Dorpsraad
Maarsbergen

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DORPSRAAD MAARSBERGEN

ARTIKEL 1. HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Het huishoudelijk reglement kan alleen veranderd worden na een door de algemene ledenvergadering ter zake genomen besluit.
2. Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement dienen schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend. Tenminste vijf leden dienen door het plaatsen van hun handtekening op het voorstel van hun instemming blijk te geven.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement vergt tenminste twee derde van de stemmen van de aanwezige leden, mits de meerderheid van de leden aanwezig is en alle leden ten minste zeven dagen voor die ALV schriftelijk van de voorgestelde wijziging in kennis zijn gesteld, onder de mededeling dat tijdens die bijeenkomst het voorstel tot die wijziging zal worden behandeld. Als de meerderheid van de leden niet aanwezig is, wordt het desbetreffende onderwerp tijdens een volgende ALV opnieuw aan de orde gesteld; tijdens die volgende bijeenkomst kan over het onderwerp rechtsgeldig worden besloten, ongeacht het aantal aanwezige leden. Stemmen bij volmacht is dan niet toegestaan. Een extra ALV kan worden bijeengeroepen volgens Artikel 15 lid 1 van de Statuten.
4. Een wijziging in dit reglement, waardoor het reglement in strijd komt met de statuten, is nietig.

ARTIKEL 2. LEDEN EN LIDMAATSCHAP

1. Elke inwoner van Maarsbergen kan lid worden van de vereniging. Dit met inachtneming van art. 4 lid 2 van de statuten.
2. Elk bedrijf gevestigd in Maarsbergen kan lid worden van de vereniging door zich aan te melden en door het bestuur als lid te worden toegelaten. Ingeval van niet toelating door het bestuur kan de ALV alsnog tot toelating besluiten.
3. Elk lid wordt ingeschreven in het ledenregister.
4. Elk lid moet minimaal 18 jaar oud zijn.
5. Per huishouden kunnen meerdere personen lid zijn.
6. Elk lid heeft één stem.
7. Alleen ingeschreven leden hebben stemrecht. Stemmen over personen gebeurt schriftelijk; stemmen over zaken gebeurt mondeling.
8. Volmachten, zoals beschreven in de Statuten onder Artikel 12 lid 2 dienen bij aanvang van de vergadering te worden aangemeld bij de secretaris.
9. Leden met een contributieachterstand hebben geen stemrecht.
10. Voor het overige m.b.t. opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap wordt verwezen naar de statuten, art.5 de leden 3 en 4.

ARTIKEL 3. HET ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR.

1. Het bestuur bestaat uit een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur zoals beschreven in de statuten onder artikel 8 lid 1.
2. Na de benoeming van een bestuurslid wordt zorg gedragen voor aanpassing van het verenigingsregister bij de Kamer van Koophandel.
3. Het bestuur is bevoegd overeenkomsten aan te gaan, die het bedrag van 50% van het saldo van de bankrekening(en) niet te boven gaan met een maximum van *€ 2.000,-*, tenzij de ALV anders besluit.
4. Besluitvorming vindt plaats in de bestuursvergadering en wordt vastgelegd in de notulen.
5. Vacatures en kandidaatstelling. Melding van vacatures en kandidaatstelling van leden vindt plaats in de aankondiging van de algemene ledenvergadering, die tenminste vier weken van tevoren bekend wordt gemaakt.
6. (Tegen)kandidaatstelling door de leden van de vereniging dient uiterlijk vier weken vóór de algemene ledenvergadering schriftelijk te geschieden en de voordracht dient door tenminste vijf leden met hun handtekening te zijn bekrachtigd.
7. De bestuursleden ontvangen voor hun werkzaamheden geen honorering. De kosten gemaakt voor de uitoefening van hun taak wordt vergoed door schriftelijke declaratie bij de penningmeester.

ARTIKEL 4.-TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR

1. Het bestuur stelt jaarlijks na consultatie van bewoners een jaarplan op met doelen met daaraan gekoppeld activiteiten.
2. Het bestuur geeft leiding aan de ingestelde commissies en straatcontactpersonen. Voor elke commissie en de straatcontactpersonen wordt één lid van het algemene bestuur aangewezen als contactpersoon. Deze contactpersoon mag lid zijn van de commissie of straatcontactpersoon zijn.
3. Het bestuurt stelt een taakopdracht op voor een commissie. De contactpersoon rapporteert aan het algemene bestuur.
4. Het algemeen bestuur komt tenminste tien keer per jaar in vergadering bijeen.
5. Bij besluit van het algemeen bestuur kunnen niet bestuursleden ad hoc uitgenodigd worden één of meer bestuursvergaderingen bij te wonen.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestuursbesluiten. Bestuursbesluiten worden genomen met een gewone meerderheid. Onthoudingen en blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij gelijke stand beslist de voorzitter.
7. Post en uitingen (ook digitaal) met een officieel standpunt van het bestuur wordt vooraf gezien en goedgekeurd door tenminste twee bestuursleden, bij voorkeur de voorzitter en de secretaris.
8. Het bestuur organiseert bewonersbijeenkomsten zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht. De uitnodiging kan via een oproep op de website of via een huis-aan-huis verspreide oproep. Het doel van een bewonersbijeenkomst is informatieverspreiding en/of verkrijgen van meningen en ideeën van de betrokken bewoners.
9. Het bestuur heeft minimaal 1x per jaar overleg met het hele netwerk van straatcontactpersonen om op de hoogte te zijn, van wat er speelt in de diverse straten en buurten. Hier kan input geleverd worden voor het jaarplan, dat door de ALV wordt vastgesteld.

10. Het bestuur informeert de leden en de bewoners van Maarsbergen geregeld over haar activiteiten via de website en/of een nieuwsbrief. Deze laatste is een hardcopy van het nieuws op de website.

ARTIKEL 5.-TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur, zoals beschreven in de Statuten onder Artikel 8 lid 1 heeft geen bevoegdheden, die verder gaan dan die van het algemeen bestuur en is verantwoordelijk voor:

- de voortgangscontrole op de uitvoering van projecten, voorstellen en besluiten, etc.
- het formuleren van voorstellen voor de bestuursvergaderingen
- het voorbereiden van algemene leden- en bestuursvergaderingen.

ARTIKEL 6.-TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER

- de algemene leiding van en de coördinatie binnen het algemeen- en het dagelijks bestuur;
- de zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur;
- eerst aangewezene voor de communicatie extern;
- het (laten) uitvoeren van besluiten van de algemene ledenvergadering;
- het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de leden;
- het nemen van beslissingen bij staking van stemmen in de bestuursvergaderingen;
- de zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement;
- het aanwijzen van een vervanger bij zijn afwezigheid, indien geen vice-voorzitter door het algemeen bestuur is aangewezen.
- Voorts is hij bevoegd tot mandatering van de hem opgedragen taken aan andere daarvoor beschikbare bestuursleden.

ARTIKEL 7. TAAK VAN DE VICE-VOORZITTER.

De vicevoorzitter heeft tot taak om bij afwezigheid van de voorzitter de bestuursbijeenkomsten te leiden en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk met zich meebrengt. Bij afwezigheid van voorzitter en vicevoorzitter wijst de vergadering een bestuurslid aan om de bijeenkomst voor te zitten.

ARTIKEL 8. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

- de leiding over de administratieve gang van zaken binnen de vereniging (m.u.v. de ledenadministratie);
- de zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur;
- het tijdig oproepen voor bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende- en uitgaande stukken;
- het (eventueel door een notulist(e) laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen;
- het (laten) bijhouden van het archief;
- de opstelling van het jaarverslag.

- de secretaris is bevoegd om uitgaande post namens het bestuur te ondertekenen. Naar officiële instanties wordt ondertekening overgelaten aan de voorzitter en kan mede ondertekening plaatsvinden.

ARTIKEL 9. FINANCIELE MIDDELEN

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie. De vereniging verkrijgt haar financiële middelen uit contributies van de leden, vrijwillige bijdragen van de leden, ontvangsten uit donaties, giften, legaten, schenkingen, sponsorbijdragen, subsidies etc.
2. Het werven van financiën, die bijdragen tot het bereiken van het doel van de vereniging mag uitsluitend gebeuren in overleg met de penningmeester en met instemming van het bestuur.
3. Donateurs, sponsors, subsidieverstrekkers of anderen, die de kas van de vereniging vrijwillig versterken kunnen en mogen geen invloed uitoefenen op de besluitvorming van het bestuur.
4. De besteding van de financiële middelen wordt bepaald door het bestuur en mag uitsluitend de vereniging ten goede komen. Bedragen boven de € 50,00 worden alleen vergoed indien door de penningmeester vooraf toestemming is gegeven. De penningmeester kan alleen toestemming geven als de meerderheid van de bestuursleden instemmen met de uitgave.
5. Onkosten worden alleen door de penningmeester vergoed indien een deugdelijk bewijs wordt overhandigd. Tot 2 maanden na uitgave kunnen de bewijzen worden ingeleverd daarna vervalt het recht om de vergoeding te vorderen

ARTIKEL 10.-TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen en de schriftelijke vastlegging van de gegevens van ontvangsten en uitgaven op een wijze die de volledigheid van de verantwoording van de ontvangsten en de rechtmatigheid van de verantwoording van de uitgaven waarborgt. Voorts is hij verantwoordelijk voor:

- het tijdig, voor de ALV, opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen ;
- het aanvragen van subsidies;
- het bewaken van vastgestelde budgetten;
- het - gevraagd en/of ongevraagd - rapporteren van financiële gegevens aan het algemeen bestuur en aan de kascommissie
- het bijhouden van de ledenadministratie

ARTIKEL 11.-DE STRAATCONTACTPERSOON

1. Een straatcontactpersoon is de contactpersoon voor één of meerdere straten van Maarsbergen. Zij*is geen vertegenwoordiger voor de betreffende stra(a)t(en).
2. Elke straat zal gevraagd worden een straatcontactpersoon aan te bevelen aan het bestuur.. Ook het bestuur kan mensen voor deze taak benaderen.
3. Zij bevordert het contact in de straat en weet wat er leeft in haar stra(a)t(en).
4. Zij zorgt voor een lage drempel naar de Dorpsraad en creert zo nodig draagvlak.
5. Zij staat regelmatig in contact met het algemeen bestuurslid, dat zijn aangewezen contact is binnen de Dorpsraad.
6. Maakt deel uit van het grote netwerk van straatcontactpersonen, dat de Dorpsraad voorziet van informatie, nodig om haar doelstellingen te bereiken.

7. Het netwerk komt minimaal 1x per jaar bij elkaar.
8. Een straatcontactpersoon heeft tot taak:
    - Het op verzoek van het algemeen bestuur van de dorpsraad Maarsbergen verzamelen en uitbrengen van informatie van belang voor de besluitvorming door de dorpsraad;
    - Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de dorpsraad;
    - Het periodiek uitbrengen van verslag van zijn activiteiten aan de coördinator, die als bestuurslid weer verslag uitbrengt aan het algemeen bestuur.

* Waar 'zij' staat kan ook 'hij' gelezen worden.

ARTIKEL 12.-DE COMMISSIE

1. Een commissie wordt ingesteld door het algemeen bestuur.
2. Een commissie heeft tot taak:
    - het op verzoek van het algemeen bestuur van de dorpsraad Maarsbergen verzamelen en inbrengen van informatie over een bepaald onderwerp cq.thema , dat voor Maarsbergen van belang is.
    - het gevraagd en ongevraagd adviseren van de dorpsraad;
    - het periodiek uitbrengen van verslag van de voortgang van haar activiteiten aan het algemeen bestuur.

ARTIKEL 13. (FINANCIEEL) JAARVERSLAG EN ARCHIEF.

1. Het jaarverslag over de gang van zaken in de vereniging en het gevoerde beleid wordt opgesteld onder leiding van de secretaris.
2. Het jaarverslag bevat ook informatie over de activiteiten, eventuele interne en externe commissies of werkgroepen.
3. Het financieel jaarverslag opgesteld door de penningmeester, voorzien van een verslag van de kascommissie of accountant, wordt hier aan toegevoegd.
4. Agenda's en verslagen van het bestuur, commissie- en werkgroepen alsmede overeenkomsten en contracten worden bewaard in een archief.
5. Bovengenoemde bescheiden worden gedurende tien jaren bewaard in het archief van de vereniging. Na deze termijn worden deze bescheiden vernietigd.
6. Het archief bevindt zich op het woonadres van de secretaris, tenzij het bestuur een andere locatie heeft aangewezen.

ARTIKEL 14. ALGEMENE LEDENVERGADERING EN KASCOMMISSIE

1. De Algemene Ledenvergadering vindt plaats uiterlijk in de maand juni en zal met agenda en toelichting worden aangekondigd in de plaatselijke pers, op de website en in de nieuwsbrief.
2. De leden hebben het recht de notulen vooraf op te vragen. Dit recht wordt duidelijk vermeld op de toelichting bij de agenda.
3. Op de ALV vergaderingen heeft ieder lid het recht het woord te voeren.
4. De inhoud van de notulen wordt ter kennis van de leden gebracht.
5. Controle op de kas (boekhouding) geschiedt jaarlijks door een kascommissie vóór de ALV.
6. Goedkeuring van de boeken door de kascommissie geschiedt via een schriftelijke verklaring, waarmee aan de penningmeester decharge wordt verleend voor het betreffende boekjaar.

7. Samengevat: In de jaarlijkse ALV (uiterlijk juni) komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
   1. Vaststellen notulen laatste vergadering (art.13 lid 3 statuten)
   2. Jaarverslag van de secretaris (art.14 lid 1 statuten)
   3 Financieel overzicht afgelopen jaar en begroting lopend jaar (art.14 lid 1 statuten)
   4. Verslag kascommissie .(art.14 lid 3 statuten)
   5. Benoeming nieuwe kascommissie (art.14 lid 2 statuten)
   6. Voorstel bestuur hoogte contributie (art.7 statuten)
   7. Lopende projecten en activiteiten
   8. Vaststellen jaarplan activiteiten.
8. Het bestuur stelt de agenda voor de Algemene Ledenvergadering vast.
9. Bij binnenkomst wordt door de leden een presentielijst getekend.

In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Vastgesteld door het oprichtingsbestuur dd. 21-01-2019 te Maarsbergen.

Namens deze,
Wout Karelse
voorzitter