

HUISHOUDELIJKE REGELEMENT VERENIGING VAN DORPSBELANGEN

VLAGTWEDDE

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur bestaat uit bestuursleden die woonachtig zijn in Vlagtwedde, zoals vastgelegd in de statuten. Zij kunnen te allen tijde ontslag nemen, toch worden zij met klem verzocht om hun functie waar te nemen tot het moment dat zij zijn vervangen.

Als er een vacature ontstaat, zal de vereniging een uitvraag doen naar kandidaten. De gekozen kandidaten hebben tot het moment dat hun kandidatuur door de algemene ledenvergadering is bekrachtigd, geen stemrecht in bestuursvergaderingen.

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Bij het opstellen van deze werkgroepen, dient vooraf een duidelijke taakomschrijving, werkwijze en bevoegdheden worden opgesteld. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;

De voorzitter:

- heeft de algemene leiding van de vereniging;
- vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte;
- overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het jaarplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- coördineert en stuurt activiteiten;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester:

- voert de financiële administratie;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- stelt financiële overzichten op;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag eenduidig is;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- doet conform de statuten alle betalingen met als grondslag facturen, nota's, declaraties en door de vergadering goedgekeurde uitkeringen uit het dorpsbudget of anderszins, zelfstandig.
- beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro, voor uitgaven > € 250 is een 2e handtekening van het dagelijks bestuur nodig;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- is verantwoordelijk voor het verslag van elke vergadering waarin minimaal wordt vermeld:
 1. de datum en plaats van de vergadering;
 2. de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 3. de verleende volmachten;
 4. de genomen besluiten;
- 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 voor, dat het archief voor alle bestuursleden beschikbaar is;
- beantwoordt de e-mail van de website of laat deze beantwoorden door het verantwoordelijke bestuurslid.

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;
- is verantwoordelijk voor het publiceren van de nieuwsbrief 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 gepast zijn;
- ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

- met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen, zoals verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

De functies van voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester en secretaris zijn niet verenigbaar met een politieke functie binnen de gemeente Westerwolde.

Vergoedingen

De leden van de vereniging hebben recht op vergoeding van gemaakte onkosten.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Is deze meerderheid niet aanwezig, dan wordt binnen 3 weken een nieuwe bestuursvergadering belegd. De met meerderheid genomen besluiten zijn dan geldig ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

Agenda

- bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
- de secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor de dag van de vergadering door;
- 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 de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen

Van elke vergadering wordt een kortverslag met actielijst gemaakt, deze wordt een week na de vergadering verspreid onder de bestuursleden.

Dit verslag wordt op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- 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 de beslissing.

Royement

- een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

- in gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement per e-mail.