



# Dorpsraad PETTEN

---

## Huishoudelijk Reglement

Dit huishoudelijk reglement ondersteunt en is een aanvulling op de Statuten van 'Dorpsraad Petten' (hierna te noemen 'organisatie') bij notariële akte opgericht op 21 januari 1994 te Schagerbrug. De organisatie is gevestigd in Petten.

In aanvulling op de statuten worden leden van de huishouding van een lid aangemerkt als medelid.

### Het Bestuur

#### Artikel 1

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste drie en ten hoogste negen personen. De algemene ledenvergadering beslist over het aantal bestuursleden. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

#### Artikel 2

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging, op de eerst volgende bestuursvergadering mede.

Taken en bevoegdheden van de voorzitter:

- a. Bepalen waar en wanneer een bestuursvergadering wordt gehouden
- b. Vaststellen agenda
- c. Leiden van zowel de algemene vergadering als de bestuursvergaderingen
- d. Leiding geven aan en toezicht houden op ontwikkelingen in de organisatie.
- e. Woordvoerder zijn bij alle officiële vertegenwoordigingen, tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Taken en bevoegdheden van de secretaris:

- a. Correspondentie voeren namens het bestuur, alle van hem uitgaande stukken te ondertekenen, afschriften hiervan bijhouden en deze als ingekomen stukken bewaren.
- b. Het notuleren van de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een notulist.
- c. Het opstellen van het jaarverslag
- d. Het archief beheren.
- e. De vergaderingen bijeenroepen.
- f. Zorgen voor bekendmaken van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.



Taken en bevoegdheden van de penningmeester:

- a. De gelden van de organisatie beheren.
- b. Het beheren van de bankrekening.
- c. Zorgen voor het innen van aan de organisatie toekomende gelden en zorg dragen voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- d. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven
- e. Maken van een financieel jaarverslag.
- f. Het maken van een begroting.
- g. Brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar.
- h. Het bijhouden van een ledenlijst.
- i. Werven van fondsen en subsidie.
- j. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem/haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.

Taken en bevoegdheden van de overige bestuursleden:

- a. Op de hoogte blijven van de recente ontwikkelingen binnen zijn/haar aandachtsgebied
- b. Als contactpersoon optreden voor de, onder zijn/haar ressorterende actiepunten.
- c. Bewaken voortgang en rapporteren over de, onder zijn/haar ressorterende actiepunten.

### Artikel 3

Het bestuur vergadert een keer per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Deze vergaderingen zijn openbaar. Daarnaast vergadert het bestuur zo vaak als de voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur dit wensen.

### De commissie

#### Artikel 4

Een commissie wordt ingesteld door het bestuur om haar te adviseren c.q. te vertegenwoordigen.

#### Artikel 5

Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.

Er zijn in principe een tweetal vaste commissies, te weten:

- a. Kustverdediging
- b. Jeugdpanel



## **Sponsoring / Bijdrage**

### Artikel 6

Aanvragers voor sponsoring of een bijdrage dienen hun aanvraag te voorzien van een financiële onderbouwing.

Aanvragen moeten voldoen aan de doelstelling van de Dorpsraad

Na toekenning van een sponsoring/bijdrage dienen de aanvragers na afloop een kort verslag in te leveren.

## **Algemene Ledenvergadering**

### Artikel 7

Het bestuur schrijft een keer per jaar een Algemene Ledenvergadering uit. Tijdens deze Algemene ledenvergadering verantwoordt het bestuur zich voor het beleid dat het in het afgelopen jaar heeft gevoerd. Daarnaast legt zij, ter goedkeuring, aan de leden een begroting voor.

### Artikel 8

Het bestuur stelt voor een Algemene Ledenvergadering, tenminste 1 week van te voren, de uitnodiging en agenda via de post en de jaarstukken via de website ter beschikking aan de leden.

## **Algemene Bepalingen**

### Artikel 9

Aan leden wordt het recht van spreektijd verleend. Leden die van dit recht gebruik willen maken moeten dit aan de Voorzitter verzoeken voor aanvang van de vergadering.

### Artikel 10

De agenda, de stukken voor de Bestuursvergaderingen en de niet-vertrouwelijke correspondentie is voor een ieder ter inzage. Plaats en tijdstip van inzage worden gelijk met de aankondiging van de vergadering bekendgemaakt door plaatsing op de website van de Dorpsraad.

### Artikel 11

Wijzigingen van dit reglement kunnen alleen plaatsvinden in een Algemene Ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de oproepbrief zijn vermeld. Een zodanige oproepingsbrief moet tenminste 1 week voor deze vergadering aan de leden ter kennis worden gebracht.

### Artikel 12

In gevallen van geschil omtrent de uitleg van de bepalingen van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

28.06.2011