



## **Huishoudelijk Reglement van de stichting Dorpsraad Vessem**

### ***Begripsbepaling***

#### **Artikel 1**

1. Huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement zoals bedoeld in het desbetreffende artikel in de statuten van de stichting dorpsraad Vessem;
2. Dorpsraad: de stichting dorpsraad Vessem;
3. Stichtingsjaar: loopt gelijk met het kalenderjaar;
4. Algemeen bestuur: het totale bestuur van de stichting verder aangeduid als “het bestuur” ;
5. Dagelijks bestuur: zijnde de voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester gezamenlijk, eventueel aangevuld met maximaal 2 bestuursleden;
6. Werkgroepen: Een door het bestuur ingestelde groep personen voor assistentie met betrekking tot specifieke taken en/of opdrachten. Onder werkgroepen worden ook begrepen commissies, projectgroepen of welke naam dan ook waaronder de werkgroepen wensen te functioneren.

### ***Doel***

#### **Artikel 2**

Het huishoudelijk reglement dient de uitvoering van hetgeen is bepaald in de statuten te verduidelijken en/of aan te vullen met die elementen die nodig worden geacht voor het goed functioneren van de dorpsraad.

### ***Bestuur***

#### **Artikel 3**

1. Het bestuur van de stichting handhaaft de Statuten en de reglementen van de stichting;
2. Het bestuur dient zich politiek neutraal op te stellen en er voor te waken dat men geen individuele belangen behartigt die geen relatie hebben tot de doelstellingen van de stichting ten aanzien van het algemeen belang;
3. Tot de werkzaamheden van het bestuur behoren onder meer:
  - het leiding geven aan de stichtingsactiviteiten;
  - het uitvoeren van de genomen bestuursbesluiten;
  - het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte zoals vastgelegd in de statuten;
  - het behandelen van de lopende stichtingszaken;
  - het instellen van werkgroepen ter ondersteuning van de taak van het bestuur;
4. Het bestuur kiest zelf de leden uit het bestuur voor de functies die het nodig acht;
5. De bestuursleden hebben de vrijheid tussentijds onderling van functie en/of taken te wisselen;
6. Het bestuur is gerechtigd, voor zover noodzakelijk, aan bepaalde personen te verzoeken de vergaderingen van het bestuur als adviserend lid bij te wonen;

7. De vertegenwoordigende taak van een bestuurslid in de werkgroepen kan desgewenst voor een bepaalde gelegenheid bij wijze van uitzondering aan een ander bestuurslid worden overgedragen;
8. Het bestuur is verantwoordelijk voor het handhaven van de orde op de vergaderingen. Het bestuur heeft het recht om orderverstoorders te (laten) verwijderen;
9. Het bestuur stelt een rooster van aftreden samen;
10. Het bestuur bestaat uit maximaal 15 personen.

### ***De voorzitter***

#### **Artikel 4**

De voorzitter leidt de vergaderingen en zorgt ervoor dat de genomen besluiten worden uitgevoerd.

### ***De secretaris***

#### **Artikel 5**

1. De secretaris voert de correspondentie en verzorgt het archief van de Dorpsraad;
2. De secretaris zorgt voor de uitnodigingen van de vergaderingen en verzorgt de agenda. Deze agenda wordt als regel tenminste één week voor de vergadering aan het bestuur toegezonden. In spoedeisende gevallen kan van deze regel worden afgeweken;
3. De secretaris zorgt voor de notulen;
4. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur en daarna ondertekend door zowel de secretaris als de voorzitter met inachtneming van de gedane opmerkingen;
5. Ingekomen stukken worden door secretaris met een vooraankondiging via e-mail en de rondzendmap aan iedereen ter kennisgeving gestuurd. Op de eerstvolgende vergadering worden deze stukken ter kennisgeving aangenomen en waar nodig verdere acties bepaald door het bestuur. Indien de aard van de stukken een spoedeisend karakter hebben, zulks ter beoordeling van de secretaris en de voorzitter, worden zij zo snel mogelijk ter beschikking gesteld van het bestuur;
6. Alle ingekomen post dient ter beschikking te komen van de secretaris tenzij dit specifiek voor een commissie is bedoeld.

### ***De penningmeester***

#### **Artikel 6**

1. De penningmeester beheert de financiën van de Dorpsraad en zorgt voor een overzichtelijke administratie er van;
2. De penningmeester houdt een boekhouding bij van inkomsten en uitgaven;
3. Jaarlijks stelt de penningmeester een begroting op en verzorgt de jaarlijkse financiële verslaggeving;
4. De penningmeester waakt voor de tijdige inning van de vorderingen van de stichting en van de overige aan de stichting verschuldigde bedragen;
5. De penningmeester is gemachtigd tot het doen van alle uitgaven, voor zover deze uitdrukkelijk volgen uit de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse begroting;

6. De penningmeester brengt desgevraagd in de vergaderingen van het bestuur van de stichting verslag uit over de financiële gang van zaken.

### ***Vergaderingen in het algemeen***

#### **Artikel 7**

1. Tenzij de statuten een andere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de bestuursvergadering met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen genomen;
2. Stemming over zaken gebeurt bij handopsteken, tenzij de voorzitter of tenminste vijf der lijfelijk aanwezigen een hoofdelijke stemming verlangt. Stemming over personen gebeurt schriftelijk;
3. Uiterlijk bij de uitnodiging voor de volgende vergadering wordt het verslag van de laatste vorige vergadering meegezonden;
4. Behoudens bijzondere omstandigheden zijn de notulen van de algemene bestuursvergaderingen en jaarvergaderingen openbaar;

### ***Vergaderingen van het algemeen bestuur***

#### **Artikel 8**

1. Vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar en worden gehouden in een openbare gelegenheid. Zij zijn in beginsel toegankelijk voor elke bewoner van Vessem maar ook voor niet Vessemnaren die belangstelling hebben in enig onderwerp ter vergadering;
2. Elke bezoeker heeft spreekrecht op die vergadering mits:
  - dit minstens 2 dagen voor de vergadering is aangevraagd bij de secretaris of voorzitter;
  - het spreken vergezeld gaat van een op schrift gestelde notitie die tijdig ter beschikking komt van het bestuur;
  - de maximale spreektijd 5 minuten is;
3. In afwijking van het vorige lid kan het bestuur een bezoeker, ook zonder dat dit vooraf is aangemeld, spreekrecht geven als dit geacht wordt in het belang te zijn van de vergadering. Afhankelijk van het onderwerp blijft de verplichting een en ander op schrift te zetten voor een juiste beeld- en besluitvorming, zulks ter beoordeling van het bestuur;
4. In bijzondere gevallen kan een vergadering of een deel daarvan voor besloten worden verklaard.

### ***Vergaderingen van het dagelijks bestuur***

#### **Artikel 9**

1. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar;
2. Op deze vergaderingen kunnen alleen beslissingen genomen worden die van ondergeschikt belang zijn ten aanzien van het doel zoals gesteld in de statuten van de stichting;
3. Deze vergaderingen zijn primair bedoeld als voorbereiding voor op handen zijnde gebeurtenissen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering.

## ***De algemene jaarvergadering***

### **Artikel 10**

1. Eenmaal per jaar in het eerste kwartaal van het kalenderjaar, wordt er een algemene jaarvergadering gehouden waarvoor iedere inwoner van Vessem uitgenodigd wordt;
2. De uitnodiging hiervoor alsmede de agenda wordt een maand voor de jaarvergadering gepubliceerd;
3. Alle publicaties worden gedaan in de geëigende lokale media o.a. de Vaesheimer bode, de website van de dorpsraad en de publicatieborden;
4. op deze vergadering wordt een terugblik gedaan naar hetgeen er in de afgelopen periode is gebeurd, een overzicht van de financiële situatie en wat de plannen zijn voor de komende periode;
5. op deze vergadering kunnen ook nieuwe bestuursleden benoemd worden;
  - kandidaten kunnen zich aanmelden tot 2 maanden vóór de jaarvergadering. Daartoe zal er een tijdige oproep voor de kandidaatstelling worden gepubliceerd
  - het bestuur zorgt voor de publicatie van de kandidatenlijst tijdens de uitnodiging tot de jaarvergadering;
  - Indien nodig, zulks ter beoordeling van het bestuur, vindt er een schriftelijke stemming plaats tijdens de vergadering. De uitslag wordt vastgelegd door een onafhankelijke stemwerkgroep van twee personen, niet zijnde leden van het bestuur.

## ***Werkgroepen***

### **Artikel 11**

1. Werkgroepen kunnen op initiatief van de dorpsgemeenschap Vessem in het leven worden geroepen of door het bestuur worden geïnitieerd;
2. Een werkgroep bestaat uit minimaal één bestuurslid aangevuld met een ieder die daarvoor interesse heeft of door het bestuur gevraagd wordt. De leden worden benoemd door het bestuur;
3. De werkgroep als zodanig en de leden van de werkgroep afzonderlijk zijn verantwoordelijk van hun handelingen schuldig aan het bestuur;
4. Een werkgroep dient haar taak efficiënt te vervullen. Het verslag en de bescheiden die onder de werkgroep berusten vervallen aan het archief van de dorpsraad ter raadpleging door de volgende werkgroep;
5. Elke werkgroep dient van haar te verwachten inkomsten en uitgaven jaarlijks een begroting op te stellen en deze aan de bestuursvergadering ter goedkeuring aan te bieden;
6. Elke werkgroep regelt haar inkomsten en uitgaven in overleg met de penningmeester en legt aan de bestuursvergadering rekening en verantwoording af over het gevoerde financiële beleid. Een nadelig saldo wordt door de stichtingskas gedragen, een batig saldo wordt aan de stichtingskas overgedragen;
7. De werkgroepleden verdelen hun taken onderling;
8. Indien door omstandigheden een werkgroep lid moet worden vervangen gebeurt dit door de benoeming van een opvolger door het bestuur op voorstel van één of meer werkgroepleden;

9. Indien de taak van de werkgroep zoiets noodzakelijk maakt, kan de werkgroep zich door deskundigen laten adviseren, dan wel deskundigen aan de werkgroep toevoegen. Dit in overleg met het bestuur.

### ***Vergoeding onkosten***

#### **Artikel 12**

1. Alleen kosten die direct of indirect gemaakt worden voor de dorpsraad komen voor vergoeding in aanmerking;
2. Voor algemene (kleine) kosten die privé gemaakt worden en gepaard gaan met het normale werk voor de dorpsraad zoals het gebruik van papier, telefoon enz., wordt aan elk bestuurslid een jaarlijkse vergoeding uitgekeerd afhankelijk van de functie die het bestuurslid bekleedt.
3. Indien bijzondere algemene gebruiks- en/of verbruikskosten aan de orde zijn dan kunnen deze, zo goed mogelijk schriftelijk onderbouwd, bij de penningmeester gedeclareerd worden. Als het externe uitgaven betreft dient een BTW nota overlegd te worden;
4. Indien ten behoeve van de dorpsraad gereden moet worden met een privé auto dan kunnen hiervoor de wettelijke vastgestelde maximaal te verrekenen kilometerkosten gedeclareerd worden. Indien het redelijk is om voor het overbruggen van de afstand gebruik te maken van het openbaar vervoer, dan verdient dit de voorkeur;
5. Reiskosten van en naar bestuursvergaderingen worden niet vergoed;
6. Als voorspelbaar is dat kosten gemaakt moeten gaan worden die een bepaald bedrag te boven gaan dient daarvoor vooraf toestemming te zijn gegeven door het dagelijks bestuur, tenzij dit het gevolg is van een besluit genomen op een bestuursvergadering;  
Bedragen < € 100,00 worden gefiatteerd door het dagelijks bestuur;  
Bedragen > € 100,00 zullen worden besproken in de maandelijkse bestuursvergadering.
7. De hoogte van deze vergoedingen wordt ieder jaar door het bestuur vastgesteld op een bestuursvergadering zo snel mogelijk na de jaarvergadering Voor 2011 zijn deze vastgesteld op:
  - € 25,00 voor de functies van voorzitter, secretaris, penningmeester en webmaster zoals gesteld in lid 2;
  - € 15,00 voor de overige bestuursfuncties zoals gesteld in lid 2;
  - € 0,19 per gereden km met eigen auto zoals gesteld in lid 4;
  - € 50,00 voor kosten zoals gesteld in lid 6.

### ***Kascommissie***

#### **Artikel 13**

Tijdens de algemene jaarvergadering wordt door het bestuur een kascommissie benoemd voor het komende jaar. Deze commissie bestaat uit minimaal twee personen. De bevindingen van de commissie worden openbaar gemaakt. De leden van de kascommissie hebben geen zitting in het bestuur. Elk stichtingsjaar wordt een nieuwe kascommissie benoemd.

## ***Wijziging van het huishoudelijk reglement***

### **Artikel 14**

1. Een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan door elk bestuurslid gedaan worden en dient tenminste zeven dagen voor de daartoe te houden vergadering van het bestuur aan de leden worden bekendgemaakt tesamen met een toelichting waarom de wijziging noodzakelijk is;
2. De wijziging kan worden goedgekeurd met gewone meerderheid van stemmen op een bestuursvergadering waarbij minstens driekwart van de leden aanwezig is cq. geldig vertegenwoordigd.

### ***Slotbepalingen***

### **Artikel 15**

1. Dispensatie van enig artikel of van een gedeelte van een artikel van dit Huishoudelijk Reglement kan worden verleend door het bestuur van de stichting, op voorstel van tenminste drie leden van het bestuur. De duur van de dispensatie moet nauwkeurig worden aangegeven;
2. Ieder bestuurslid dient een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement in bezit te hebben;
3. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.