
HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING DORPSRAAD VIERLINGSBEEK

Dit reglement is opgesteld naar aanleiding van Artikel 10 van de Statuten van de Stichting Dorpsraad Vierlingsbeek, verder genoemd "Dorpsraad", laatstelijk gewijzigd 13 maart 2012, waarbij het Bestuur de volgende onderwerpen nader wenst te regelen.

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten van de stichting dorpsraad Vierlingsbeek;
2. Dorpsraad: de stichting dorpsraad Vierlingsbeek, bestaande uit vaste leden van de werkgroepen en het dagelijkse bestuur. Zij zijn samen stemgerechtigden van de stichting dorpsraad;
3. Stichtingsjaar: loopt gelijk met het kalenderjaar;
4. Commissieleden: Vaste leden van de werkgroepen;
5. (Dagelijks) bestuur, verder genoemd "bestuur": de voorzitter, secretaris, penningmeester gezamenlijk, eventueel aangevuld met maximaal 2 bestuursleden. Indien nodig wordt de rol van vice-voorzitter in onderling overleg bepaald;
6. Project: een project is een geheel van activiteiten, waarbij de inzet van mensen, materiaal en financiële middelen leidt tot een vooraf gedefinieerd te verwachten resultaat. Een project is begrensd in tijd en middelen;
7. Een werkgroep is een groep van leden en/of inwoners met een bepaald doel of een bepaalde opdracht die zij gezamenlijk resultaatgericht proberen uit te voeren.

Artikel 2 Doel

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.

De Dorpsraad van Vierlingsbeek tracht haar doelstellingen te bereiken door:

- Het houden van openbare bijeenkomsten, opiniepeilingen, enquêtes, etc.
- Andere wettige middelen aan te wenden, die bevorderlijk zijn voor haar doelstellingen zoals het bijhouden van een website, contacten te leggen en te onderhouden met de bevolking, organen, instellingen en verenigingen en met het werken werk-, en regiegroepen, die in de lijn handelen van haar doelstellingen

Artikel 3 Dagelijks bestuur

1. De Dorpsraad kent conform zijn statuten een uit zijn midden benoemd dagelijks bestuur tenminste bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester;
2. Het dagelijks bestuur is belast met de agendering en de voorbereiding van de openbare

- vergaderingen en de uitvoering van de genomen besluiten;
3. Indien er zowel voor de functie van voorzitter als secretaris een vacature is, wijst de Dorpsraad een tijdelijk voorzitter aan, die belast wordt met het coördineren van de lopende zaken. De tijdelijke voorzitter blijft in functie zo lang niet in één van beide functies is voorzien.

3.1. Taken van het dagelijks bestuur

3.1.1. De voorzitter

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Geeft leiding aan de stichting;
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. Leidt de vergaderingen en de jaarvergadering;
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan en jaarverslag op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j. Coördineert en stuurt activiteiten;
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3.1.2. De vice-voorzitter

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

3.1.3. De penningmeester

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Stelt financiële overzichten op;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag eenduidig is;
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- h. Penningmeester doet conform de statuten alle door de vergadering goedgekeurde betalingen en uitkeringen met als grondslag facturen, nota's, declaraties uit het dorpsbudget of anderszins, zelfstandig.
- i. Andere betalingen dan de hiervoor genoemde > € 100,= dienen mede-ondertekend te worden door een 2^e bestuurslid;
- j. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- l. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

3.1.4. De secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 1. De datum en plaats van de vergadering;
 2. De aanwezige en afwezige bestuurs- en commissieleden;

3. De verleende volmachten;
4. De genomen besluiten;
5. Zorgt er voor samen met de webmaster dat na elke vergadering of zo vaak als nodig relevante informatie wordt gepubliceerd;
- b. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuurs- of commissieleden;
- c. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuurs- of commissieleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- d. Archiveert alle relevante documenten;
- e. Zorgt er voor, dat het archief voor alle bestuurs- en commissieleden beschikbaar is;
- f. Beantwoordt de e-mail of laat deze beantwoorden door de verantwoordelijke;
- g. Stelt een (glijdend) rooster van aftreden samen;

Artikel 4. Commissies en bestuur

- a. Een commissie- en bestuurslid moet kiesgerechtigd zijn in de Gemeente Boxmeer en woonachtig zijn in de voormalige gemeente Vierlingsbeek;
- b. De commissieleden en het dagelijks bestuur vormen de Dorpsraad en kunnen zich door adviseurs laten bijstaan;
- c. Een bestuurs- of commissielid, dat blijkt geeft van onvoldoende belangstelling, kan, na een met minstens ³/₄ van de uitgebrachte stemmen aangenomen besluit van de Dorpsraad, van zijn of haar bestuurslidmaatschap vervallen worden verklaard. Een dergelijk besluit dient bij schriftelijke kennisgeving te worden gedaan. Vóóordat de Dorpsraad een dergelijk besluit mag nemen dient met het betrokken bestuurslid "hoor en wederhoor" te worden toegepast door het bestuur;
- d. Het eventueel aan te vullen aantal bestuurs- en commissieleden, het jaarverslag en het rooster van aftreden zal jaarlijks worden bepaald tijdens de tweede openbare vergadering van het nieuwe jaar. Iemand kan zowel voorgedragen worden, als zichzelf kandidaat stellen;
- e. De Dorpsraad kiest uit haar midden een dagelijks bestuur, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, eventueel aangevuld met max. twee leden. De secretaris stelt een rooster van aftreden op. Zij dienen dusdanig in het aftredeschema geplaatst te worden, dat zij nooit in één jaar allen aan de beurt zijn om hun functie ter beschikking te stellen.

4.1. Taken commissieleden en bestuur

1. De bestuurs- en commissieleden van de stichting handhaaft de Statuten en de reglementen van de stichting;
2. De bestuurs- en commissieleden dienen 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:
 - a. het leiding geven aan de stichtingsactiviteiten;
 - b. het uitvoeren van de genomen bestuursbesluiten;
 - c. het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte zoals vastgelegd in de statuten;
 - d. het behandelen van de lopende stichtingszaken;
 - e. het instellen van werkgroepen ter ondersteuning van de taak van het bestuur;
5. De bestuurs- en commissieleden kiezen zelf de leden voor de functies die het nodig acht;
6. De commissieleden kunnen in overleg tijdens de openbare vergadering tussentijds onderling van functie en/of taken wisselen;
7. Het dagelijks bestuur is gerechtigd, voor zover noodzakelijk, aan bepaalde personen te verzoeken de vergaderingen van het bestuur als adviserend lid bij te wonen;

8. Een lid of bezoeker dat de orde binnen de vergadering bij herhaling verstoort kan worden geschorst door de overige leden van de Dorpsraad. Een lid dat zich buiten de vergadering zodanig gedraagt dat het aanzien van Dorpsraad in ernstige mate wordt geschaad kan eveneens worden geschorst.

Een besluit tot schorsing wordt door de Dorpsraad genomen en vereist een tweederde meerderheid van stemmen. Tenminste tweederde van het aantal leden van de Dorpsraad dient bij deze stemming aanwezig te zijn. Bij een besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.

4.2. Bijzondere functies commissieleden

4.2.1. De webmaster

- a. Beheert de website en andere social-media;
- b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Beheert de structuur van de website;
- d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e. Voert de eindredactie van teksten op de website en social media;
- f. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website etc. wordt aangeboden en overlegt, indien nodig met de voorzitter over mogelijk onwenselijke teksten
- g. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website etc. aanleveren;

4.2.2. Kascommissie

- a. Het doel van de kascommissie is de controle van het financieel jaarverslag;
- b. Het financieel jaarverslag wordt door de penningmeester samengesteld o.b.v. het kasboek en een overzicht van de bankafschriften. De kascommissie controleert alle onderdelen van de financiële administratie en kan bij onduidelijkheden in overleg treden met de penningmeester. Indien er onvolkomenheden of ongerechtigheden in het financieel jaarverslag voorkomen, kan de kascommissie besluiten de penningmeester ter verantwoording te roepen. De kascommissie komt bijeen op uitnodiging van de penningmeester voor het plaatsvinden van de jaarlijkse ledenvergadering;
- c. Samenstelling De kascommissie is een vertegenwoordiging van de leden van de Dorpsraad en wordt gekozen door tijdens de jaarvergadering. De kascommissie bestaat uit twee leden;
- d. Een lid van de kascommissie zal voor twee jaar zitting nemen. De twee leden van de kascommissie treden nooit gelijktijdig af, maar in even en oneven jaren. Hierdoor is continuïteit van ervaring gewaarborgd.
- e. Na controle van het financieel jaarverslag ondertekenen de leden een verklaring, waarmee zij hun goedkeuring geven aan het afronden van de jaarboeken.

Artikel 5 Vergaderingen.

- a. De Dorpsraad vergadert in principe éénmaal per maand, maar minimaal twee maal per jaar. De vergaderingen zijn in principe openbaar, tenzij door het bestuur anders wordt beslist;
- b. Spoedeisende zaken dienen met voorrang te worden behandeld;
- c. De uitnodiging voor de vergaderingen alsmede de agenda wordt ten minste één week voor de openbare bijeenkomst gepubliceerd in de agenda van de website vierlingsbeek-groeningen.nl;
- d. Publicaties kunnen worden gedaan in de geëigende lokale media o.a. De Globaal en de website van de dorpsraad;
- e. Op deze vergaderingen wordt aan de inwoners van Vierlingsbeek de gelegenheid gegeven om te reageren op hetgeen er in de afgelopen tijd is gebeurd en op de plannen voor

de toekomst.

- f. Op de tweede vergadering van het kalenderjaar vindt de jaarvergadering plaats. Hier wordt o.a. het jaar- en financiële verslag besproken, het rooster van aftreden en het verslag van de kascommissie.

Artikel 6 Besluitvorming

1. Voorstellen welke niet geagendeerd zijn, kunnen alleen met algemeen goedvinden worden behandeld.
Ieder bestuurs- en commissielid heeft de mogelijkheid om tot tien dagen vóór de volgende vergadering één of meer punten aan de agenda toe te voegen;
2. Tenzij de statuten en/of het huishoudelijk reglement een andere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de dorpsraad vergadering met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen genomen;
3. Stemming over zaken gebeurt bij handopsteken van de stemgerechtigden, tenzij de voorzitter of tenminste vijf der lijfelijk aanwezigen een hoofdelijke stemming verlangt. Stemming over personen gebeurt schriftelijk;
4. Wanneer het nemen van een besluit geen uitstel duldt (dit ter beoordeling van het dagelijks bestuur) beslissen de dan aanwezige leden. De noodzaak om te beslissen wordt in de uitnodiging van de vergadering duidelijk aangegeven;
5. Uiterlijk bij de uitnodiging voor de volgende vergadering wordt het verslag van de laatste vorige vergadering meegezonden;
6. Behoudens bijzondere omstandigheden zijn de notulen van de algemene Bestuursvergaderingen openbaar;
7. Vergaderingen van het algemeen bestuur zijn in beginsel openbaar;
8. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar en zijn primair bedoeld als voorbereiding voor de algemene Bestuursvergadering of voor op handen zijnde gebeurtenissen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering.
9. Commissieleden en leden van het DB hebben één stem. Inwoners die namens henzelf of namens een groep een agendapunt ter stemming inbrengen hebben gezamenlijk één stem.

Artikel 7 Project- en werkgroepen

1. Projecten worden geïnitieerd door het bestuur aan de hand van waargenomen behoeftes of signalen die vanuit de inwoners worden afgegeven. Ook kan het bestuur naar eigen behoefte een project- of werkgroep starten. Met meerderheid van stemmen wordt in een reguliere vergadering bepaald of een project of werkgroep noodzakelijk is;
2. Wanneer een project- of werkgroep wordt gedefinieerd zal er een project- of werkgroep opgericht worden. De samenstelling van een projectgroep moet zodanig van omvang zijn dat een efficiënte werkwijze gewaarborgd is;
3. Wanneer er meer dan het nodig geachte aantal personen beschikbaar is, zal het bestuur een selectie maken uit de kandidaten. Criteria waarop de selectie plaats zal vinden kan zijn; een evenwichtige vertegenwoordiging vanuit het dorp, kennis van een bepaald onderwerp of professionele achtergrond die nuttig is binnen de projectgroep;
4. Indien nodig, kan er een deskundig persoon toegevoegd worden aan de projectgroep. Ook is het mogelijk om een adviseur al dan niet betaald in te schakelen. Voor beide gevallen zal te allen tijde het dagelijks bestuur van de Dorpsraad Vierlingsbeek haar toestemming moeten geven;
5. Conditie en financiële consequenties zullen op voorhand goedgekeurd moeten worden door het dagelijks bestuur;
6. In een project, of werkgroep zal minimaal een bestuurs- of commissielid van de Dorpsraad Vierlingsbeek zitting hebben;

7. Het proces van een project dient goed gedocumenteerd te worden. Zo wordt er een duidelijke opdracht-, c.q. probleembeschrijving gemaakt. Ook de doelstellingen die men voorstaat worden beschreven met een globale planning. Er wordt een einddatum bepaald wanneer men verwacht de doelstellingen te realiseren. Uiteraard kan, weliswaar na gefundeerde motivatie, zulks er beoordeling van het dagelijks bestuur, dit te allen tijde aangepast worden. Verder staan in het document de leden van de projectgroep met de eventuele contactgegevens;
8. In de reguliere bestuursvergaderingen van de Dorpsraad Vierlingsbeek worden de lopende projecten besproken.

Artikel 8 : Vertegenwoordiging.

Tijdens officiële ontmoetingen, zoals in vergaderingen met lagere en/of hogere overheden, besturen of vertegenwoordigingen uit de gemeente, over onderwerpen, waarbij het standpunt van de Dorpsraad aan de orde komt, dient de Dorpsraad zich te laten vertegenwoordigen door één of meerdere personen, welke daar de door de Dorpsraad bij meerderheid genomen standpunten in zullen brengen. Over zaken waarover de Dorpsraad (nog) geen uitspraak heeft gedaan kunnen zij, bij voormelde gelegenheden geen standpunt namens de Dorpsraad innemen.

Artikel 9 Financiële zaken

De gelden van de Dorpsraad worden verkregen uit subsidies en alle andere overige baten.

9.1 Declaraties

1. Alle relevante kosten die bestuursleden en leden van de projectgroep maken, kunnen worden gedeclareerd bij het dagelijks bestuur;
2. Deze kosten moeten vooraf door het dagelijks bestuur zijn geaccordeerd;
3. De declaraties moeten worden ingediend op een door de penningmeester verstrekt declaratieformulier. Bij het declaratieformulier worden alle onderliggende stukken, zoals kassabonnen, kwitanties, facturen enz. , gevoegd;
4. Na ondertekening van de declaratie door twee leden van het dagelijks bestuur zal de penningmeester overgaan tot uitbetaling.

9.2 Voorschotten

1. Voorschotten worden slechts bij hoge uitzondering verstrekt en alleen na goedkeuring van het dagelijks bestuur;
2. Voorschotten moeten binnen 2 weken nadat de uitgaven zijn gedaan bij de penningmeester middels een declaratieformulier worden verrekend.

9.3 Contant geld

er wordt in principe geen contant geld aangehouden

ARTIKEL 10 VERZEKERINGEN

De leden van de Dorpsraad Vierlingsbeek en een ieder die direct of indirect vrijwilligerswerkzaamheden uitvoert voor de Dorpsraad zijn via de gemeente Boxmeer als vrijwilliger verzekerd via de VNG-vrijwilligerspolis afgesloten bij de door de gemeente Boxmeer gekozen verzekeringsmaatschappij.

Definitie vrijwilliger:

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Voor vrijwilligers geldt de volgende maatstaf voor aansprakelijkheid:

De vrijwilliger handelt toerekenbaar onrechtmatig indien hij niet de zorg betracht die een gemiddeld oplettend, voorzichtig en bekwaam vrijwilliger in vergelijkbare omstandigheden zou hebben betracht en dusdoende niet zorgvuldig handelt met het oog op de kenbare belangen van derden die hij behoorde te ontzien.

Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt: Deze verzekeringen zijn alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere verzekering al dan niet van oudere datum.

Artikel 11 Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

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 tezamen met een toelichting waarom de wijziging noodzakelijk is;
2. De wijziging kan worden goedgekeurd met gewone meerderheid van stemmen op een vergadering waarbij minstens 50% van de leden aanwezig is.

Artikel 12 Slotbepalingen

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. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.

Vierlingsbeek, 9 december 2019