

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement zoals bedoeld in het desbetreffende artikel in de statuten van de stichting dorpsraad Chaam;
2. Dorpsraad: de stichting dorpsraad Chaam;
3. Stichtingsjaar: loopt gelijk met het kalenderjaar;
4. Algemeen bestuur: het totale bestuur van de stichting verder aangeduid als "het bestuur" ;
5. Dagelijks bestuur: zijnde de voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester gezamenlijk, eventueel aangevuld met maximaal 2 bestuursleden;
6. Projecten: een project is een geheel van activiteiten, waarbij de inzet van mensen, materiaal en financiële middelen leidt tot een vooraf gedefinieerd te verwachten resultaat. Een project is begrensd in tijd en middelen.

Artikel 2 Doel

Het huishoudelijk reglement dient de uitvoering van hetgeen is bepaald in de statuten te verduidelijken en/of aan te vullen met die elementen die nodig worden geacht voor het goed functioneren van de dorpsraad.

Artikel 3 Bestuur

3.1 Algemeen Bestuur

1. De Dorpsraad heeft een algemeen bestuur bestaande uit minimaal 5 en maximaal 9 personen
2. Het bestuur van de stichting handhaaft de Statuten en de reglementen van de stichting;
3. Het bestuur dient zich politiek neutraal op te stellen en er voor te waken dat men geen individuele belangen behartigt die geen relatie hebben tot de doelstellingen van de stichting ten aanzien van het algemeen belang;
4. Tot de werkzaamheden van het bestuur behoren onder meer:
 - a. het leiding geven aan de stichtingsactiviteiten;
 - b. het uitvoeren van de genomen bestuursbesluiten;
 - c. het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte zoals vastgelegd in de statuten;
 - d. het behandelen van de lopende stichtingszaken;
 - e. het instellen van projectgroepen ter ondersteuning van de taak van het bestuur;
5. Het bestuur kiest zelf de leden uit het bestuur voor de functies die het nodig acht;
6. De bestuursleden hebben de vrijheid tussentijds onderling van functie en/of taken te wisselen;
7. Het bestuur is gerechtigd, voor zover noodzakelijk, aan bepaalde personen te verzoeken de vergaderingen van het bestuur als adviserend lid bij te wonen;
8. Het bestuur stelt een (glijdend) rooster van aftreden samen;

3.2 Dagelijks Bestuur

1. De Dorpsraad kent een uit zijn midden benoemd dagelijks bestuur tenminste bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de agendering en de voorbereiding van de openbare vergaderingen en de uitvoering van de genomen besluiten.

3. De voorzitter verzorgt de Public Relations activiteiten en ziet toe op de voortgang van genomen besluiten.
4. De secretaris houdt de in- en uitgaande correspondentie bij, bewaakt de voortgang, zorgt voor de eventuele verspreiding van deze stukken en de verzorgt het archief.
5. De penningmeester verzorgt dagelijks de financiële administratie en rapporteert op iedere bestuursvergadering over de voortgang van de uitgaven ten opzichte van de begroting.

Artikel 4 Vergaderingen

1. Tenzij de statuten een andere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de algemene bestuursvergadering met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen genomen;
1. Stemming over zaken gebeurt bij handopsteken, tenzij de voorzitter of tenminste vijf der lijfelijk aanwezigen een hoofdelijke stemming verlangt. Stemming over personen gebeurt schriftelijk;
2. Uiterlijk bij de uitnodiging voor de volgende vergadering wordt het verslag van de laatste vorige vergadering meegezonden;
3. Behoudens bijzondere omstandigheden zijn de notulen van de algemene Bestuursvergaderingen openbaar.
4. Vergaderingen van het algemeen bestuur zijn in beginsel niet openbaar, maar inwoners van Chaam kunnen voor de vergaderingen van het algemeen bestuur uitgenodigd worden
5. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar en zijn primair bedoeld als voorbereiding voor op handen zijnde gebeurtenissen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering.

Artikel 5 Openbare bijeenkomsten

1. Minimaal eenmaal per jaar wordt er een openbare bijeenkomst gehouden op een voor iedereen toegankelijke lokatie, waarvoor iedere inwoner van Chaam uitgenodigd wordt;
2. De uitnodiging hiervoor alsmede de agenda wordt ten minste twee weken voor de openbare bijeenkomst gepubliceerd;
3. Alle publicaties worden gedaan in de geëigende lokale media o.a. Ons Weekblad, de website van de dorpsraad en de publicatieborden;
4. Op deze bijeenkomsten wordt een terugblik gedaan naar hetgeen er in de afgelopen periode is gebeurd, een overzicht gegeven van de financiële situatie en wat de plannen zijn voor de komende periode;
5. Op deze bijeenkomst wordt aan de inwoners van Chaam de gelegenheid gegeven om te reageren op hetgeen er in de afgelopen tijd is gebeurd en op de plannen voor de toekomst.

Artikel 6 Projecten

1. Projecten worden geïnitieerd door het bestuur aan de hand van waargenomen behoeftes of signalen die vanuit de inwoners worden afgegeven. Ook kan het bestuur naar eigen behoefte een project starten. Met meerderheid van stemmen wordt in een reguliere bestuursvergadering bepaald of een project noodzakelijk is.
2. Wanneer een project wordt gedefinieerd zal er een projectgroep opgericht worden. Een projectgroep wordt samengesteld uit inwoners van Chaam die hebben aangegeven beschikbaar te zijn. De samenstelling van een projectgroep moet zodanig van omvang

- zijn dat een efficiënte werkwijze gewaarborgd is. Afhankelijk van het onderwerp en de te verwachten werkzaamheden kan het aantal leden variëren tussen 3 tot 9 personen.
3. Wanneer er meer dan het nodig geachte aantal personen beschikbaar is, zal het bestuur een selectie maken uit de kandidaten. Criteria waarop de selectie plaats zal vinden kan zijn; een evenwichtige vertegenwoordiging vanuit verschillende wijken / buurten, kennis van een bepaald onderwerp of professionele achtergrond die nuttig is binnen de projectgroep.
 4. Indien nodig, kan er een deskundig persoon van buiten Chaam toegevoegd worden aan de projectgroep. Ook is het mogelijk om een adviseur al dan niet betaald in te schakelen. Voor beide gevallen zal te allen tijde het bestuur van de Dorpsraad Chaam haar toestemming moeten geven.
 5. Conditie en financiële consequenties zullen op voorhand goedgekeurd moeten worden door het bestuur.
 6. In een projectgroep zal er minimaal een bestuurslid van de Dorpsraad Chaam zitting hebben. Deze heeft de functie van voorzitter binnen deze projectgroep. Wanneer er meerdere bestuursleden lid zijn van de projectgroep, wordt vooraf bepaald wie de functie van voorzitter vervult.
 7. Het proces van een project dient goed gedocumenteerd te worden. Zo wordt er een duidelijke opdracht-, c.q. probleembeschrijving gemaakt. Ook de doelstellingen die men voorstaat worden beschreven met een globale planning. Er wordt een einddatum bepaald wanneer men verwacht de doelstellingen te realiseren. Uiteraard kan, gemotiveerd dit te allen tijde aangepast worden. Verder staan in het document de leden van de projectgroep met de eventuele contactgegevens.
 8. Via een vaste pagina op de website van de Dorpsraad Chaam wordt de voortgang gerapporteerd.
 9. In de reguliere bestuursvergaderingen van de Dorpsraad Chaam worden de lopende projecten besproken.
 10. De voorzitter van projectgroep zal tussentijds rapporteren aan de voorzitter van de Dorpsraad Chaam.

Artikel 8 Financiële zaken

8.1 Declaraties

1. Alle kosten die bestuursleden en leden van de projectgroep maken, kunnen worden gedeclareerd bij het dagelijks bestuur
2. Deze kosten moeten vooraf door het dagelijks bestuur zijn geaccordeerd.
3. De declaraties moeten worden ingediend op een door de penningmeester verstrekt declaratieformulier. Bij het declaratieformulier worden alle onderliggende stukken, zoals kassabonnen, kwitanties, facturen enz. , gevoegd.
4. Na ondertekening van de declaratie door twee leden (bij een declaratie van een van de leden van het dagelijks bestuur tekenen de overige leden van het dagelijks bestuur) van het dagelijks bestuur zal de penningmeester overgaan tot uitbetaling.

8.2 Voorschotten

1. Voorschotten worden slechts bij hoge uitzondering verstrekt en alleen na goedkeuring van het dagelijks bestuur.
2. Voorschotten moeten binnen 2 weken nadat de uitgaven zijn gedaan bij de penningmeester middels een declaratieformulier worden verrekend.

8.3 Contant Geld

Er wordt geen kas aangehouden voor contant geld.

8.4 Bankkaart / Creditcard

Er mag slechts EEN Bankkaart/creditcard in omloop zijn. Deze kaart is in beheer bij de penningmeester en wordt alleen met toestemming van het dagelijks bestuur uitgeleend.

Artikel 9 Wijziging van het HR

1. Een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan door elk bestuurslid gedaan worden en dient tenminste zeven dagen voor de daartoe te houden vergadering van het bestuur aan de leden worden bekendgemaakt tezamen met een toelichting waarom de wijziging noodzakelijk is;
2. De wijziging kan worden goedgekeurd met gewone meerderheid van stemmen op een bestuursvergadering waarbij minstens driekwart van de leden aanwezig is cq. geldig vertegenwoordigd.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. Dispensatie van enig artikel of van een gedeelte van een artikel van dit Huishoudelijk Reglement kan worden verleend door het bestuur van de stichting, op voorstel van tenminste drie leden van het bestuur. De duur van de dispensatie moet nauwkeurig worden aangegeven;
1. Ieder bestuurslid dient een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement in bezit te hebben;
2. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.

Chaam, 13 januari 2014