

Huishoudelijk reglement van de Stichting Dorpsraad Swalmen

Versie 2019

de stichting: de Stichting Dorpsraad Swalmen gevestigd te Roermond ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Roermond onder nummer 59344172
de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 29 november 2013 bij notaris mr. J. Martens-Posthumus, VanLier Posthumus notarissen te Roermond, laatstelijk gewijzigd 18 juni 2019;

het bestuur en dagelijks bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;

de dorpsraad: bestuur en personen die deel uitmaken van een van de permanente werkgroepen.

lid van de dorpsraad: een natuurlijk persoon die hetzij bestuurslid is van de Stichting Dorpsraad Swalmen, dan wel deel uitmaakt van een van de permanente werkgroepen van de Stichting Dorpsraad Swalmen. Het begrip "lid" wordt hier niet in de strikt juridische betekenis van het woord bedoeld. (zie artikel 3 van de statuten)

een werkgroep: een met instemming van het bestuur samengestelde groep die activiteiten verricht in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting. Een werkgroep kan zowel een tijdelijk als permanent karakter hebben. Permanente werkgroepen kunnen een persoon afvaardigen in het bestuur.

het huishoudelijk reglement: regels en richtlijnen als aanvulling op de statuten.

vrijwilligers: personen die – niet tegen betaling - een bijdrage leveren aan activiteiten van de Dorpsraad, dan wel activiteiten die onder auspiciën van de dorpsraad plaatsvinden.

Artikel 2

Samenstelling, taken en bevoegdheden van het bestuur, het dagelijks bestuur, werkgroepen en dorpsraad.

Het bestuur

Samenstelling

1. Het bestuur wordt gevormd door het dagelijks bestuur en één afgevaardigde uit iedere permanente werkgroep. Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

Taken

Het bestuur:

1. Vertegenwoordigt de stichting.
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
3. Kan voor bepaalde of onbepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen.
5. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd zoals bepaald door gemeente en eventuele andere financiers of overeengekomen met eventuele samenwerkingspartners

6. Legt eenmaal per jaar, of zo dikwijls de dorpsraad dit wenst, verantwoording af van haar handelen in een gezamenlijke (jaar) vergadering van bestuur en werkgroepen en bewoners van Swalmen.

Het dagelijks bestuur

Samenstelling

1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, penningmeester en secretaris.
2. De vergadering van de dorpsraad brengt een advies uit aan het bestuur alvorens het bestuur uit zijn midden een voorzitter kiest
3. Het bestuur kan uit zijn midden voor de voorzitter, secretaris en/of penningmeester plaatsvervangers benoemen, die deze functie waarnemen ingeval van hun ontstentenis of belet.

Taken

1. Het dagelijks bestuur zorgt voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de stichting en zorgt voor de toezicht op de uitvoering van de bestuursbesluiten. Het komt daartoe regelmatig en zo vaak als nodig bijeen op initiatief van de voorzitter of een van de andere leden van het bestuur.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor alle werkzaamheden ten behoeve van het functioneren van de stichting in zijn algemeenheid.
3. Het dagelijks bestuur neemt in de plaats van het bestuur beslissingen die geen of weinig uitstel verdragen.
4. Tot de werkzaamheden van het (dagelijks) bestuur behoort onder meer:
 - o het leiding geven aan de stichtingsactiviteiten;
 - o het toezicht houden op uitvoering van de genomen bestuursbesluiten; o het vertegenwoordigen van de stichting naar buiten toe;
 - o het behandelen van de lopende stichtingszaken.

De voorzitter

1. Heeft de algemene leiding van en de coördinatie binnen het bestuur en dagelijks bestuur.
2. Heeft algemene leiding van de stichting.
3. Neemt beslissingen bij staking van stemming in de bestuursvergaderingen.
4. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
5. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
6. Leidt de bestuursvergaderingen en vergaderingen van de dorpsraad. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
7. Coördineert en stuurt activiteiten. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
8. De voorzitter is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen.
9. Heeft de zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur.
10. De voorzitter is ook gemachtigde van de bankrekening van de stichting.

De penningmeester

1. Voert de financiële administratie, vraagt subsidies aan en bewaakt de vastgestelde budgetten.
2. De penningmeester dient aan het bestuur de nodige aanwijzingen te geven voor een goede en verantwoorde financiële administratie en de daarmee samenhangende aspecten.

3. De penningmeester waakt voor de tijdige inning van vorderingen van de stichting en van de overigens aan de stichting verschuldigde bedragen, en is gemachtigd tot het doen van alle uitgaven.
4. De penningmeester draagt zorg voor de geldmiddelen van de onder het beheer van de stichting staande fondsen. Hij draagt verder zorg voor de afzonderlijke administratie van de bezittingen, baten en lasten van de stichting.
5. De penningmeester draagt zorg voor een overzichtelijke boekhouding welke de stand van bezittingen, vorderingen en schulden en de daarin van dag tot dag optredende wijzigingen weergeeft.
6. De penningmeester brengt indien gewenst in de vergaderingen van het bestuur van de stichting verslag uit over de financiële gang van zaken.
7. De penningmeester stelt jaarlijks een jaarrekening en begroting op die door het bestuur wordt vastgesteld.
8. Bij aftreden van de penningmeester gebeurt de overgave en overname van de geldswaarden binnen veertien dagen na het in functie treden van de nieuwbenoemde penningmeester.
9. De penningmeester is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen.

De secretaris

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De genomen besluiten en actiepunten.
2. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
3. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
4. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
5. Archiveert alle relevante documenten en houdt het archief bij.
6. Heeft de leiding over de administratieve gang van zaken binnen de stichting.
7. Draagt zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur.
8. Draagt zorg voor het tijdig oproepen van vergadering(en).
9. De secretaris is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen.
10. De secretaris houdt een actuele lijst bij van alle dorpsraadleden.

Werkgroepen en Dorpsraadvergaderingen

Werkgroeplid:

Iedereen die een actieve bijdrage wil leveren aan het realiseren van de doelstellingen van de Dorpsraad kan lid worden van een werkgroep.

Dorpsraadvergadering: De bijeenkomst van bestuur en werkgroepen gezamenlijk

Het bestuur roept minimaal 3 keer per jaar een vergadering van de Dorpsraad bij elkaar. Ook is het bestuur gehouden een vergadering van de Dorpsraad binnen een maand bij elkaar te roepen wanneer één of meer permanente werkgroepen daarom verzoeken.

De Dorpsraad heeft geen besluitvormende bevoegdheden.

Artikel 3 Kwaliteitseisen bestuursleden

1. Voor benoeming tot bestuurslid komt iedereen in aanmerking die de intentie heeft de belangen van de inwoners van Swalmen te behartigen.
2. Men dient op de dag van de benoeming 18 jaar of ouder te zijn.
3. Actieve deelname aan de gemeenteraad, een raadscommissie of het college van B&W van de gemeente Roermond is niet toegestaan.

Artikel 4 Einde dorpsraadlidmaatschap

Het bestuur kan besluiten om een lid van de dorpsraad, dat zich onbetamelijk/niet representatief voor de dorpsraad heeft gedragen of gedraagt, zo nodig per direct uit zijn/haar functie te zetten. Betreft het een bestuurslid, dan geldt art. 10 van de statuten.

Artikel 7 Werkgroep

1. Er kunnen bij een besluit van de bestuursvergadering één of meer werkgroepen worden ingesteld met een bepaald omschreven doel, taak en omvang. De werkgroep als zodanig en de leden van de werkgroepen afzonderlijk zijn verantwoording voor hun handelingen schuldig aan het bestuur.
2. Een werkgroep dient haar taak efficiënt te vervullen.
3. Brengt periodiek verslag uit van haar activiteiten aan het bestuur.
4. Adviseert de dorpsraad gevraagd en ongevraagd.
5. Verzamelt op verzoek van het bestuur informatie die van belang is voor de besluitvorming.

Artikel 8 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Een voorstel tot het wijzigen van het huishoudelijk reglement kan door ieder dorpsraadlid worden voorgelegd aan het bestuur. Alvorens te worden goedgekeurd door het bestuur wordt de voorgestelde wijziging voorgelegd aan de dorpsraadvergadering voor advies.

Artikel 11 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Dorpsraad Swalmen.