

Huishoudelijk Reglement vereniging Dorpsbelangen Siddeburen Vooruit



I. Mandatering en delegatie van bestuurstaken en -bevoegdheden

1. Het bestuur kan de uitvoering onderscheidenlijk uitoefening van bepaalde taken en bevoegdheden mandateren aan één of meer van zijn leden. Het bestuur kan daarbij met betrekking tot deze uitvoering en uitoefening richtlijnen en aanwijzingen geven.
2. Het bestuur kan de uitvoering onderscheidenlijk uitoefening van bepaalde taken en bevoegdheden delegeren aan een door het bestuur ingestelde commissie. Het bestuur kan daarbij met betrekking tot deze uitvoering en uitoefening richtlijnen geven.
3. De richtlijnen en aanwijzingen mogen niet in strijd zijn met de wet, met de statuten.
4. Bij mandatering aan één of meer bestuursleden wordt steeds in de eerstvolgende bestuursvergadering verslag uitgebracht van hetgeen is verricht.

A. Voorzitter

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging.
2. Hij leidt de ledenvergaderingen en de vergaderingen van het bestuur. Hij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
3. Hij bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
4. Hij handhaaft de orde in de vergadering. De voorzitter kan aan een lid dat ter vergadering onfatsoenlijke taal gebruikt of zich op andere wijze misdraagt, na waarschuwing het recht ontnemen om bij het betreffende agendapunt of gedurende de gehele vergadering verder het woord te voeren. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.
5. Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven.

B. Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en medeondertekening aan de voorzitter voor.
2. Hij maakt de notulen van de ledenvergaderingen en van de bestuursvergaderingen.
3. Hij ondertekent de notulen na, eventueel gewijzigde, vaststelling samen met de voorzitter en neemt de eventueel door het bestuur aangebrachte wijzigingen tevens op in de notulen van de vergadering waarin tot deze wijziging werd besloten.
4. Hij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
5. Hij doet in iedere bestuursvergadering mededeling van alle ingekomen brieven.
6. Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
7. Hij draagt zorg voor het voortdurend en nauwkeurig bijhouden van een ledenregister, waarin de namen, adressen en het soort lidmaatschap van alle leden zijn opgenomen.
8. Jaarlijks stelt hij een verslag samen betreffende de toestand der vereniging, dat na goedkeuring door het bestuur in de jaarlijkse ledenvergadering aan de orde zal worden gesteld.

C. Penningmeester

- 1 De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen van de vereniging.
- 2 De invordering van de contributie is aan hem opgedragen.
- 3 Voor het doen van uitgaven en verbintenissen die de som van (nader vast te stellen) euro te boven gaan, behoeft de penningmeester vooraf de goedkeuring van het bestuur.
- 4 Hij houdt nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven. Hij draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken van de vereniging worden verantwoord en alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van art. 13 3n 14 van de Statuten.
- 5 De penningmeester is bevoegd, namens de vereniging bewijzen van ontvangst te ondertekenen, vergezeld met een ingevuld declaratieformulier. Hij kan deze bevoegdheid echter voor concreet omschreven ontvangsten tot ten hoogste een door het bestuur daartoe te bepalen bedrag, delegeren aan de beheerder van een dagelijkse kas als bedoeld in het zevende lid.
- 6 Hij stelt de begroting, onderscheidenlijk de balans en de staat van baten en lasten tijdig samen, zodat deze na vaststelling door het bestuur kunnen worden uitgebracht. In de begroting worden naast de ramingen voor het nieuwe jaar ook de ramingen voor het voorafgaande jaar en de uitkomsten van het laatst afgesloten jaar vermeld. In de staat van baten en lasten worden naast de uitkomsten van het betreffende jaar ook de ramingen voor dat jaar en de uitkomsten van het voorafgaande jaar vermeld.
- 6 Hij doet op de jaarvergadering rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar. De goedkeuring van de kascommissie wordt door de algemene ledenvergadering beschouwd als decharge van de penningmeester voor diens beheer over het afgelopen jaar.
7. Het bestuur kan bepalen, dat andere bestuursleden dan de penningmeester of leden van een door het bestuur ingestelde commissie bevoegd zijn tot het doen van ontvangsten en uitgaven tot ten hoogste een daartoe door het bestuur te bepalen bedrag, en belast zijn met het beheer van de daaruit voortvloeiende dagelijkse kas, een en ander voor zover dit direct verband houdt met hun specifieke bestuurs- of commissietaak. Het saldo van een dergelijke kas mag niet meer bedragen dan een daartoe door het bestuur bepaald bedrag; het meerdere wordt onverwijld aan de penningmeester afgedragen. De beheerder van een dagelijkse kas is voor zijn beheer verantwoording schuldig aan de penningmeester. Hij houdt daartoe nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die de penningmeester noodzakelijk acht en verschaft de penningmeester daarvan een overzicht zo dikwijls deze dat verlangt. De penningmeester draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken der vereniging worden verantwoord.

2. Uitvoering van stemmingen over stukken, voorstellen en personen en evt. een stembuscommissie inrichten

A. Ledenvergaderingen, agendapunten en voorstellen

1. De ledenvergadering kan geen besluiten nemen over een onderwerp dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.
2. Van brieven die aan de ledenvergadering zijn gericht, dienen ten minste 3 dagen voor aanvang van de ledenvergadering worden ingediend. Van het ingekomen stuk wordt in de eerstvolgende ledenvergadering bij de behandeling van het agendapunt ingekomen stukken, mededeling gedaan.

3. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een duidelijk omschreven voorstel indienen. Voorstellen worden na toelichting van de voorsteller op de agenda van de volgende ledenvergadering geplaatst mits de vergadering zich daar voor verklaart. Over voorstellen die niet op de agenda staan kunnen geen beslissingen worden genomen.

4. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een motie indienen. Een motie behelst een duidelijk omschreven voorstel om een oordeel uit te spreken of een verzoek te doen. Een motie die geen betrekking heeft op een agendapunt, kan bij de rondvraag worden ingediend. De motie vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien de vergadering zich daar voor verklaart.

5. Indien in een aangenomen motie aan het bestuur gevraagd wordt iets te doen of na te laten, het nemen van besluiten daaronder begrepen, dan beraadt het bestuur zich in de eerstvolgende bestuursvergadering en maakt zijn genomen besluit zo spoedig mogelijk bekend. Indien het bestuur besluit aan de motie geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp op de agenda voor de eerstvolgende ledenvergadering als te behandelen agendapunt te vermelden.

B. Ledenvergaderingen, stemmingen

1. Een in een ledenvergadering uitgebrachte stem is ongeldig, indien de keuze van het betreffende lid daaruit naar het oordeel van de voorzitter, of als er een stembureau is gevormd, naar het oordeel van het stembureau niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.

2. Een schriftelijke stemming is ongeldig, indien meer stemmen zijn uitgebracht dan er stemgerechtigde leden aanwezig zijn en het verschil op de uitslag van de stemming van invloed kan zijn.

3. Stemmen bij volmacht kan slechts indien 1 lid 1 volmacht stem uitbrengt.

4. Over personen wordt schriftelijk, over zaken wordt mondeling gestemd. In twijfelgevallen beslist de voorzitter.

5. Alle besluiten eisen een volstrekte meerderheid van stemmen, zijnde de helft der uitgebrachte stemmen plus een, als het totaal aantal uitgebrachte stemmen even is, bepaalt de stem van de voorzitter mits bij statuten en reglement niet anders is bepaald.

6. Stemmen over de statuten vereist een 2/3 meerderheid van de aanwezige leden.

3. Rooster van aftreden van bestuur

A. Periodieke aftreding

1. Ieder jaar treden op de jaarlijkse Algemene Vergadering één of meerdere bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken en zo nodig te wijzigen rooster.

2. Dit rooster wordt zodanig opgemaakt, dat:

a. ieder bestuurslid uiterlijk drie jaar na zijn benoeming aftreedt, waarbij onder een jaar wordt verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse Algemene Vergaderingen;

b. de voorzitter, de secretaris en de penningmeester zo mogelijk in verschillende jaren, maar in ieder geval nimmer alle drie gelijktijdig aftreden;

c. zij die in een tussentijdse vacature zijn benoemd, zo mogelijk op het rooster de plaats van hun voorganger innemen.

3. Volgens rooster aftredende bestuursleden kunnen terstond worden herbenoemd

4. Kascontrolecommissie, vergoedingen

A. Kascommissie

1. De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de stemgerechtigde leden een kascommissie van ten minste twee leden. Tegelijkertijd worden zo mogelijk ten minste twee plaatsvervangende leden benoemd, die de leden bij ontstentenis vervangen. De leden en de plaatsvervangende leden mogen geen deel van het bestuur uitmaken. Aftredende leden kunnen terstond worden herbenoemd, tenzij zij reeds twee jaar zitting hebben.
2. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en brengt aan de Algemene Vergadering schriftelijk en mondeling verslag van haar bevindingen uit.
3. Het bestuur stelt de kascommissie in staat, haar onderzoek tijdig voor de jaarlijkse Algemene Vergadering te verrichten en is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
4. Indien het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis vereist, dan kan de commissie zich op kosten van de vereniging door een deskundige worden bijstaan.
5. Daarnaast worden de boeken gecontroleerd door een onafhankelijke expert.
5. De leden van de kascommissie kunnen te allen tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen, maar slechts tegelijk met de benoeming van andere leden.
6. De kascommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 13 lid 3 van de statuten is op een dergelijk tussentijds onderzoek van overeenkomstige toepassing.
7. Een tussentijds onderzoek wordt in ieder geval ingesteld wanneer een aftredend penningmeester de boekhouding en de kas en waarden aan zijn opvolger overdraagt.
8. De kascommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.

B. Vergoedingen

1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten, porti en telefoonkosten. Kosten van reizen tussen de eigen woonplaats en de vestigingsplaats van de vereniging worden echter niet vergoed.
2. De vergoeding voor reiskosten wordt gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer, tenzij de reis doelmatiger per auto kan worden gemaakt, in welk geval per gereden kilometer een bedrag wordt vergoed, dat door de Algemene Vergadering wordt bepaald. De overige vergoedingen zijn gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten.
3. Vergoedingen voor verblijfkosten worden vooraf aan het bestuur voorgelegd ter goedkeuring. Het bestuur kan voor de te vergoeden verblijfkosten maximum bepalen.
4. De kosten moeten schriftelijk gedeclareerd worden in het jaar waarin zij zijn gemaakt. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over dan nadat de declaratie door de voorzitter of, als het de voorzitter zelf of een niet-bestuurslid betreft, door een ander daarvoor het meest in aanmerking komend bestuurslid voor akkoord is mede ondertekend. door een lid van bestuur.
5. Het bestuur kan bepalen, dat dit artikel ook van toepassing is op leden van commissies en op anderen die ter uitvoering van een bestuursopdracht kosten hebben gemaakt.

5. Wijze van communicatie namens de vereniging (website, Facebook, Instagram, nieuwsbrief, artikelen in regionale kranten e.d.)

A. Publicatie/ communicatie extern

1. Als orgaan van de vereniging geldt de nieuwsbrief die 4 keer per jaar wordt gepubliceerd via de email, via de website en per post (aan leden die geen elektronische toegang hebben).

2. Het bestuur stelt een persoon aan als contactpersoon communicatie namens de vereniging. Het bestuur kan besluiten voor één of meerdere communicatiekanalen eenzelfde of meerdere personen aan te stellen, of één persoon per communicatiekanaal. De taakverdeling dient te worden vastgesteld in een bestuursvergadering en vastgelegd worden in de notulen.
3. Publicaties namens de vereniging worden door het bestuur goedgekeurd alvorens er gepubliceerd wordt.
4. Publicaties mogen niet in strijd zijn met de Statuten en het HR van de vereniging.

6. Beschrijving van deelcommissies in welke verhouding zij staan tot Dorpsbelangen

A. Commissies

- 1 Leden van commissies worden door het bestuur benoemd. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur worden geschorst en ontslagen.
- 2 Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven, gesplitst of samengevoegd.
3. Een commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
4. Een commissie maakt een jaarverslag ter completering van het jaarverslag van het secretariaat.
5. Indien een commissie financiële handelingen namens, voor of door de vereniging moet verrichten dan kan dit alleen met toestemming van de penningmeester. Hiervan dient nauwkeurig boek gehouden te worden.