betreft de eventuele uitvoering van de aanvraag, alleen 1 van de 4 buurten (Het Lang, Het Bijvank, Het Oosterveld of De Posten), dan worden in eerste instantie de bewoners uit betreffende buurt uitgenodigd die bijeenkomst te komen bezoeken. Wanneer er presentaties worden gegeven wordt dit aangekondigd op de website: www.wesselerbrink.com, zo mogelijk ook via Huis aan Huis en/of Tubantia. Bij deze presentatie dienen minimaal 3 wijkraadleden aanwezig te zijn en 3 werkgroep leden. Betreft het een aanvraag voor een bepaalde buurt dan is de volledige werkgroep van die buurt aanwezig, bij een wijk brede aanvraag van elke werkgroep een vertegenwoordiger.
- Presentatie
Na de presentatie in de openbare bijeenkomst kunnen bezoekers ter plekke reageren. Ze kunnen ook kanttekeningen plaatsen op onderdelen. De wijkraadleden en werkgroep leden luisteren naar de argumenten voor of tegen en toetsen hiermee ook draagvlak in de zaal. Er wordt niet hoofdelijk gestemd. De werkgroep van de betreffende buurt of de 'werkgroep wijkbudgetten Wijk breed' neemt in haar eerst volgende vergadering, uiteindelijk het besluit na advies (bij aanvragen in openbare ruimte) te hebben ingewonnen bij de gemeente.
- Aanvragen voor speelplekken dienen door aanvrager afgestemd te worden met stadsdeelbeheer. Beoordeling door werkgroep is mede afhankelijk van bevindingen stadsdeelbeheer.
- Bij aanvragen die betrekking hebben op fysieke uitvoeringen in de straat, (zoals een speelplek) dient draagvlak te worden aangetoond door handtekeningen van minimaal 70% van de bewoners uit de straat waarvoor de uitvoering van toepassing is.
- Indien een aanvrager een project in uitvoering heeft, kan van deze geen nieuw project worden goedgekeurd totdat het eerdere project is afgesloten en verantwoord. Bij langdurige projecten (langer dan 6 maanden) kan een uitzondering worden gemaakt.
- Aanvragers hebben na het aflopen van het project 6 weken de tijd om de aanvraag administratief af te handelen en alle financiële documenten in te leveren. Als hier niet aan voldaan wordt kan het bedrag van de aanvraag terug gevorderd worden.
- Aanvragen, die 1 of meerdere levensbeschouwelijke groep(en) uitsluiten worden niet gehonoreerd.

- Handgeschreven bonnen:

Deze zijn alleen toegestaan wanneer hier vooraf toestemming voor is verleend door werkgroep (en) wijkbudget. De uitzonderingen worden in de toekenning opgenomen. Indien zich tijdens de activiteit situaties voordoen waarbij niet anders dan een handgeschreven bon mogelijk is, dan dient dit eerst overlegd te worden met de volger (contactpersoon vanuit werkgroep wijkbudget).

Hand geschreven bonnen voldoen alleen wanneer:

Naam, adres en telefoon nummer duidelijk op de bon staan: Datum van geleverde dienst (en) op de bon staat; Daarnaast handtekening van degene die de dienst verleent, met 'voldaan' er op. Tevens handtekening van degene die de bon in ontvangst neemt, Waar mogelijk een stempel van de leverancier. Uit de tekst op de bon moet duidelijk de relatie van de geleverde diensten of goederen herleidbaar zijn. Dus niet: diverse activiteiten. Maar bv. geleverd ballonnenclown.

- Voor een buurtfeest (definitie van een buurtfeest is meer op straat niveau).
- Voor een wijkfeest, bijvoorbeeld een feest zoals in het Bijvank (multiculti), wordt maximaal € 5.000 per jaar toegekend.
- Voor elke aanvraag kan een tegenprestatie gevraagd worden.
- Eten en drinken worden niet vergoed. Er zijn echter 3 uitzonderingen genoemd:
- Eten en drinken met een educatief karakter voor kinderen kunnen voor een vergoeding in aanmerking komen.
- Eenmaal per jaar is het mogelijk een vergoeding (max. € 10,- per persoon) aan te vragen voor het bedanken van vrijwilligers, welke zich belangeloos inzetten voor andere inwoners van de gehele wijk. Dit mag dan besteed worden in de vorm van eten en drinken. Een lijst van vrijwilligers (naam en adres) dient de bij verantwoording mee geleverd te worden.
- Tijdens een activiteit voor inwoners van de gehele wijk welke een fysieke aanwezigheid vraagt van meer dan 7 uur mag er een lunch of maaltijd worden verstrekt van maximaal €10,- per vrijwilliger. Een lijst van vrijwilligers(naam en adres)dient bij de verantwoording mee geleverd te worden.
- Een straat /flat mag maximaal 1 maal per jaar een barbecue/ eetfeest houden met bijdrage vanuit wijkbudgetten. Voor dit feest is maximaal €350,- beschikbaar voor huur van materialen. Eten en drinken wordt bij een barbecue/eetfeest niet vergoed. Ook voor andere activiteiten zoals VIVA, Pasen en Halloween zullen er in 2017 maximale bedragen worden toegekend.
- Kleine sinterklaasfeesten komen niet in aanmerking voor subsidie. Er is een groot sinterklaasfeest voor de gehele Wesselerbrink waarvoor subsidie wordt toegekend.
- Voor stichtingen, verenigingen, commissies die in het kader van hun jubileum een activiteit houden wordt €10,- per jaar vanaf oprichting toegekend indien de aanvraag verder aan de criteria voldoet.

7.3.ROLLEN EN BEVOEGDHEDEN

Naast deze regels voor het beoordelen van aanvragen heeft de wijkraad ook spelregels gemaakt die gaan over rollen en bevoegdheden van de wijkraad en de werkgroep(en) wijkbudget als het gaat over de aanvragen.

- De vrijwilligers van de wijkraad, bestuur, leden wijkbudgetgroepen en communicatiegroep kunnen zelf geen aanvraag indienen.
- Met uitzondering van de voorzitter van de wijkraad betreffende de activiteiten van deze groep.
- Een lid van de wijkraad of werkgroep(en) heeft geen stemrecht als deze rechtstreeks belang heeft bij de aanvraag die behandeld wordt.
- Een lid van de wijkraad of werkgroep(en) mag een aanvraag niet toelichten als deze belang heeft bij de aanvraag.

- De wijkraad en de werkgroep(en) overleggen, indien nodig, 1 à 2 keer per jaar.

8. WIJKBREDE AANVRAGEN

Wijk brede aanvragen betreft aanvragen die een breder doel dienen of bereik hebben dan de buurt waarvoor de werkgroep verantwoordelijk is. Deze aanvragen worden beoordeeld door een aparte werkgroep.

8.1. WERKGROEP WIJKBREED AANVRAGEN

De werkgroep bestaat uit afgevaardigden van de 4 werkgroepen (elke werkgroep 1 persoon) en de contactpersonen vanuit de wijkraad. Alle spelregels en kaders blijven van kracht. Bij het staken van de stemmen geeft de wijkraad uiteindelijk de doorslag.

9.1 KLACHTEN PROTOCOL.

- Klacht kan op diverse manieren binnenkomen;
 - via mail secretaris@wesslerbrink.com
 - schriftelijk via post adres Hertmebrink 1 7544DC Enschede
- Deze alleen en direct melden via mail aan secretariaat. secretaris@wesslerbrink.com
- secretariaat meldt dit aan voorzitter en zet dit op de agenda, voor de eerst komende interne vergadering.
- De voorzitter van de wijkraad (Peter van Herpt) stelt een klachtencommissie samen uit leden van de vrijwilligers (totaal 3 incl. vz).
- De vz neemt intussen contact op met alle betrokken partijen voor hun verhaal en legt vervolg deze procedure uit.
- In de eerstkomende interne wijkraad vergadering wordt deze klacht besproken en een beslissing genomen over vervolg afhandeling klacht.
- Klachten procedure mag maximaal 6 weken duren.
- Na behandeling in wijkraad intern wordt er schriftelijk gereageerd naar betrokken partijen, op klacht via secretariaat. (hiervan krijgen alle betrokkenen een BCC).
- Mocht er een technische of directe oplossing vereist zijn dan de vraag anonimiseren (geen namen zaken of personen benoemen) en deze voorleggen in daarvoor bevoegde werkgroep, gemeente of instantie.

BIJLAGE II

HUISHOUELIJK REGLEMENT Werkgroep wijkbudget Wesselerbrink

1. De werkgroep wijkbudget bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.
2. De werkgroep kiest uit haar midden minimaal een voorzitter en secretaris en een afgevaardigde voor 'werkgroep wijk breed'.
3. De voorzitter heeft de volgende taken:
 - a. Uitschrijven van een vergadering in samenspraak met secretaris.
 - b. Voorzitter van de vergadering van de werkgroep
 - c. Is aanspreekpunt van de werkgroep voor wijkraad, instellingen, gemeente, woningcorporaties en media.
 - d. Leidt zo nodig informatiebijeenkomsten voor buurtbewoners.

De secretaris heeft de volgende taken:

- a. Uitschrijven van een vergadering in samenspraak met voorzitter.
 - b. Maakt korte aantekeningen van aandacht –en actiepunten tijdens vergaderingen en werkt dit uit.
 - c. Beheert en verwerkt binnengekomen post en doet dus dienst als secretariaat.
 - d. Is verantwoordelijk voor het versturen van uitgaande post.
4. Vergaderingen worden in beginsel eens per 4 weken gehouden.
5. Er wordt vergaderd volgens een vast model:
'MODEL VOOR VERGADERING WERKGROEP WIJKBUDGET'
6. Informatie van persoonlijke aard wordt vertrouwelijk behandeld.
7. Beslissingen worden genomen op basis van gezamenlijke overeenstemming. Indien noodzakelijk wordt er gestemd.
8. Verslagen van de vergaderingen worden behalve naar de leden ook naar contactpersoon van de Wijkraad en gemeente gestuurd.
9. De werkgroep houdt de contactpersoon van de wijkraad op de hoogte van de status van de verschillende aanvragen.
10. Bij definitieve beschikking en uitbetaling stelt secretaris werkgroep het secretariaat van de wijkraad schriftelijk op de hoogte.

A Bevestiging ontvangst aanvraag

De heer/Mevrouw:
Straat:
Postcode:



DATUM	ONS KENMERK	BEHANDELD DOOR
19-01-2017	P17-04-01	werkgroep wijkbudgetten De Posten

Geachte

U heeft een aanvraag ingediend via “Jij maakt de Buurt” Wesselerbrink of rechtstreeks via het secretariaat van de wijkraad, genaamd XXXXXXXXXXXX

Uw aanvraag wordt door de werkgroep Wesselerbrink – de Posten beoordeeld in de eerst volgende vergadering d.d. XXXXXXXXXXXX

De werkgroep Wesselerbrink - de Posten bestaat uit bewoners van de wijk Wesselerbrink uit de buurt de Posten. Zij hebben een beslissende stem welke aanvragen worden goedgekeurd of afgekeurd.

Behandeling

Om de behandeling van uw aanvraag te bespoedigen vragen u wij u alvast aanvullende informatie aan te leveren m.b.t. tot *een volledige begroting/aantonen draagvlak (door bv een handtekeningenlijst)*. Bij eventuele goedkeuring zullen wij u vragen om een kopie bankpas met IBAN nr.

Toetsing

Uw aanvraag wordt getoetst aan de hand van spelregels en kaders vastgesteld door de gemeente met aanvullende regels opgesteld door wijkraad Wesselerbrink/werkgroepen Wesselerbrink. Deze kunt u terug vinden op de website www.wesselerbrink.com

Voorwaarden voor de subsidie

Aan de subsidie zijn voorwaarden verbonden. Als u hieraan voldoet, voorkomt u problemen achteraf. De voorwaarden zijn: a. Uiterlijk 6 weken na {aanschaf of plaatsing of vermelding activiteit} levert u een financiële verantwoording aan bij het secretariaat van de werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink- de Posten. Toegevoegd moeten worden **originelen** van de betaalde rekeningen/bonnen. Wij attenderen u erop dat handgeschreven bonnen niet zijn toegestaan.

Kenmerk

Wilt u bij correspondentie m.b.t. deze aanvraag altijd het **kenmerk P17-04-01** vermelden

Met vriendelijke groet,

Secretariaat Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink –de
Posten *mailadres of postadres vermelden*

B Toekenningbrief

De heer/Mevrouw:
Straat:
Postcode:



DATUM
19-01-2017

ONS KENMERK
P17-04-01

BEHANDELD DOOR
werkgroep wijkbudgetten
De Posten

Geachte

U heeft een aanvraag ingediend bij "Jij maakt de Buurt" Wesselerbrink genaamd XXXXXXXX.

Uw aanvraag is door de werkgroep Wesselerbrink – de Posten beoordeeld. De werkgroep Wesselerbrink-de Posten bestaat uit bewoners van de wijk Wesselerbrink uit de buurt de Posten. Zij hebben een beslissende stem welke aanvragen worden goedgekeurd of afgekeurd.

Besluit De werkgroep heeft besloten uw aanvraag goed te keuren. Geef een korte toelichting waarom je de aanvraag goedkeurt

U krijgt een bedrag van € XXXX omdat wij vinden dat u een bijdrage levert aan XXXX.

De gemeente Enschede verzorgt de verdere financiële afwikkeling. Het bedrag wordt overgemaakt op IBAN rekeningnummer XXXXXXXXXXXXXX. Voor eventuele vragen hierover kunt u contact opnemen met mevr. Anneke Stauttener via e-mailadres a.stauttener@enschede.nl

Voorwaarden voor de subsidie Aan de subsidie zijn voorwaarden verbonden. Als u hieraan voldoet, voorkomt u problemen achteraf. De voorwaarden zijn:

a. Uiterlijk 6 weken na

{aanschaf of plaatsing of vermelding activiteit} levert u een inhoudelijke en financiële verantwoording aan bij het secretariaat van de werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink-de Posten. U hebt aangegeven dat uw activiteit/project uiterlijk XXXXXXXXXXXX is uitgevoerd. We verwachten uw verantwoording XXXXXXXXXXXX

Toegevoegd moeten worden originelen van de betaalde rekeningen/bonnen. Wij attenderen u erop dat handgeschreven bonnen niet zijn toegestaan. Wilt u hierbij ook het **KENMERK P17-04-01** noteren.

U kunt dit sturen naar Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink – de Posten – t.a.v. secretariaat
email adres/postadres

b. Als tegenprestatie verwachten wij van u dat u XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vragen De werkgroep wenst u veel succes bij de uitvoering van uw project. Heeft u nog vragen? Neemt u dan gerust contact op met {naam werkgroepslid}. U kunt haar/hem bereiken via XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Met vriendelijke groet,

Secretariaat Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink –de Posten

email adres/postadres

Gegevens aanvrager:

Voorletter(s) :..... M/V

Voornaam :.....

Achternaam :.....

Adres :.....

Postcode :.....

Woonplaats :.....

Gegevens van bankrekeninghouder:

Voorletter(s) :.....M/V

Achternaam :.....

Adres :.....

Postcode :.....

Woonplaats :.....

IBAN nummer :.....

De bankrekeninghouder dient een email te sturen naar a.stuttener@enschede.nl met daarin vermeldt zijn/haar bank en IBAN bankrekeningnummer. Zonder deze email kan de aanvraag niet uitbetaald worden.

D Bevindingen verantwoording



Jij maakt de Buurt / wijkbudgetten Wesselerbrink DE POSTEN

Datum: 09-03-2017

Beste

De werkgroep Jij maakt de Buurt Wesselerbrink/ De Posten heeft uw verantwoording m.b.t. onderstaande aanvraag gecontroleerd.

(secretaris of plv.) werkgroep wijkbudget De Posten:

Aanvraagnummer : P17-04-01

Korte omschrijving :

Onze conclusie is :

- O De aangeleverde bonnetjes kloppen met de uitgaven en is ook in overeenstemming met de gelden die zijn aangevraagd.
- O Enkele bonnen zijn niet origineel (kopieën). Wij verzoeken u bij een volgende verantwoording originele bonnen aan te leveren. Ook eigen handgeschreven bonnen (bon barbecue) worden niet meer geaccepteerd.
- O Wij verzoeken u voor een volgend keer niet vooraf bedragen uit te geven die u achteraf door een aanvraag vergoed wilt hebben.

Handtekening voor akkoord

i/o

Aanleiding:

In de Tussenevaluatie wijkbudgetten gaven de bewoners aan dat er onduidelijkheid bestaat over welke zaken vanuit gemeentelijke budgetten betaald zouden moeten worden en welke uit de wijkbudgetten. In deze memo willen we hierin meer duidelijkheid geven. Daarbij beseffen we dat er altijd een “grijs” gebied blijft bestaan. In deze memo gaan we daarop in.

Als algemeen uitgangspunt kan gehanteerd worden dat:

De gemeente ervoor zorgt dat de basis op orde is, dat voldaan wordt aan de wettelijke taken en aan het gemeentelijke beleid. Willen bewoners meer, dan kan dat via de wijkbudgetten mits voldaan wordt aan de spelregels en randvoorwaarden.

Het Raadsbesluit “Wijkbudgetten” stelt de volgende randvoorwaarden:

De besteding moet een bijdrage leveren aan één of meer van de volgende thema’s (politiek kader):

- het bevorderen van arbeidsparticipatie;
- een schone en hele leefomgeving;
- het vergroten van het veiligheidsgevoel;
- het stimuleren van wijkdiensten voor zorgafhankelijke;
- het stimuleren van duurzaam gedrag;
- het bevorderen van de leefbaarheid;
- het bevorderen van de sociale samenhang.

De kaderstelling geeft voldoende ruimte aan bewoners om met initiatieven te komen, ook initiatieven op het gebied van veiligheid zoals verkeersveiligheid.

Voorbeelden

Ook al zullen er altijd “grijze gebieden” blijven, met behulp van een aantal voorbeelden hopen we duidelijkheid te maken wanneer er sprake is van een gemeentelijk taak en wanneer sprake is van de wijkbudgetten.

Verkeer:

Bewoners willen voor hun straat bloembakken om de snelheid van het verkeer af te remmen. Uit metingen van de gemeente blijkt dat de snelheid niet zodanig is dat er op basis van gemeentelijk beleid actie ondernomen moet worden. De gemeente ziet de gewenste maatregelen niet als een gemeentelijke taak. De bewoners ervaren het wél als een groot probleem en hebben groot draagvlak om deze bloembakken te realiseren (passend binnen de landelijke regels verkeersveiligheid). Ze kunnen daarom een beroep doen op de wijkbudgetten. Afhankelijk van het bestedingsplan van de wijk/het dorp kan het wijkbudget wel/niet toegekend worden.

Verkeersonderzoek:

In de wijk worden een aantal supermarkten verplaatst. De gevolgen daarvan voor met name het vrachtverkeer zijn door de gemeente onderzocht. Dit heeft geleid tot de aanwijzing van gewenste aan- en afvoerroutes door de wijk.

De bewoners zijn er niet gerust op en maken zich zorgen dat er niet voldoende rekening gehouden is met de totale verkeersafwikkeling. Ze vrezen voor de veiligheid van hun kinderen. Op korte afstand van de winkels liggen drie scholen. Reden waarom ze de gemeente om een uitgebreider verkeersonderzoek en een wijkverkeersplan vragen.

Hoewel de gemeente het nut van zo’n onderzoek wel inziet, geeft ze er geen prioriteit aan. Andere problemen en de bezuinigingen vragen om alle aandacht. De bewoners willen hun plan echter niet opgeven. Hoe verder? Een mogelijkheid is om een beroep op de wijkbudgetten te doen. Hiermee zou een deel van het onderzoek gefinancierd kunnen worden. Het andere deel kan mogelijk toch van de gemeente komen. Er is dan sprake van cofinanciering.

Veiligheid:

Bewoners maken zich zorgen over de vele inbraken in hun buurt en willen graag dat de politie meer in hun wijk doet. De capaciteit van de politie is echter beperkt. Reden waarom de bewoners zelf graag meer willen doen.

Ze hebben een idee uitgewerkt waarbij ze zelf de buurt ingaan om inbraak te voorkomen. Voor de eerste periode hebben ze een beveiligingsbedrijf gevraagd om tips en om mee te gaan met de rondes in de buurt. Kan de inzet van dit beveiligingsbedrijf vanuit de wijkbudgetten betaald worden? Ja, mits het voldoet aan het bestedingsplan wijkbudgetten van de wijk, kan deze inzet vanuit de wijkbudgetten betaald worden (in sommige wijken is opgenomen dat een initiatief aan de wijkdoelen moet voldoen).

Werk:

De gemeente vindt werk een belangrijk thema. Helaas zijn de middelen te beperkt om ook niet-uitkeringsgerechtigde te begeleiden. In Noord is een initiatief ontstaan, Snugger, om met mensen die geen uitkering krijgen (omdat de partner een baan heeft) te werken aan mogelijkheden om de kans op een baan te vergroten. Dit initiatief heeft vanuit Initiatiefkracht Wijkbudgetten een bijdrage gekregen.

Openbare ruimte:

Kinderen willen graag een nieuw speelplekje dicht bij hun huis. Het lastige is dat er in hun wijk al veel speelplekken zijn. Qua gemeentelijk beleid mag er geen nieuwe speelplek bijkomen (er moeten juist speelplekken weg).

De kinderen gaan in gesprek met de wijkbeheerder. Die legt uit dat de gemeente al teveel geld kwijt is aan speelplekken. Hoe verder? Er zijn twee mogelijkheden. Of de kinderen gaan met behulp van de wijkbeheerder de wijk in om te vragen of een elders gelegen speelplek verplaatst mag worden. Mag dit, dan kan er geld gevraagd worden om de speelplek te verplaatsen. Is dit een gemeentelijke taak? Nee, omdat er al meer dan voldoende speelplekken in de wijk zijn. In ieder geval volgens het gemeentelijke beleid. Wel kan hiervoor een beroep op het wijkbudget gedaan worden (mits het voldoet aan het bestedingsplan van de wijk).

Sport:

Bewoners vinden dat de kinderen in de buurt te weinig bewegen. Ze beginnen een sportbedrijf. Daarbij willen ze een gediplomeerd sportleraar uit de buurt inzetten om de lessen te verzorgen. Hij doet dit in zijn vrije tijd. De bewoners doen een beroep op de wijkbudgetten. Kan dit initiatief betaald worden uit de wijkbudgetten?

De aanvraag blijkt te voldoen aan de algemene criteria (gezondheid) van de gemeente. Vanuit het gemeentelijk sportbeleid zijn er geen barrières. Wel moet het initiatief passen binnen het bestedingsplan van de wijk.

Conclusie:

Uit deze voorbeelden kunnen een aantal conclusies getrokken worden, namelijk:

1. De gemeente zorgt voor een basisniveau in het onderhoud van de openbare ruimte op grond van beleid en voor de wettelijke taken. Dus, wordt niet aan het basisniveau (beleid), dan is de gemeente aan zet. Dit geldt ook voor de wettelijke taken;
2. Op andere terreinen is het lastiger om in beeld te krijgen of iets een gemeentelijke taak is. In zo'n geval is het belangrijk dat er overleg plaatsvindt tussen bewoners en gemeentelijke medewerkers om scherp te krijgen wat een gemeentelijke taak is. Is de ernst van het probleem/de situatie niet dusdanig dat de gemeente er op basis van beleid iets aan moet doen, dan kunnen bewoners en gemeente overleggen. Er kan dan bekeken worden wat de bewoners wel kunnen doen als zij vinden dat de overlast te groot is en er draagvlak is om dit probleem aan te pakken;
3. Daarom is het belangrijk dat wijk- en dorpsraden goed nadenken over wat in hun bestedingsplannen wordt opgenomen. En dat vooraf aan de bewoners bekend wordt gemaakt wat de doelen zijn waaraan wijk of dorp zijn budget wil besteden. Zo zijn er wijken waar in het bestedingsplan staat dat het budget, op basis van wijkanalyse en wijkprogramma, bestemd is voor de belangrijkste wijkdoelen.

Aantal inwoners gemeente Enschede naar wijk en geslacht

Gemeente	Wijk	2015		2016	
		Man	Vrouw	Man	Vrouw
Enschede	Wijk 00 Binnensingelgebied	12.850	11.885	12.985	12.048
	Wijk 01 Hogeland - Velve	6.280	6.308	6.248	6.277
	Wijk 02 Boswinkel - Stadsveld	11.625	11.053	11.529	10.974
	Wijk 03 Twekkelerveld - T,H,T,	4.977	4.443	4.926	4.446
	Wijk 04 Enschede-Noord	10.385	9.392	10.453	9.315
	Wijk 05 Ribbelt - Stokhorst	4.262	4.434	4.292	4.381
	Wijk 06 Enschede-Zuid	16.697	17.366	16.582	17.241
	Wijk 07 Bedrijfsterreinen Enschede-West	167	116	152	117
	Wijk 08 Glanerbrug en omgeving	8.589	8.716	8.614	8.661
	Wijk 09 Landelijk gebied en kernen	4.578	4.434	4.633	4.469
Totaal		80.410	78.147	80.414	77.929

