

Huishoudelijk reglement Stichting Dorpsraad Olland

Begripsbepaling - In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting - Stichting Dorpsraad Olland, gevestigd te Olland, gemeente Meierijstad, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41085232.

De statuten - de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte

Het handboek voor goed bestuur -

Handboek Goed Bestuur Stichting Dorpsraad Olland, zoals vastgesteld door het bestuur op {datum}

Het huishoudelijk reglement - Dit reglement

Het bestuur - Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3.1 van de Statuten.

Samenstelling en instandhouding van het bestuur

- De Stichting Dorpsraad Olland kent een bestuur van minimaal 5 en maximaal 11 bestuursleden.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- De stichting kent geen leden.
- Het bestuur houdt zichzelf in stand door nieuwe bestuursleden zelf aan te trekken, daarbij strevend naar een representatieve vertegenwoordiging van de gemeenschap in de man/vrouwverhouding en leeftijd.
- Voordat een kandidaat-bestuurslid wordt benoemd vindt altijd een kennismakingsgesprek plaats met een delegatie van de Dorpsraad. Indien nodig krijgt het kandidaat- bestuurslid enige bedenktijd om te beslissen om wel of niet toe te treden tot het bestuur..
- Nieuwe leden worden aangenomen bij acclamatie door de voorzitter tijdens een reguliere (openbare of besloten) vergadering.
- Ieder bestuurslid wordt benoemd voor een periode van vier jaar welke periode verlengd kan worden.
- Er kan een rooster van aftreden opgesteld worden.

Bestuursfuncties en taken

Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Het bestuur komt bijeen op de eerste dinsdag van de maand met uitzondering van de maand augustus, voor het vervullen van zijn taken.
- Het bestuur biedt een luisterend oor aan de gemeenschap over wat er speelt met betrekking tot het welzijn van de inwoners in relatie tot ontwikkelingen in het lokaal overheidsbeleid en – handelen.
- Het bestuur spant zich in om goede contacten te onderhouden met – vertegenwoordigers van – de lokale overheden, teneinde een actieve rol te kunnen vervullen in de communicatie tussen overheid en burgers en de behartiging van de directe belangen van de laatstgenoemden.
- Bestuur waakt er voor om belangenverstrengeling te voorkomen, door richtlijnen van belangenverstrengeling op te nemen in het Handboek voor goed bestuur.
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit bij voorkeur ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen voorts ook niet-bestuursleden plaatsnemen.
- Als géén bestuurslid deel uitmaakt van de werkgroep, dan wordt door het bestuur een bestuurslid aangewezen die het eerste contact tussen werkgroep en bestuur onderhoudt.
- Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge verleend op een bestuursvergadering.
- Het bestuur kent de volgende functies:

Voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt 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 elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen en de overige bijeenkomsten zoals de jaarvergadering.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Is toezichthouder op de bankrekeningen van de dorpsraad

Secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De verleende volmachten.
 - De genomen besluiten.
- Na vaststelling wordt het verslag in zijn geheel op de website geplaatst
- Stuurt het vastgestelde verslag naar de buurtadviseur, de contactwethouder en welzijnsmedewerkster
- 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 mede de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert alle relevante documenten.

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.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Begroot inkomsten en uitgaven 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.
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.
- Onderhoudt contacten met subsidieverstrekkers
- Zorgt in overleg met de secretaris en de voorzitter voor het indienen van subsidieaanvragen.

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 website en andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

Bestuurslid

- Alle bestuursleden vervullen gezamenlijk en in goed onderling overleg de algemene taken van het bestuur.

Verantwoording

- De stichting kent geen leden. Derhalve is ledenraadpleging, advies of instemming door leden niet aan de orde.
- Het bestuur legt verantwoording af voor zijn besluiten en handelen aan de Ollandse inwoners door middel van het organiseren van een openbare jaarvergadering en het uitgeven van Nieuwsbrieven.
- Het bestuur is niet-politiek, wil er zijn voor alle burgers en handelt zonder last of ruggespraak.

Werkwijze

Bestuursvergaderingen

- Het bestuur komt eenmaal per maand op de eerste dinsdag (met uitzondering van augustus) bijeen om lopende zaken en nieuwe actualiteiten te bespreken, passend binnen de taakstelling.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Elk jaar wordt voor het houden van vergaderingen een vergaderschema opgesteld en vastgesteld door het bestuur.

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 4 dagen voor aanvang van de vergadering door naar de bestuursleden.
- 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. 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.

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 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.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vertegenwoordiging

- Het bestuur vormt een informele vertegenwoordiging namens de inwoners van Olland naar de lokale overheid.
- Individuele bestuursleden kunnen als afvaardiging namens het bestuur vertegenwoordigen bij bijeenkomsten van de gemeente en andere maatschappelijke organisaties.

- Per gebeurtenis wordt in de vergadering, en tussentijds via mail en/of app, besloten wie de Dorpsraad bij gelegenheden zal vertegenwoordigen. Streven is om steeds tenminste 2 personen af te vaardigen.

Communicatie

Intern:

- Bestuursleden doen in de reguliere bestuursvergaderingen mondeling verslag van bijeenkomsten, stellen het bestuur daarmee in staat standpunten in te nemen en deze uit te dragen. Alle relevante zaken worden in de notulen opgenomen en onder de bestuursleden verspreid. Tussentijdse onderlinge communicatie gebeurt via mail en/of app.

Extern:

- Naar gemeente en andere instanties wordt, gevraagd en ongevraagd, via reguliere kanalen, schriftelijk, dan wel per e-mail of mondeling gecommuniceerd.
- Naar de burgers wordt via gedrukte en digitale media zoals Nieuwsbrieven, de website, facebook en lokale media gecommuniceerd, over vermeldenswaardige ontwikkelingen en onderwerpen.
- Tevens wordt er in principe elk jaar een openbare vergadering uitgeschreven, waar iedereen vrij toegang heeft en wordt uitgenodigd via de gedrukte en digitale media zoals Nieuwsbrief, website, Facebook en lokale media.
- Het bestuur geeft desgevraagd de gelegenheid aan iedere burger om vooraf of aan het begin gedurende maximaal een half uur de reguliere besloten vergadering door het bestuur gehoord te worden.
- Notulen van de vergaderingen worden gepubliceerd op de website.
- De Dorpsraad organiseert een apart overleg met de Oollandse verenigingen en instellingen, het zogeheten Ollands Overleg. Dit overleg vindt in principe 1x in de twee jaar plaats.
- Elke 3^e maandag van de maand (met uitzondering van de maand augustus) houdt de Dorpsraad een inloopspreekuur van 10.30 tot 11.30 uur in De Loop'r.

Besluiten

- Besluiten worden in de reguliere bijeenkomsten genomen bij algemene instemming, dan wel bij meerderheid van stemmen.
- Er wordt voorts geen reglement van stemming gehanteerd.

Regelingen en spelregels

- Voor de uitwerking/uitvoering van bepaalde activiteiten of werkzaamheden kan de Dorpsraad aparte regelingen of spelregels opstellen
- Na goedkeuring en vaststelling in een bestuursvergadering worden de regelingen en spelregels opgenomen als bijlage van dit Huishoudelijk Reglement
- 1x pr jaar worden ze getoetst of ze nog actueel, doelmatig en doeltreffend zijn

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 of op papier.
-

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 december 2024.

Ondertekening:

Voorzitter

secretaris

penningmeester

Bijlage

Regelingen en spelregels

Voor de uitvoering / uitwerking van bepaalde activiteiten / werkzaamheden zijn door de Dorpsraad aparte regelingen of spelregels opgesteld.

Daarbij gaat het om:

1. Cadeauregeling Dorpsraad bij jubilea Oollandse verenigingen en voor leden van de Dorpsraad
2. Oollandse Vrijwilligersprijs De Beuk
3. Welkompakket nieuwe inwoners Olland

Cadeauregeling Dorpsraad bij jubilea Oollandse verenigingen

Bij gelegenheid van het	Cadeau / geldbedrag van	
5, 10, 15 jarig bestaan	€	25,-
20 of 25 jarig bestaan	€	30
30 of 35 jarig bestaan	€	35,
40 of 45 jarig bestaan	€	40,-
50 jaar of ouder	€	45,-

Ter beoordeling van het bestuur kan bij bijzondere gebeurtenissen / festiviteiten afgeweken worden van deze regeling.

Vastgesteld in de vergadering van de Dorpsraad van 3 december 2024.

Cadeauregeling voor leden Dorpsraad

- bij bijzondere gebeurtenissen zoals
huwelijk, zilveren huwelijk e.d. € 30,-
- afscheid leden: bos bloemen + cadeaubon of Ollands pakketje van € 30,-

Vastgesteld in de vergadering van de Dorpsraad van 3 december 2024.

Oollandse Vrijwilligersprijs De Beuk

In 2008 werd De Beuk voor de eerste keer uitgereikt.

Criteria:

Deze prijs is bestemd voor een inwoner van Olland die zich buitengewoon verdienstelijk heeft gemaakt voor de Oollandse gemeenschap maar daarvoor geen Koninklijke Onderscheiding of de gemeentelijke Penning van Verdienste heeft gekregen.

Dit betekent ook dat de activiteiten op meerdere terreinen plaats dienen te vinden en niet beperkt zijn tot 1 vereniging.

Het vrijwilligerswerk is uitgevoerd zonder bezoldiging.

Een eventuele vrijwilligersvergoeding telt niet mee.

We reiken de prijs uit bij bijzondere gelegenheden. Het moet een bijzondere prijs blijven. De prijs hoeft dus niet elk jaar uitgereikt te worden.

De Prijs

De prijs bestaat uit een speld in de vorm van een beukenblad en een oorkonde. Ook is een ketting met de afbeelding van een beukenblad beschikbaar.

De speld is gemaakt door Ad Roche.

Aanmelding en voordracht

Op basis van een oproep in de nieuwsbrief of spontaan kunnen inwoners personen voordragen voor de prijs. De voordrachten worden aan de hand van de criteria beoordeeld door een voordrachtscommissie. Deze commissie voor De Beuk bestaat anno 2024 uit twee leden van de Dorpsraad en een inwoner van Olland.

De commissie komt met een voordracht die in een bestuursvergadering wordt besproken vastgesteld. Dit allemaal onder geheimhouding door de leden en de voordrachtscommissie.

Na uitreiking van de prijs wordt de naam van de ontvanger van de prijs vermeld in de notulen van de eerste vergadering van de Dorpsraad na de uitreiking van de prijs.

=====

Welkompakket nieuwe inwoners Olland

In samenwerking met de Ollandse buurtverenigingen heeft de Dorpsraad een welkom pakket gemaakt voor **nieuwe** inwoners.

Wat zit erin?

- Welkombrief van de Dorpsraad met informatie
- Flyer van basisschool de Sprongh
- Flyer van De Loop'r
- Flyer van SV Olland
- bijenwas kaarsen van Imkerij De Linde
- Potje jam van Van Hoof Zacht fruit en asperges
- Flyer van café de Beuk met tegoedbon voor 2 gratis koffie/thee
- Dit alles verpakt in een cadeautasje met een welkom kaart van de Dorpsraad

** De Verbinding heeft ervoor gekozen voorlopig geen flyer toe te voegen aangezien ze de komende tijd geen nieuwe kinderen kan plaatsen op hun opvang. Dit om misverstanden te voorkomen.*

** In overleg met de deelnemende ondernemers krijgt de Dorpsraad 25% korting op de aankoop van jam, smeerkaas en kaarsen voor in het pakket.*



Wie doet wat

-**Nieuwe inwoners** worden aangemeld door de desbetreffende buurtvereniging bij de secretaris van de Dorpsraad. De secretaris informeert daarna de 3 betrokken personen die in overleg zorgen voor de producten en flyers en hiervan een pakketje maken.

-Een van deze 3 personen bezorgt het pakket bij het aanspreekpunt van de desbetreffende buurtvereniging die een bezoeksafpraak maakt met de nieuwe inwoners.

-De buurtvereniging kan eventueel een aanmeldformulier toevoegen aan het pakket of dit bespreekbaar maken tijdens het bezoek.

-De kosten voor het pakket zijn voor rekening van de Dorpsraad.

-aanspreekpunt Dorpsraad:

De secretaris van de Dorpsraad via mail dorpsraad@skonolland.nl

Organiseren bijeenkomst nieuwe inwoners

Het idee om een (lunch) ontmoeting te organiseren in de Loop'r voor nieuwe inwoners laat nog even op zich wachten totdat er een voldoende aantal is om dit te kunnen doen.

De Dorpsraad neemt dit op zich i.s.m. de Loop'r.

-T.z.t. kunnen we eens evalueren hoe alles loopt.

