



## Huishoudelijk reglement van de Stichting Dorpsraad Teteringen

Vastgesteld te Teteringen in de bestuursvergadering van 6 juli 2021.

### Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Dorpsraad Teteringen, gevestigd te Teteringen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer L094520.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 29 december 1994 bij notaris Claassen van het notariskantoor Berendsen, Claassen, Mannaerts te Breda.
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

- Het beleidsplan kan jaarlijks worden geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan kan aangevuld worden met een jaarplan en jaarbegroting.

### Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

#### *Het bestuur*

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Kan voor bepaalde tijd uit hun midden project- of werkgroepen rondom een thema in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. De project- of werkgroepen leggen voorstellen ter besluitvorming voor aan het bestuur en zijn voor het handelen verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur.
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen, zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting hebben in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden uit de voorgedragen kandidaten bij enkelvoudige meerderheid van stemmen of bij een schriftelijke stemming benoemd op een reguliere bestuursvergadering.

- Werkt met een dagelijks bestuur voor de dagelijkse gang van zaken. Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Zij bereiden de bestuursvergaderingen voor.

#### **De voorzitter**

- Heeft de algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt samen met de secretaris de stichting naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Stelt in goed overleg met de secretaris en penningmeester het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks.
- Coördineert en stuurt activiteiten.
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien niet het geval lijkt.
- Maakt vanuit de functie deel uit van het dagelijks bestuur.

#### **De vicevoorzitter**

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid in alle voornoemde zaken en maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

#### **De penningmeester**

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten.
- Voert de financiële administratie.
- Regelt de jaarlijkse subsidieaanvraag voor de stichting naar gemeente.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op ten behoeve van het jaarverslag.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Maakt vanuit de functie deel uit van het dagelijks bestuur.

#### **De secretaris**

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: datum en plaats van de vergadering, aanwezige en afwezige bestuursleden, verleende volmachten, genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert alle relevante documenten.
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- Maakt vanuit de functie deel uit van het dagelijks bestuur.

#### **De webmaster**

- Beheert de website.
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is.

- Beheert de structuur van de website.
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.
- Voert de eindredactie van teksten op de website.
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen.
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie aan de huisstijl voldoet.
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

## **Besluiten**

- Het dagelijks bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden ad hoc besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. De twee bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- Het bestuur 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.
- Het bestuur neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan wordt gehandeld conform artikel, lid 4 van de statuten.

## **Vergaderingen**

### ***Geldigheid***

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.

### ***Frequentie***

- Het dagelijks bestuur vergadert tenminste een keer per twee of drie weken ter voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur.
- Het bestuur vergadert tenminste acht maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien drie of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### ***Agenda***

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de concept agenda gezet.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
- 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.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda. Op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

### **Verantwoordelijkheid**

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### **Notulen**

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten en of activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

### **Inbreng tijdens vergadering**

- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- 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.
- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

### **Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.