

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
DORPSBELANGEN NIEKERK – OLDEKERK - FAAN





Inhoudsopgave:

| | |
|---|----|
| <u>Algemene bepalingen</u> | 4 |
| <u>Artikel 1</u> | 4 |
| <u>Doel</u> | 4 |
| <u>Artikel 2</u> | 4 |
| <u>Artikel 3</u> | 4 |
| <u>Beleid</u> | 4 |
| <u>Artikel 4</u> | 4 |
| <u>Het bestuur en de bestuursbesluiten</u> | 4 |
| <u>Artikel 5</u> | 4 |
| <u>Artikel 6</u> | 7 |
| <u>Subcommissies</u> | 7 |
| <u>Artikel 7</u> | 7 |
| <u>Besluiten</u> | 8 |
| <u>Artikel 8</u> | 8 |
| <u>Frequentie Vergaderingen</u> | 8 |
| <u>Artikel 9</u> | 8 |
| <u>Geldigheid Vergaderingen</u> | 8 |
| <u>Artikel 10</u> | 8 |
| <u>Agenda vergaderingen</u> | 8 |
| <u>Artikel 11</u> | 8 |
| <u>Notulen vergaderingen</u> | 9 |
| <u>Artikel 12</u> | 9 |
| <u>Inbreng tijdens de vergadering</u> | 9 |
| <u>Artikel 13</u> | 9 |
| <u>Communicatie</u> | 9 |
| <u>Artikel 14</u> | 9 |
| <u>Einde van het lidmaatschap</u> | 10 |
| <u>Artikel 15</u> | 10 |
| <u>Artikel 16</u> | 10 |
| <u>Artikel 17</u> | 10 |
| <u>Geldmiddelen</u> | 10 |
| <u>Artikel 18</u> | 10 |
| <u>Royement</u> | 10 |
| <u>Artikel 19</u> | 10 |
| <u>Statutenwijziging</u> | 12 |
| <u>Artikel 20</u> | 12 |
| <u>Ontbinding</u> | 12 |
| <u>Artikel 21</u> | 12 |
| <u>Slotbepalingen</u> | 12 |
| <u>Artikel 22</u> | 12 |



1. Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder “De stichting”: de Stichting Dorpsbelangen Niekerk Oldekerk Faan, gevestigd te Niekerk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 41009503;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 18 augustus 1964 bij notaris te Grootegast;
3. Dit huishoudelijk reglement is samengesteld door het bestuur van Stichting Dorpsbelangen Niekerk Oldekerk Faan.

2. Doel

Artikel 2

De stichting stelt zich ten doel de algemene belangen van Niekerk, Oldekerk en Faan inwoners waar mogelijk in woord en geschrift te behartigen, zonder daarbij te zijn gebonden aan enige maatschappelijke of religieuze groepering en zonder daarbij commerciële en/of persoonlijke doeleinden na te streven.

Artikel 3

De stichting tracht haar doel te bereiken door het onderhouden van contacten, zowel mondeling als schriftelijk, met alle daartoe in aanmerking komende instanties en personen, het organiseren van voorlichtingsavonden, vergaderingen en dergelijke, het verwerven van financiële middelen, alsmede door alle andere wettelijke middelen, welke volgens het bestuur bevorderlijke kunnen zijn voor het doel van de stichting.

3. Beleid

Artikel 4

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan, minimaal bestaande uit een jaaragenda en een begroting. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document “Vrijwilligersbeleid”.

Minimaal eens in de 10 jaar wordt onder auspiciën van de stichting een breed gedragen Dorpsvisie opgesteld, die richting geeft aan het beleidsplan.



4. Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 5

- a) Het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester, vertegenwoordigt de stichting in- en buiten rechten. Bij het ontbreken of vacant zijn van een der drie bestuursfuncties, vertegenwoordigen de overige bestuursleden in- en buiten rechten;
- b) Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting, hetzij twee bestuursleden waarvan in ieder geval één de voorzitter, de secretaris of de penningmeester dient te zijn;
- c) Het bestuur neemt bestuursbesluiten;
- d) Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- e) Het bestuur beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven;
- f) De functies in het bestuur worden door de bestuursleden onderling verdeeld;
- g) De zittingsperiode van een bestuurslid is 4 jaar, waarna deze met toestemming van de leden verlengd kan worden.
- h) Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren-donatie;
- i) Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten; bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezing volgorde;
- j) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- k) Bestuursleden moeten minimaal achttien jaar oud zijn;
- l) Om lid te kunnen worden moet men zich aanmelden bij het bestuur dat over de toelating als lid tot de stichting beslist;
- m) Het bestuur houdt een register waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen.
- n) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering.

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 het bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.



De vicevoorzitter

- a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;

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) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, en investeringen;
- e) Jaarlijks brengt de penningmeester verslag uit over zijn beheer, tevens dient hij een definitieve begroting in betreffende de te verwachten inkomsten en uitgaven voor het komende stichtingsjaar. De begroting behoeft de goedkeuring van de vergadering.
- f) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- g) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- h) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- b) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- c) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- d) Archiveert alle relevante documenten;
- e) Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

De webmaster

- a) Beheert de website;
- 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;
- f) Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet passend zijn;
- 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 aanleveren.

Artikel 6

Het rooster van aftreden van bestuursleden is openbaar en opvraagbaar bij de secretaris.



5. Subcommissies

Artikel 7

Voor bepaalde activiteiten kan het bestuur speciale werkgroepen of commissies benoemen. De taak van deze werkgroepen of commissies zal worden uitgevoerd in nauw overleg met en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Elke werkgroep en commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur van de stichting. Voor commissies met een grote(re) verantwoordelijkheid zal het bestuur van de stichting voorzien in een toegespitst reglement, onderdeel van het huishoudelijk reglement van de stichting, als bijlage.

Subcommissie, jaarmarkt comité

Het jaarmarkt comité zorgt voor het organiseren van de jaarlijkse markt. Werft sponsors en heeft contact met de kermisexploitant. Het jaarmarkt comité krijg jaarlijks een subsidiebedrag van de stichting, de hoogte van het bedrag wordt jaarlijks besproken in een reguliere vergadering. Jaarlijks zal er een kascontrole plaatsvinden door twee bestuursleden van de stichting.

Subcommissie, het evenementen comité

Het evenementen comité verzorgt activiteiten in de feestweek en daarbuiten.

Het evenementencomité krijg jaarlijks een subsidiebedrag van de stichting, de hoogte van het bedrag wordt jaarlijks besproken in een reguliere vergadering. Jaarlijks zal er een kascontrole plaatsvinden door twee bestuursleden van de stichting. Vanuit de stichting nemen minimaal 2 leden zitting in het evenementen comité.

Subcommissie, de Spelweek

De Spelweek organiseert een week waarin de kinderen uit NOF onder begeleiding van vrijwilligers hutten bouwen en aan andere activiteiten deel kunnen nemen. De Spelweek krijg jaarlijks een subsidiebedrag van de stichting, de hoogte van het bedrag wordt jaarlijks besproken in een reguliere vergadering. Vanuit de stichting neemt minimaal 1 lid plaats in het Spelweek comité. Jaarlijks zal er een kascontrole plaatsvinden door twee bestuursleden van de stichting.

Subcommissie, Dörpsproat

De redactie van de Dörpsproat verzorgt/maakt en illustreert het informatieblad de Dorpsproat. De verspreiding van de Dörpsproat gaat via een lid van de stichting, dit lid zorgt ervoor dat de bezorgers de juiste aantallen ontvangen. Wijzigingen van het colofon gaat via de secretaris van de stichting. Het werven van sponsors m.b.t. de advertenties zal via de penningmeester van de stichting gaan. De Dörpsproat heeft zijn eigen email en beheert deze ook.

Subcommissie, Verkeersregelaars.

De verkeersregelaars vallen onder de stichting, de verkeersregelaars worden voor diverse evenementen ingezet. De verkeersregelaars dienen een geldige instructieverklaring te hebben zodat ze de functie kunnen uitoefenen. Uitgaven ten behoeve van de verkeersregelaars zal worden afgestemd met de stichting.



6. Besluiten

Artikel 8

Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten; bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien minimaal twee-derde van alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist de voorzitter.

7. Frequentie Vergaderingen

Artikel 9

1. Het bestuur vergadert ten minste elke maand, behalve in de maand juli en augustus of wanneer dit tijdens de reguliere vergadering is vastgesteld;
2. Vergaderingen worden gehouden volgens een vooraf opgestelde jaarplanning;
3. Indien een vergadering door omstandigheden geen doorgang kan vinden wordt deze zo snel mogelijk ingehaald;
4. Ieder bestuurslid is gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen;
5. Aan het begin van het jaar worden de vergaderdata van het jaar tijdens de reguliere vergadering vastgesteld.

8. Geldigheid Vergaderingen

Artikel 10

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.



9. Agenda vergaderingen

Artikel 11

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

10. Notulen vergaderingen

Artikel 12

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

11. Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 13

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

12. Communicatie

Artikel 14

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a) Donateurs;
 - b) Gesubsidieerde goede doelen;
 - c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - d) De media;
 - e) De gemeente.



13. Donateurschap

Artikel 15

Het donateurschap kan ter alle tijden worden beëindigd. Er volgt geen restitutie op het gedoneerde bedrag.

Artikel 16

Het donateursbedrag wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

Artikel 17

Het donateurschap loopt van 1 januari tot en met 31 december. Over deze hele periode is de donateur een bedrag verschuldigd. De hoogte van het te doneren bedrag is vastgesteld door de stichting.

14. Geldmiddelen

Artikel 18

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:
 - a. Contributies;
 - b. Giften;
 - c. Subsidies;
 - d. Donaties;
 - e. Andere inkomsten.

15. Prijsafspraken

| Gebeurtenis | hoogte van het bedrag |
|---------------------------|--|
| Afscheid bestuursleden | €20 (per zittingsperiode) + attentie (bos bloemen /fles wijn/ cadeau-pakket) |
| Huwelijk bestuurslid | €30 |
| Jubileum bestuurslid | €30 |
| Geboorte kind bestuurslid | €25 |
| Huwelijksjubileum | €30 |
| Ziekte /ongeval | €15 per geval bekijken bloemen/fruitmand e.d. |

Kosten aanschaf Dorpsvlag

| | |
|---------------|-----|
| Klein formaat | €20 |
| Groot formaat | €45 |

16. Royement

Artikel 19

- a) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- b) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.