

Stichting Dorpsraad Eerde

Voor, door en met Eerdenaren.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

# INHOUD

<b>INHOUD</b> .....	<b>2</b>
<b>1 DOELSTELLING</b> .....	<b>3</b>
<b>2 BESTUURSVORMING</b> .....	<b>3</b>
2.1 ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURSLEDEN .....	3
<b>3 TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN</b> .....	<b>4</b>
3.1 VOORZITTER .....	4
3.2 SECRETARIS.....	4
3.3 PENNINGMEESTER.....	4
3.4 BESTUURSLEDEN.....	5
3.5 OVERIGE ACTIVITEITEN VAN HET BESTUUR .....	5
<b>4 OVERIGE ROLLEN</b> .....	<b>6</b>
4.1 NOTULIST(E) .....	6
4.2 CONTACTPERSOON GEMEENTELIJK OVERLEG .....	6
4.3 VERTROUWENSPERSOON.....	6
4.3.1 <i>Klachtafhandeling</i> .....	6
4.3.2 <i>Voorlichting en preventie</i> .....	7
4.3.3 <i>Signaleren en adviseren</i> .....	7
4.3.4 <i>Geheimhoudingsplicht</i> .....	7
4.4 WERKGROEPEN.....	7
4.5 WEBSITE EN BEHEER SOCIALE MEDIA .....	8
<b>5 FINANCIËN</b> .....	<b>9</b>
<b>6 DIVERSEN</b> .....	<b>10</b>
6.1 PUBLIC RELATIONS ACTIVITEITEN .....	10
6.2 EERDEBURGER.....	10
6.3 SCHENKINGEN / JUBILEA .....	10
6.4 WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	10
6.5 BESLUITVORMING BINNEN DE DORPSRAAD .....	10
6.6 OVERZICHT VAN ROLLEN .....	10
<b>7 'EERDEBURGER'</b> .....	<b>11</b>

# 1 DOELSTELLING

Het vormen van een overlegstructuur tussen de inwoners van Eerde en het gemeentebestuur van Meierijstad om de leefbaarheid in Eerde te bevorderen en de belangen van alle bewoners zo goed mogelijk te behartigen.

De aanpak van de dorpsraad is gericht op het verminderen van een bureaucratische en hiërarchische bedrijfsvoering. De dorpsraad legt de verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid bij de werkgroepen en streeft naar een platte organisatiestructuur. De dorpsraad wil als geheel, dus dorpsraad en gerelateerde werkgroepen zelfsturend zijn. Innovatieve ideeën en oplossingen krijgen snel aandacht en de organisatie is wendbaar en actiegericht.

# 2 BESTUURSVORMING

- a. Het bestuur bestaat bij voorkeur bestaan uit een oneven aantal personen.
- b. We streven naar een redelijke opzegtermijn van 3 maanden.
- c. Het is van belang dat het bestuur bestaat uit een zo breed mogelijke vertegenwoordiging van de Eerdse bevolking.
- d. Er is een rooster van aftreden vastgesteld, met een zittingsperiode van telkens 5 jaar. Tijdens de jaarlijkse evaluatie, in de reguliere vergadering van januari, zal het bestuur vragen aan de persoon die aftredend is of deze nogmaals 5 jaar in dezelfde of eventueel in een andere functie wil aanblijven. Tijdens de daaropvolgende openbare vergadering zal het bestuur vervangende of verlengde bestuursleden bekend maken.
- e. Alle informatie is transparant en beschikbaar voor iedereen. De beslissingsbevoegdheid ligt bij bestuur en/of werkgroepen en dus is het belangrijk dat alle informatie beschikbaar is. Alleen met volledige informatie kan men de juiste keuzes maken.

## 2.1 ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURSLEDEN

De bestuursleden, functie en rooster van aftreden zijn vastgelegd in het rollen document:



Rollen document dorpsraad Eerde.docx

### 3 TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN

#### 3.1 VOORZITTER

- a. Ondersteunt de dorpsraad in het nemen van besluiten, helpt bij het wegnemen van spanningen en obstakels en faciliteert het prioriteren van taken en werkzaamheden.
- b. Het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de dorpsbewoners
- c. Verantwoordelijk voor het verdelen van rollen binnen de dorpsraad en kan rollen toewijzen aan personen. Iedereen is vrij om een rol te aanvaarden en op de manier in te vullen hoe hij of zij wil. De rolverdeling van de vaste rollen (Voorzitter, Gespreksleider, Secretaris, Penningmeester en vertrouwenspersoon) gaan via een verkiezing met nominaties. Bestuursleden mogen één persoon benoemen voor de te verdelen rol.
- d. Zit overleggen op een neutrale manier voor in overeenstemming met de structuur en spelregels zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

#### 3.2 SECRETARIS

- a. Verantwoordelijk voor het plannen van de vergaderingen, actueel overzicht houden van de rollen & procedures(afspraken).
- b. Verzorgt de administratieve gang van zaken binnen de dorpsraad.
- c. Verantwoordelijk voor een goede communicatie met personen en instanties namens de dorpsraad.
- d. Verantwoordelijk voor verslaglegging van bestuursvergaderingen en het afsprakenoverzicht.
- e. Verantwoordelijk voor de verspreiding verslag en afsprakenoverzicht.

#### 3.3 PENNINGMEESTER

- a. Verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen
- b. Verzorgt de financiële administratie van de ontvangsten en uitgaven
- c. Legt een transparante verantwoording af over de financiële middelen aan de dorpsraad.
- d. Volgt de richtlijnen van de gemeente Meijerijstad.
- e. Geeft gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het financiële beleid van de dorpsraad ten aanzien van het bestedingsplan.
- f. Alle uitgaven van de dorpsraad gaan via de penningmeester door middel van een declaratiesysteem.
- g. Verantwoordelijk voor:
  - o Tijdig opmaken van een begroting en financieel verslag t.b.v. de dorpsraadvergadering
  - o Verwerken van de subsidieaanvragen en de opvolging daarvan
  - o Bewaken van vastgestelde budgetten

### 3.4 BESTUURSLEDEN

- a. Agenderen en oplossen van spanningen of obstakels die de werkgroepen beperken in het functioneren (Denk aan afstemming van afhankelijkheden, autoriteiten en belemmeringen).
- b. Vertegenwoordigt de werkgroep in de overleggen van de dorpsraad.
- c. Nemen deel aan reguliere, openbare en extra vergaderingen.
- d. Houden zich op de hoogte en zijn aanspreekpunt voor hun aandachtsgebied.
- e. Werken samen voor tijdelijke onderwerpen in zelfstandige werkgroepen. De werkgroepen informeren hun vorderingen tijdens de vergaderingen.
- f. Proactief delen van informatie bij belangrijke ontwikkelingen over een onderwerp.

### 3.5 OVERIGE ACTIVITEITEN VAN HET BESTUUR

- a. Jaarverslag.
- b. Jaarprogramma.
- c. Onderhoud van het beleidsplan.
- d. Reageren op en bijwonen van: uitnodigingen/recepties, felicitatie- condoleancekaart, etc.
- e. Bijwonen Voorzittersoverleg Dorpsraden van de gem. Meijerijstad, thema-avonden, etc.
- f. Gemeentelijk, provinciaal, etc overleg.
- g. Contact onderhouden met:
  - o Inwoners van Eerde
  - o Organisaties en verenigingen ter ondersteuning van de dorpsraad (bijv. Vereniging Kleine Kernen)

## 4 OVERIGE ROLLEN

### 4.1 NOTULIST(E)

- a. Notuleert tijdens de reguliere, openbare en extra vergaderingen van de Dorpsraad.
- b. Stelt een verslag op binnen 2 weken na de vergadering en voor verspreiding binnen het bestuur. Tijdens de eerstvolgende vergadering komt het verslag ter goedkeuring van het bestuur.
- c. Na goedkeuring verantwoordelijk voor publicatie op de website en archivering. In afstemming met: “website en sociale media beheer”

### 4.2 CONTACTPERSOON GEMEENTELIJK OVERLEG

Een bestuurslid kan vanuit zijn/haar verantwoordelijkheid contact hebben met de gemeente. Deze rol is verantwoordelijk voor:

- a. Formeel contactpersoon die de communicatie onderhoudt
- b. Verantwoordelijk voor verslaglegging van gesprek met gemeente en de gemaakte afspraken.
- c. Zorgt voor het delen van noodzakelijke informatie met de dorpsraad

### 4.3 VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol in het beleid ongewenste omgangsvormen binnen de dorpsraad. Als bestuur hebben wij de verplichting heeft om de vrijwilligers en medewerkers te beschermen tegen PsychoSociale Arbeidsbelasting (PSA). Onder PSA verstaat men die factoren binnen de werksituatie die stress veroorzaken. U moet dan denken aan discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, agressie/geweld en werkdruk. Een van de maatregelen is het aanstellen van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- a. Klachtafhandeling. Het opvangen van werknemers die last hebben van PSA.
- b. Het geven van voorlichting en zorgen voor preventie van PSA.
- c. Het signaleren en vervolgens adviseren van het bestuur.

Hieronder zijn de drie taken van vertrouwenspersoon nader beschreven.

#### 4.3.1 Klachtafhandeling

Als vrijwilligers last hebben van PSA dan kunnen ze voor opvang en ondersteuning terecht bij een vertrouwenspersoon. Dit is een van de belangrijkste taken vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon luistert naar het verhaal van de melder en ondersteunt de melder bij het

zoeken naar oplossingen. Ook kan een vertrouwenspersoon een melder ondersteunen bij het indienen van een officiële klacht.

#### 4.3.2 Voorlichting en preventie

Het is van belang dat vrijwilligers een vertrouwenspersoon goed kunnen vinden. Daarom is het voorlichting door de vertrouwenspersoon belangrijk aan zowel vrijwilligers als aan het bestuur. Het bestuur moet immers ook goed op de hoogte zijn van wat de rol vertrouwenspersoon is. Dit om misverstanden te voorkomen.

#### 4.3.3 Signaleren en adviseren

Een vertrouwenspersoon krijgt vanuit zijn rol signalen binnen over ongewenst gedrag binnen een organisatie. Het is daarbij van belang dat die signalen ook bij de organisatie bekend zijn. Daarom is een van de belangrijke taken vertrouwenspersoon dat een vertrouwenspersoon goed in de gaten houdt welke meldingen/klachten hij binnen krijgt en daar eventuele trends in onderscheid. Vervolgens is het ook een van de taken vertrouwenspersoon om het management van die signalen en eventuele trends op de hoogte te brengen. Dit doet een vertrouwenspersoon door een jaarverslag te schrijven. Dit alles natuurlijk zonder de vertrouwelijkheid van de melders/ klagers in gevaar te brengen.

#### 4.3.4 Geheimhoudingsplicht

Niet een directe taak van de vertrouwenspersoon maar toch is geheimhouding een heel belangrijk onderdeel van de werkzaamheden van een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon moet een melder kunnen garanderen dat een gesprek vertrouwelijk is. Uitzonderingen op deze regel zijn: bijvoorbeeld als er sprake zou zijn van strafbare feiten of als er een zogenaamd conflict van plichten ontstaat.

### 4.4 WERKGROEPEN

Een werkgroep wordt ingesteld door het bestuur voor een specifieke taak. Elke werkgroep heeft één bestuurslid die betrokken is. Het heeft de voorkeur dat de werkgroep een relatie heeft met het aandachtsgebied van het betrokken bestuurslid.

- a. De werkgroepen hebben allen hun eigen doelstelling en verantwoordelijkheden.
- b. De werkgroep werkt autonoom en stemt besluiten af met direct betrokken partijen.
- c. Financiële besluiten altijd vooraf met de penningmeester bespreken.
- d. Uitbrengen van periodieke verslagen van haar activiteiten aan de Dorpsraad.

#### 4.5 WEBSITE EN BEHEER SOCIALE MEDIA

- a. Beheren van de website van de Dorpsraad <https://dorpsraadeerde.nl/>
- b. Publicatie van verslagen op een transparante wijze.
- c. Vastleggen en beheer hoe wij omgaan met persoonsgegevens (als we dat doen, maar voor de zekerheid moeten we dit uitzoeken en indien nodig toevoegen).
- d. Beheer van de sociale media-accounts van de dorpsraad.
  - o Facebook
  - o Instagram
- e. Beheer informatiescherm bij gemeenschapshuis De Brink
- f. Beheer informatiebord bij de rotonde.



## 5 FINANCIËN

- a. Het financiële jaar loopt gelijk met het lopende kalender jaar (1 januari t/m 31 december).
- b. Jaarlijks moet er een interne kascontrole plaatsvinden. Kascontrole vindt plaats via goedkeuring in de vergadering van de dorpsraad.  
Kascontrole dient altijd ondertekend te zijn en voorzien zijn van de controle datum.
- c. Financiële uitgaven alleen met vooraf akkoord van de penningmeester.
- d. Financiële uitgaven van meer dan 250 Euro moet de dorpsraad vooraf goedkeuren.
- e. Declaraties kunnen alleen plaats vinden met de overlegging van een betaal bewijs.
- f. Gemaakte onkosten zal de penningmeester uitkeren. Uitkering vindt alleen plaats via bank overschrijving.
- g. Door de penningmeester wordt het kostenoverzicht opgesplitst in duidelijke categorieën.

## 6 DIVERSEN

### 6.1 PUBLIC RELATIONS ACTIVITEITEN

Contact met de pers door het bestuurslid van het specifieke aandachtsgebied, vindt altijd plaats met minimaal twee personen.

### 6.2 EERDEBURGER

Zie hoofdstuk 7

### 6.3 SCHENKINGEN / JUBILEA

De Dorpsraad zal altijd trachten om met 2 personen op ontvangen uitnodigingen, die door verenigingen toegestuurd worden, in te gaan. Binnengekomen uitnodigingen worden, zo mogelijk, op de vergadering besproken.

### 6.4 WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- a. Een wijziging van dit reglement kan op verzoek van elk bestuurslid.
- b. De vaststelling van een gewijzigd Huishoudelijk Reglement geschiedt door de gehele Dorpsraad met consent.

### 6.5 BESLUITVORMING BINNEN DE DORPSRAAD

- a. Besluitvorming binnen de dorpsraad gaat via transparante besluitvormingsprocessen. Dat betekent eigenlijk dat heel transparant is hoe en wie welk besluit mag nemen. Het is niet meer de Dorpsraad die besluiten neemt en delegeert, maar de rol of werkgroep die hierover gaat. In de rolbeschrijving is vastgelegd wie welk besluit mag en kan nemen. Andere besluiten, bijvoorbeeld besluiten die rol overstijgend zijn en andere rollen raken, worden genomen in de dorpsraadsvergadering, werkgroep overleg of het roloverleg.
- b. Waar consensus gaat over: 'iedereen moet het met elkaar eens zijn', gaat het consent principe over 'zwaarwegend bezwaar'. De basis zijn voorstellen om te versnellen. Bij een zwaarwegend bezwaar van een van de betrokkenen, zal de groep de informatie van het bezwaar integreren in het voorstel. Wanneer is dan iets een zwaarwegend bezwaar? Iets is een zwaarwegend bezwaar wanneer het de organisatie schade kan berokkenen. Het consent principe helpt om snel besluiten te nemen en wendbaar te zijn.

### 6.6 OVERZICHT VAN ROLLEN

De rollen vastgelegd in het rollen document:



Rollen document dorpsraad Eerde.docx

## 7 'EERDEBURGER'

De onderscheiding 'Eerdeburger' is voor mensen die:

1. Zich langere tijd, belangeloos voor de Eerdse gemeenschap hebben ingezet;
  2. Voor meerdere bewegingen of verenigingen actief zijn of waren of al lang actief zijn of waren binnen de Eerdse gemeenschap. Bij voorkeur mensen die misschien niet erg opvallen, maar een belangrijke stuwende kracht zijn).
- b. Een jubileum is geen reden voor toekenning van de onderscheiding.
  - c. De titel 'Eerdeburger' is een titel voor zowel zakelijk als vrijwilliger inzet voor de Eerdse gemeenschap.
  - d. Voordracht van kandidaten gebeurt door de Dorpsraad of door de gemeenschap Eerde.
  - e. Er is een 'Commissie Eerdeburger', bestaande uit 3 personen uit de Dorpsraad. De Commissie is alleen adviserend. De Dorpsraad beslist om de 'Eerdeburger' te benoemen.
  - f. De penning van 'Eerdeburger' is een zilveren broche met het embleem van de ooievaar. Deze is gemaakt volgens, de bij juwelier Van Hout te Veghel aanwezige mal.
  - g. De penning komt samen met een oorkonde, die altijd door voorzitter en secretaris is getekend.
  - h. Het is niet noodzakelijk om ieder jaar iemand te onderscheiden.
  - i. De partner van de 'Eerdeburger' krijgt ook een presentje aangeboden.
  - j. Bij het overlijden van een 'Eerdeburger' zal de dorpsraad (op uitnodiging) met minimaal twee leden van de dorpsraad, aanwezig te zijn tijdens de uitvaart.