

1 **Concept Huishoudelijk Reglement Vereniging Dorpsraad Muiderberg**

3 **Artikel 1 - Leden**

- 4 1. Het lidmaatschap wordt aangevraagd door naam, adres, telefoonnummer, geboortjaar en -
5 indien beschikbaar - het e-mailadres aan de secretaris door te geven, hetzij schriftelijk, hetzij via
6 internet (e-mail of website).
- 7 2. Het lidmaatschap gaat in op de datum waarop het nieuwe lid van de secretaris de bevestiging
8 van zijn inschrijving in het ledenregister heeft ontvangen. De secretaris zorgt ervoor dat dit
9 uiterlijk binnen veertien dagen na ontvangst van de aanvraag geschiedt.
- 10 3. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn post- en/of e-mailadres hiervan onverwijld de secretaris
11 van het bestuur in kennis te stellen.
- 12 4. De persoonsgegevens zullen door de vereniging uitsluitend worden gebruikt voor
13 verenigingsdoeleinden. De gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld,
14 tenzij daartoe toestemming is gegeven.

16 **Artikel 2 - Samenstelling bestuur**

- 17 1. Bij het samenstellen van het bestuur wordt voor zover mogelijk gestreefd naar:
18 a. een zo goed mogelijke afspiegeling van de inwoners van Muiderberg;
19 b. deskundigheid en ervaring op gebieden waarvoor de Dorpsraad zich sterk maakt;
20 c. een optimale belangenbehartiging van Muiderberg en zijn inwoners.
- 21 2. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij zorgvuldig en betrouwbaar zijn, afspraken nakomen,
22 communicatief vaardig zijn en integer. Zij moeten goed in een team kunnen samenwerken en het
23 algemeen belang van Muiderberg centraal stellen.
- 24 3. Bestuursleden dienen voldoende tijd beschikbaar te hebben om een volwaardige bijdrage te
25 kunnen leveren. Zij krijgen één of meer aandachtsgebieden en/of werkgroepen toebedeeld.
- 26 4. De functies van secretaris en een penningmeester kunnen in één persoon worden verenigd.
27 Voorts wijst het bestuur uit zijn midden een vicevoorzitter aan, welke functie kan worden
28 gecombineerd met die van secretaris of penningmeester. De overige functies worden in
29 onderling overleg verdeeld. Het bestuur stelt de taken van ieder bestuurslid vast.
- 30 5. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur.

32 **Artikel 3 - Verkiezing bestuursleden**

- 33 1. Alvorens een kandidaat voor het bestuurslidmaatschap voor te dragen stelt het bestuur een
34 profiel voor het te benoemen bestuurslid op en legt deze vooraf voor aan de jaarvergadering of
35 aan een openbare ledenvergadering.
- 36 2. Het bestuur onderzoekt of het kandidaat-bestuurslid aan het profiel voldoet, alsook diens
37 ambities, deskundigheid en ervaring. Wanneer het bestuur positief oordeelt, verzoekt het de
38 kandidaat enige tijd deel te nemen aan het bestuurswerk.
- 39 3. Het bestuur stelt uiterlijk veertien dagen voor de datum van de algemene vergadering een
40 voordracht op.
- 41 4. Tijdens de algemene vergadering geeft de voorzitter een toelichting op de voordracht van een
42 bestuurslid, op het selectieproces en op de besluitvorming. De kandidaten stellen zich kort voor
43 aan de leden.

45 **Artikel 4 - Taken bevoegdheden bestuursleden**

- 46 1. Het dagelijks bestuur heeft onder meer tot taak het voorbereiden van bestuurs- en algemene
47 vergaderingen (de agenda en bijlagen), de behandeling van ingekomen stukken, het opvolgen
48 van meldingen (inclusief de melding in het kader van de dorpschouw) en het nemen van
49 initiatieven die passen in de statutaire doelstelling en de visie van de Dorpsraad.
- 50 2. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de
51 in de Dorpsraad genomen besluiten. Hij/zij is de officiële woordvoerder van de Dorpsraad en
52 onderhoudt de contacten met de media. De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt in een
53 vergadering de orde vast. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt diens taak overgenomen door
54 de vicevoorzitter dan wel door een door het bestuur aan te wijzen persoon.
- 55 3. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, houdt het
56 ledenregister bij en notuleert zo nodig de vergaderingen. De secretaris legt een archief aan van
57 alle inkomende en uitgaande schriftelijk en digitale stukken. Hij verzorgt de uitnodigingen voor
58 bestuurs- en algemene vergaderingen.
- 59 4. De penningmeester beheert de gelden van de Dorpsraad en draagt zorg voor het innen van
60 contributies, subsidies enz. Hij verricht namens de Dorpsraad de betalingen met dien verstande
61 dat betalingen van € 500,- of meer moeten worden goedgekeurd door de voorzitter of een
62 ander lid van het dagelijks bestuur. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten
63 en uitgaven. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden op een spaarrekening gezet. Hij
64 stelt een begroting voor het komende jaar op.
- 65 5. Het bestuur kan zich doen bijstaan door een griffier die door het bestuur wordt benoemd. Het
66 bestuur stelt de taken en bevoegdheden van de griffier vast.
- 67 6. Het bestuur kan zich door deskundigen laten voorlichten en adviseren.
- 68

69 **Artikel 5 – Bestuursvergaderingen**

- 70 1. Bestuursvergaderingen worden gehouden zo vaak als het bestuur dit nodig acht.
- 71 2. Het bestuur kan ook buiten vergadering via elektronische weg besluiten nemen waaronder maar
72 niet uitsluitend per e-mail of Whats'App. Deze besluiten worden als zodanig genotuleerd.
- 73 3. Besluitvorming in het bestuur geschiedt op basis van overleg, consensus en draagvlak en in geval
74 van stemming met een gewone meerderheid van stemmen.
- 75 4. De voorzitter van het bestuur leidt de vergaderingen.
- 76

77 **Artikel 6 - Werkgroepen**

- 78 1. Het bestuur kan permanente en tijdelijke werkgroepen instellen.
- 79 2. Leden die lid zijn van een werkgroep dienen lid te zijn van de vereniging. Daarnaast kunnen niet-
80 inwoners lid zijn van een werkgroep, waaronder begrepen adviseurs en deskundigen..
- 81 3. Het bestuur benoemt de leden van een werkgroep. Tenzij het bestuur een voorzitter van de
82 werkgroep heeft benoemd voorziet de werkgroep zelf in de benoeming van een voorzitter
- 83 4. Een werkgroep bepaalt zelf zijn werkwijze en vergaderfrequentie, rekening houdend met een
84 door het bestuur geformuleerde opdracht en tijdschema.
- 85 5. Een werkgroep brengt via haar voorzitter aan het bestuur periodiek verslag uit van zijn
86 werkzaamheden, waaronder begrepen een verslag over de aan de werkgroep toegekende
87 geldmiddelen. Het bestuur kan de werkgroep om een tussentijds financieel verslag vragen.
- 88 6. Een werkgroep dient jaarlijks in de maand oktober bij de penningmeester een begroting voor
89 het komende boekjaar in.

90

91 **Artikel 7 – Openbare ledenvergaderingen**

- 92 1. Behalve de jaarvergadering wordt jaarlijks ten minste viermaal een algemene vergadering (een
93 openbare ledenvergadering) gehouden waarin het bestuur actuele onderwerpen Muiderberg
94 betreffende met de leden bespreekt.
- 95 2. De openbare ledenvergaderingen begin om 20:00 uur en eindigen niet later dan 22.30 uur, dit
96 met een maximale uitloop tot 23.00 uur. De openbare bestuursvergaderingen worden
97 gehouden in het multifunctionele centrum De Rijver of op een andere locatie in Muiderberg dan
98 wel Gooise Meren.
- 99 3. De secretaris van de openbare ledenvergadering legt ter vergadering een presentielijst neer
100 waarop de stemgerechtigde leden hun naam en handtekening plaatsen. Zij vermelden -
101 wanneer van toepassing - daarop tevens door welk ander lid zij zijn gemachtigd een stem uit te
102 brengen, in welk geval de schriftelijke volmacht van het betreffende lid aan de secretaris wordt
103 overhandigd tenzij de secretaris de volmacht reeds van het volmacht gevende lid zelf heeft
104 ontvangen.
- 105 4. De voorzitter van de openbare ledenvergadering verleent de leden het woord in de volgorde
106 waarin zij dit hebben gevraagd. De secretaris van de openbare ledenvergadering houdt hiervan
107 aantekening. De voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk
108 gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen behoudens een
109 geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.
- 110 5. Wanneer een hoofdelijke stemming plaatsvindt geschiedt de stemming aan de hand van de
111 presentielijst.
- 112 6. Ongeldige stemmen zijn stembiljetten die:
113 a. onleesbaar zijn;
114 b. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
115 c. de naam bevatten van een persoon die niet verkiesbaar is;
116 d. voor iedere verkiesbare plaats meer dan één naam bevatten;
117 e. meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van een persoon.
- 118 7. De notulen worden op de website van de Dorpsraad ter kennis van de leden gebracht, tenzij het
119 bestuur tot een andere wijze van publicatie besluit. De notulen worden tijdens de eerstvolgende
120 openbare ledenvergadering vastgesteld.
- 121 8. Het bepaalde in lid 2 t/m 7 is – voor zover niet reeds geregeld in de Statuten - ook van
122 toepassing op de jaarvergadering.

123

124 **Artikel 8 – Kascommissie**

- 125 1. Een plaatsvervangend lid treedt in functie zodra een lid van de kascommissie verhinderd is zijn
126 werkzaamheden uit te voeren.
- 127 2. Een lid van de kascommissie kan ten hoogste gedurende twee achtereenvolgende jaren in die
128 commissie zitting hebben. Deze termijn begint voor plaatsvervangende leden te lopen vanaf de
129 datum dat zij in functie treden.
- 130 3. Leden van de kascommissie mogen geen familiebanden of zakelijke betrekkingen met de
131 penningmeester hebben.
- 132 4. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur en aan de algemene vergadering voorstellen te
133 doen tot verbetering van het financieel beheer van de vereniging.

134

135 Artikel 9 - Vergoedingen

- 136 1. Bestuursleden, leden van werkgroepen, leden van commissies en andere vrijwilligers ontvangen
137 geen betaling voor hun werkzaamheden. Desgewenst ontvangen zij een vergoeding voor
138 gemaakte kosten.
- 139 2. Het bestuur stelt de vergoeding voor reiskosten buiten de gemeente vast. Deze bedraagt in
140 2024 € 0,23 per kilometer. In uitzonderlijke gevallen kan het dagelijks bestuur voor reiskosten
141 binnen de gemeentegrenzen een vergoeding toekennen.
- 142 3. Het bestuur stelt de vergoedingen voor print- en kopieerkosten vast. Deze bedraagt in 2024 €
143 0,10 per zwart/wit kopie en € 0,28 per kleurenkopie. Deze kosten worden eens in de twee
144 maanden bij de penningmeester gedeclareerd met een toelichtende verklaring. Alleen print- en
145 kopieerkosten ten behoeve van derden worden vergoed; niet die ten behoeve van eigen
146 gebruik.
- 147 4. Consumpties en lunches kunnen worden gedeclareerd wanneer ten behoeve van de Dorpsraad
148 vergaderingen en besprekingen in een horecagelegenheid plaatsvinden. Voor het declareren
149 van deze kosten dient boven een door het bestuur vastgesteld bedrag vooraf goedkeuring van
150 de penningmeester te zijn verkregen. Vergoeding geschiedt alleen op basis van overgelegde
151 bewijsstukken.

152

153 Artikel 10 - Statuten en reglementen

- 154 1. De statuten en reglementen worden op de website van de Dorpsraad gepubliceerd. Leden die
155 niet de beschikking hebben over een internetverbinding krijgen de statuten en reglementen op
156 verzoek toegezonden.
- 157 2. Ieder lid wordt geacht de statuten en reglementen te kennen en deze na te leven.
- 158 3. Reglementen, waaronder dit Huishoudelijk Reglement, worden met een gewone meerderheid
159 door de algemene vergadering vastgesteld en gewijzigd.
- 160 4. Een reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de algemene vergadering
161 het reglement heeft vastgesteld of gewijzigd, tenzij de algemene vergadering anders heeft
162 besloten.

163

164 Artikel 11 - Actieplan

- 165 1. De Dorpsraad stelt in overleg met de gemeente een actieplan op voor Muiderberg en beheert
166 dit plan. Het jaarlijkse plan van de gemeente alsmede de door de Dorpsraad verzamelde wensen
167 en adviezen zijn hierbij leidend. In het actieplan worden aandachtspunten genoemd en
168 actiepunten met prioriteit benoemd. Hierbij heeft de Dorpsraad als uitgangspunt: 'wat willen
169 we, wat kunnen we zelf en waar hebben we hulp bij nodig?'. Dorpsraad, gemeente,
170 woningcorporaties, politie en welzijnswerk leveren een bijdrage aan de totstandkoming van het
171 actieplan en aan de uitvoering van de daarin geformuleerde actiepunten. Gemeente en
172 Dorpsraad zijn samen verantwoordelijk voor de voortgang van de uitvoering van de actiepunten.
- 173 2. Voor zover het aandeel van de Dorpsraad daarin betreft stelt de algemene vergadering jaarlijks
174 het actieplan vast.

175 ➤ *John, dit artikel levert een hoop werk op. Ik zoude plannen en activiteiten dan maar*
176 *vermelden bij de subsidieaanvraag.*

177

178 Artikel 12 - Communicatie

- 179 1. De communicatie in de Dorpsraad geschiedt hoofdzakelijk via de website en/of door
180 elektronische berichtgeving. Leden die niet hun e-mailadres hebben opgegeven ontvangen de
181 uitnodigingen voor vergaderingen, de vergaderstukken en andere belangrijke mededelingen per
182 (hand)post, te distribueren door de secretaris. De website van de vereniging betreft:
183 www.dorpsraadmuiderberg.nl.
- 184 2. Communicatie in de vorm van mededelingen en bekendmakingen geschiedt ook via Facebook:
185 Facebookgroep Dorpsraad Muiderberg. Dit medium wordt door de secretaris als moderator
186 beheerd. Het is niet de bedoeling om via dit medium discussies te voeren.
- 187 3. Het bestuur stelt voor het beheer van de website een webmaster aan. Te plaatsen content
188 wordt altijd tevoren geaccordeerd door de secretaris of een ander bestuurslid. Het technisch
189 beheert berust bij de webmaster in samenwerking met de serviceprovider.
- 190 4. De informatie die de Dorpsraad verstrekt is uitsluitend informatief van aard.
- 191

Artikel 13 – Facebook

- 192
- 193 1. Eenieder kan het bestuur verzoeken als lid te worden toegevoegd aan de Facebookgroep, mits
194 onder eigen naam. Het verzoek wordt in beginsel altijd goedgekeurd, tenzij de aanvrager zich op
195 Facebook heeft misdragen.
- 196 2. Het verzoek tot toelating van de Facebookgroep houdt in, dat het lid zich houdt aan de
197 spelregels die in de vereniging voor het gebruik van Facebook gelden.
- 198 3. De Facebookpagina van de Dorpsraad is opgezet om inwoners te informeren over wat er in
199 Muiderberg speelt en waar de Dorpsraad mee bezig is. De strekking van de mededelingen is om
200 (mede-)inwoners te informeren over aangelegenheden die inwoners van Muiderberg aangaan.
- 201 4. De Facebookpagina is niet bedoeld;
- 202 a. om reclame te maken of producten te verkopen;
- 203 b. politieke of godsdienstige denkbeelden te uiten;
- 204 c. te worden gebruikt voor eigen doeleinden, dit in de meest ruime zin;
- 205 d. mededelingen te doen die de organisatie of de belangen van de afzender dan wel van derden
206 betreffen;
- 207 5. Uitgangspunt is dat de onderlinge communicatie constructief en positief is, fatsoenlijk van toon
208 en niet gericht op personen. Op de Facebookpagina van de Dorpsraad is het/zijn niet
209 toegestaan:
- 210 a. personen te beledigen, te kwetsen, te bedreigen en te provoceren;
- 211 b. personen te discrimineren of zich over personen racistisch te uiten;
- 212 c. reclame en spam;
- 213 d. onwettige en immorele bijdragen alsook bijdragen waarop copyright rusten;
- 214 e. obscene bijdragen;
- 215 f. openbaar maken van persoonlijke gegevens van derden;
- 216 g. slow-chat (het posten van nietszeggende berichten achter elkaar)
- 217 h. het plaatsen van berichten die geen relatie met het onderwerp hebben;
- 218 i. het opnemen van berichten met losse hyperlinks;
- 219 j. het aanvallen van personen die geen lid zijn van de facebookgroep en/of zich niet kunnen
220 verdedigen;
- 221 6. In geval van overtreding van het bepaalde in dit artikel is het bestuur bevoegd de betreffende
222 persoon en/of de bewuste uitlatingen uit de Facebookgroep te verwijderen
- 223

224 **Artikel 14 - Aansprakelijkheid**

- 225 1. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade aan de eigendommen van de leden, wanneer
226 deze een gevolg is van bevoegde door haar genomen of nagelaten besluiten dan wel verrichte of
227 nagelaten handelingen.
- 228 2. Het in de vorige zin bepaalde is van overeenkomstige toepassing op schade die een gevolg is van
229 enig handelen of nalaten van bestuursleden of van leden, die op verzoek van de vereniging
230 binnen de kring van hun bevoegdheden voor haar werkzaam zijn.

231

232

233 Dit Huishoudelijk Reglement is door de bijzondere algemene ledenvergadering vastgesteld op 8
234 december 2016 en treedt in werking op 9 december 2016. Het artikel 14 (Facebook) is daarna
235 gewijzigd/uitgebreid en opnieuw vastgesteld door de bijzondere algemene ledenvergadering
236 vastgesteld op 12 januari 2017 en treedt in werking op 13 januari 2017.

237 Het Huishoudelijk Reglement is voorts gewijzigd door de algemene vergadering op 2024.