



Stichting Dorpsraad Alem

Secretariaat: Sint Odradastraat 8, 5335 LL Alem (Hr. J.J. Hanegraaf)
Rabobank Bommelerwaard 128942150 - KvK Midden Nederland: 53424980

Huishoudelijk Reglement

ARTIKEL 1. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement kan alleen gewijzigd worden door een meerderheid van het algemeen bestuur welke schriftelijk bij de secretaris ingediend moeten worden.

ARTIKEL 2. HET ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR

De leden van het algemene bestuur dienen zo mogelijk, een representatief beeld te geven van de inwoners en instellingen van Alem.

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit drie personen. De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en hun eventuele vervangers. Het dagelijks bestuur beheert de financiële en materiële middelen van de Dorpsraad.
2. Het algemeen bestuur bestaat uit 7 personen. De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en 4 leden.

ARTIKEL 3. TAAK VAN HET ALGEMEEN BESTUUR

1. Het algemeen bestuur vertegenwoordigt de inwoners van Alem.
2. Het algemeen bestuur geeft leiding aan de ingestelde commissies en/of werkgroepen.
3. Het algemeen bestuur bepaalt in overleg met de werkgroep de taakopdracht en de werkwijze en zo mogelijk het tijdstip waarop zij hun werkzaamheden moet hebben voltooid en de wijze en frequentie van rapporteren aan het algemene bestuur.
4. Het algemeen bestuur komt tenminste 10 keer per jaar in vergadering bijeen waarbij het dagelijks bestuur aanwezig is en de leiding verzorgd.
5. Bij besluit van het algemeen bestuur kunnen niet-bestuursleden ad hoc uitgenodigd worden één of meer bestuursvergaderingen bij te wonen.
6. Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestuursbesluiten, zoals die aanvullend op de notulen in een besluitenlijst zijn vastgelegd.
7. Minimaal eenmaal per jaar, of zo dikwijls de Dorpsraad Alem dit wenst, legt het algemeen bestuur verantwoording af van haar handelen in een gezamenlijke vergadering van bestuur en commissies/werkgroepen en bewoners uit Alem.

ARTIKEL 4. TAAK VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

1. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor:
 - a. De voortgangscontrole op de uitvoering van projecten, voorstellen en besluiten, etc.;
 - b. Het formuleren van voorstellen voor de bestuursvergaderingen;
 - c. Het voorbereiden van bestuursvergaderingen en gezamenlijke vergaderingen van bestuur en commissies/werkgroepen;
 - d. Het beheren van financiële en materiële middelen van de stichting;
2. De bevoegdheden van het dagelijks bestuur zijn gekoppeld aan deze opgedragen taken en staan altijd onder supervisie van het algemeen bestuur.

ARTIKEL 5. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOorzITTER

De voorzitter is belast met:

1. De algemene leiding van en de coördinatie binnen het algemeen en het dagelijks bestuur;
2. De zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur;
3. Het (laten) uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering;
4. Het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de inwoners;
5. Het nemen van beslissingen bij staking van stemmen in de bestuursvergaderingen;
6. De zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten, het huishoudelijk reglement en de begrotingsafspraken.
7. De voorzitter is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen samen met of de secretaris of penningmeester.



Stichting Dorpsraad Alem

Secretariaat: Sint Odradastraat 8, 5335 LL Alem (Hr. J.J. Hanegraaf)
Rabobank Bommelerwaard 128942150 - KvK Midden Nederland: 53424980

ARTIKEL 6. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

De secretaris is belast met:

1. De leiding over de administratieve gang van zaken binnen de stichting;
2. De zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur. Officiële uitgaande post: dit wordt bepaald door het bestuur wordt vooraf gezien en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.;
3. Het tijdig oproepen voor bestuur- en algemene vergaderingen;
4. Het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande stukken;
5. Het (eventueel door een notulist(e) laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen, zodat later altijd m.h.o. eventuele aansprakelijkheid gedane zaken goed zijn te reconstrueren;
6. Het (laten) bijhouden van het archief;
7. De opstelling van het jaarverslag;
8. De secretaris is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen samen met de voorzitter.

ARTIKEL 7. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

1. 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;
2. Het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen;
3. Het aanvragen van subsidies;
4. Het bewaken van vastgestelde budgetten;
5. Het, gevraagd en/of ongevraagd, rapporteren van financiële gegevens van het algemeen bestuur;
6. Alle uitgaven van de dorpsraad, gaan via de penningmeester door middel van een declaratiesysteem.
7. De penningmeester is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen samen met de voorzitter.

ARTIKEL 8. ZITTINGSDUUR BESTUUR

Twee jaren na het oprichten van de dorpsraad Alem wordt gestart met een rooster van aftreden van het bestuur. Dit betekent dat, volgens een door het bestuur bepaald rooster:

- in 2013 twee bestuursleden aftredend en herkiesbaar zijn;
- in 2014 twee bestuursleden aftredend en herkiesbaar zijn;
- in 2015 drie bestuursleden aftredend en herkiesbaar zijn.

Vervolgens zullen alle bestuursleden in de jaren 2016 t/m 2018 opnieuw aftredend en herkiesbaar zijn. Dit blijft zo voor alle volgende perioden van 3 jaren.

ARTIKEL 9. COMMISSIES/WERKGROEPEN

Een werkgroep wordt ingesteld door het algemeen bestuur. Stichting Dorpsraad Alem heeft de volgende commissies/werkgroepen:

- commissie communicatie;
- werkgroep AED;
- werkgroep onderhoud Klompenpad
- werkgroep dorpsplein