

## **Concept Huishoudelijk Reglement Vereniging Dorpsraad Muiderberg**

### **Artikel 1 - Leden**

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

### **Artikel 2 - Samenstelling bestuur**

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

### **Artikel 3 - Verkiezing bestuursleden**

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

**Artikel 4 - Taken bevoegdheden bestuursleden**

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

**Artikel 5 – Bestuursvergaderingen**

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

**Artikel 6 - Werkgroepen**

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

**Artikel 7 – Openbare ledenvergaderingen**

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

**Artikel 8 – Kascommissie**

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

### **Artikel 9 - Vergoedingen**

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

### **Artikel 10 - Statuten en reglementen**

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

### **Artikel 11 - Communicatie**

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

### **Artikel 12 – Facebook**

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

### **Artikel 13 - Aansprakelijkheid**

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

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

Het Huishoudelijk Reglement is voorts gewijzigd door de algemene vergadering op 16 mei 2024.