



# Huishoudelijk reglement

## “Stichting Dorpsbelangen De Lutte”

## Artikel 1 Algemene bepalingen.

- 1.1. De stichting is opgericht op 14 september 1990.
- 1.2. De officiële benaming is Stichting Dorpsbelangen De Lutte, conform de statuten van 15 april 2019. Afgekort voor gebruik in correspondentie: **SDDL**.
- 1.3. SDDL hanteert in haar communicatie uitingen een logo. Het logo mag uitsluitend na toestemming van het bestuur door derden worden gebruikt.
- 1.4. Tenzij het bestuur anders beslist, worden alle externe communicatie uitingen van de stichting voorgelegd ter goedkeuring aan het dagelijks bestuur.
- 1.5. De vrijwilligers zijn verplicht zich te houden aan hetgeen in dit huishoudelijk reglement aan regels is vastgelegd.

## Artikel 2 Bestuur en Commissies

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur.

- Het **dagelijks bestuur** bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester.
- Het **algemeen bestuur** wordt gevormd door het dagelijks bestuur, aangevuld met minimaal 2 bestuursleden zoals omschreven in artikel 2.b. van dit huishoudelijk reglement.

### Artikel 2.a. Functie bestuursleden

#### Artikel 2.a.1. Voorzitter

##### Artikel 2.a.1.a. Taakoverzicht.

De voorzitter heeft tot taak de stichting sterk te leiden door samen met het bestuur en andere vrijwilligers de doelstellingen en plannen voor de korte en lange termijn op te stellen.

##### Artikel 2.a.1.b. Verantwoordelijkheid en Taken.

De voorzitter

- houdt toezicht op begroting, medebestuursleden en vrijwilligers binnen de stichting;
- werkt samen met de bestuursleden om een korte-, middellange- en langetermijnstrategie voor de stichting te plannen en te implementeren;
- zit de vergaderingen voor;
- treedt op als de volwaardige representant van de stichting in de omgang met lokale overheden en de lokale gemeenschap;
- tekent betaalopdrachten;
- beoordeelt mede de aanvragen uit het dorsbudget;
- heeft de 2<sup>e</sup> betaalpas van de betaalrekeningen.

##### Artikel 2.a.1.c. Kwalificaties en vaardigheden.

Verwacht wordt van een voorzitter dat hij/zij

- bestuurlijke ervaring heeft;
- goede communicatieve vaardigheden bezit;
- financiële en operationele kennis, alsmede kennis van regelgeving, beleid en procedures die van invloed zijn op de stichting;
- zich kan aanpassen aan veranderingen;
- de (toekomst) visie van de stichting kan plannen, uitvoeren en bewaken;
- het vermogen heeft om vrijwilligers aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden;
- mensen kan inspireren tot actie.

## Artikel 2.a.2. Secretaris

### Artikel 2.a.2.a. Taakoverzicht.

De secretaris heeft als taak, de stichting met het algemene secretariële werk te ondersteunen. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de administratie en het vergemakkelijken van de interne en externe communicatie.

### Artikel 2.a.2.b. Verantwoordelijkheid en Taken.

De secretaris

- neemt deel aan bestuursvergaderingen, maakt de notulen en geeft ze door;
- levert de agenda voor de bestuursvergaderingen en eventuele bijlages aan;
- geeft ingekomen stukken door aan de overige bestuursleden;
- screent documenten, boekt vergaderzalen, zet gesprekken met derde op en neemt berichten aan;
- beheert de gehele administratie waaronder ingekomen stukken, e-mail, website en Sociaal Media;
- beheert en onderhoudt de bestandsbeheersystemen en archief;
- beoordeelt mede de aanvragen uit het dorsbudget.

### Artikel 2.a.2.c. Kwalificaties en vaardigheden.

Verwacht wordt van een secretaris dat hij/zij

- 2+ jaar administratieve ervaring;
- bestuurlijke ervaring heeft;
- zelfstandig kan werken;
- ervaring op het gebied van accounting en gegevensverwerking;
- kennis van specifieke softwareprogramma's, waaronder Word, Excel, etc.;
- ervaring met het bijhouden en prioriteren van de kalender van de voorzitter;
- goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden heeft.

## Artikel 2.a.3. Penningmeester

### Artikel 2.a.3.a. Taakoverzicht.

De penningmeester beheert het geld van de stichting.

### Artikel 2.a.3.b. Verantwoordelijkheid en Taken.

De penningmeester

- houdt de kas bij en hij beheert de bankrekeningen;
- doet en ontvangt betalingen;
- maakt het financiële periodieke verslag en jaarverslagen;
- sluit relevante verzekeringen af;
- tekent de betaalopdrachten;
- bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- beoordeelt mede aanvragen uit het dorsbudget;
- vraagt de jaarlijkse gemeentelijke subsidies aan.

### Artikel 2.a.3.c. Kwalificaties en vaardigheden.

Verwacht wordt van een penningmeester dat hij/zij

- financiële ervaring en inzicht heeft;
- organisatievermogen heeft;
- bestuurlijke ervaring heeft;
- bekend zijn met (boekhoud)software.

### Artikel 2.a.4. Bestuursleden

#### Artikel 2.a.4.a. Taakoverzicht.

Een bestuurslid denkt en doet mee in bestuursvergaderingen

- helpt mee bij de uitvoeren van projecten, die door het bestuur worden geïnitieerd;
- beoordeelt mede de aanvragen uit het dorsbudget;
- Helpt mede bij de representaties van de Stichting.

### Artikel 2.b Commissies.

SDDL maakt naast het bestuur, ook gebruik van vrijwilligers die deel uitmaken van commissies. Van elke commissie neemt 1 vrijwilliger, door de commissie zelf aangewezen, het voortouw van de commissie. Hij/Zij zal op afroep beschikbaar zijn voor deelname van een bestuursvergadering. Een bestuurslid kan ook deel uitmaken van een van de commissies.

De commissies kunnen permanent zijn, dan wel tijdelijk.

Bij tijdelijke commissies moet men denken aan commissies die deelprojecten uitvoeren die binnen een bepaalde periode kunnen worden uitgewerkt (voorbeelden: Kascommissie, bouwcommissie, subsidiecommissie).

Bij een permanente commissie moet men denken aan een commissie voor, Toerisme en Recreatie, Zorg en welzijn, etc.

### Artikel 3 Privacy statement.

Door het bestuur is een privacy statement opgesteld welke op de website wordt gepubliceerd.

Dit statement zal jaarlijks worden getoetst aan de wetgeving en de werkbaarheid voor SDDL.

### Artikel 4 Websitebeleid.

Het gaat om de website met de URL: <http://www.dorpsbelangendelutte.nl>. Deze website heeft een informatief doel en is bedoeld om te informeren over de stichting zelf.

Voor actuele zaken is gekozen voor Sociaal media als:

- Facebook (@DLuttedorpsraad)
- Twitter (@DLuttedorpsraad)
- Instagram (@dluttedorpsraad)

#### - Opmerkingen over te plaatsen Inhoud

Hiervoor maken we onderscheid tussen wat er op de website geplaatst kan en mag geplaatst worden.

- **Teksten en documenten.**

We zullen geen notulen van de vergaderingen of gesprekken met de gemeente Losser openbaar maken. Met toestemming van het bestuur of van de gemeente kunnen er wel passages uit de notulen openbaar worden gemaakt door plaatsing op de website of sociaal media. Hierbij moet voorkomen worden dat namen van personen worden genoemd. Hiervoor in de plaats zal de te vertegenwoordigen instantie worden genoemd.

- **Foto's.**

Deze worden alleen geplaatst als deze bijdragen tot het positief uitdragen van ons dorp en met toestemming van eventueel op de foto aanwezige personen conform het Privacy statement.

- **Links.**

Op onze website worden alleen niet commerciële instanties toegelaten. Hierbij moet men denken aan (sport) verenigingen, omliggende dorpen en steden, sociale instanties, patiëntenverenigingen etc., overigens alleen met hun schriftelijke toestemming. Politieke partijen zijn uitgesloten van plaatsing. Eventueel hier niet genoemde instanties kunnen altijd aan het bestuur van St. Dorpsbelangen De Lutte worden voorgelegd.

## Artikel 5 Subsidiegelden beleid.

Van de gemeente Losser ontvangen we 2 soorten subsidies.

1. Structurele subsidie
2. Dorpsbudget

### 1. structurele subsidie

Dit is de jaarlijkse subsidie (€ 1.500, - peil 2018) die we ontvangen voor het “runnen” van de stichting. Wat kunnen we met dit bedrag?

#### **Kosten voor intern.**

Hiermee wordt bedoeld kosten voor bestuursleden en administratieve kosten.

Voorbeelden:

- Reiskosten voor bestuurs- en commissieleden (treinkaart of privéauto € 0,21 per km)
- Postzegelkosten (werkelijk gemaakte kosten op basis van bon van aankoop)
- Kosten voor papier (periodiek voor alle bestuursleden, factuur)
- Vergoeding voor cartridges (periodiek voor bestuursleden, factuur)
- Kosten voor vergaderingen (factuur voor huur en consumpties)
- Teambuilding (1 \* per jaar factuur)
- Ziekten/jubilea bestuursleden SDDL (€ 25,-)
- Afscheid van een van de bestuursleden (€ 25,-)
- Kosten informatieavonden voor inwoners (factuur voor 1 consumptie en huur locatie)
- Kosten voor PR (factuur voor posters, boekjes, flyers, kopieerkosten).

#### **Kosten voor extern 1.**

Hiermee wordt bedoeld kosten voor vertegenwoordiging door bestuursleden bij activiteiten.

Voorbeelden:

- Bij uitnodigingen voor feesten van verenigingen (€ 25,-)
- Bij uitnodigingen voor jubilea (€ 25,-)
- Bij uitnodigingen voor openingen van bv. winkels, openbare gebouwen etc. (bloemetje € 25,-)
- Eventueel ondersteuning van niet gesubsidieerde activiteiten in De Lutte die de leefbaarheid ten goede komen. (Sinterklaas, kerstboom...)

### **Kosten voor extern 2.**

Hiermee wordt bedoeld kosten voor diensten van derden waarvoor SDDL een opdracht heeft gegeven. Denk aan projecten van SDDL, waarvoor apart subsidie is aangevraagd. Deze gelden worden alleen betaald op basis van een offerte en een factuur na uitvoering van de werkzaamheden.

### **Algemeen.**

Voorafgaand aan de eventueel te maken kosten, dient eerst overleg te worden gepleegd met een lid van het dagelijks bestuur resp. Voorzitter, penningmeester of secretaris. Al deze kosten dienen door middel van een declaratieformulier, met kassabon of nota, te worden ingediend bij de penningmeester. Een van de andere bestuursleden tekent mee op de declaratie. Door de penningmeester kan een voorschot worden gegeven, die later op de declaratie dient te worden verwerkt.

## 2. Dorpsbudget

Dit is de jaarlijkse subsidie, die we van de gemeente Losser krijgen om te kunnen geven aan organisaties en verenigingen uit De Lutte, als zij daar een aanvraag voor indienen of behouden voor eigen projecten (€ 4.000, - per jaar peil 2018)

### **Aanvraag.**

Door middel van het standaard aanvraagformulier kunnen organisaties en verenigingen een subsidieaanvraag doen bij SDDL. De aanvragen moeten bij ons worden ingediend door middel van een aanvraagformulier. In een speciaal hiervoor bijeen te roepen beoordelingsvergadering wordt bepaald of en hoeveel geld beschikbaar wordt gesteld. De aanvragers krijgen een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de aanvraag en een einddatum waarop er een beslissing genomen moet zijn.

### **Beoordeling.**

Om in aanmerking te komen voor een bijdrage uit het dorpsbudget moeten de verenigingen en organisatie aan de volgende spelregels voldoen:

- a. alleen verenigingen, stichtingen en organisaties kunnen een aanvraag indienen, dit kan op 2 tijdstippen te weten voor 1 april en 1 oktober van het jaar.
- b. er dient een aanvraagformulier te worden ingevuld, voorafgaand aan de start van het project.
- c. het project moet het algemene belang en/of de sociale samenhang van De Lutte dienen.
- d. het moet een éénmalige activiteit of aankoop zijn, het is niet de bedoeling dat het een jaarlijkse terugkerende aanvraag wordt.
- e. alles ter beoordeling van St. Dorpsbelangen De Lutte.

### **Algemeen.**

Over de uitslag van de subsidietoekenning of afwijzing kan niet worden gecorrespondeerd.

## Artikel 6 Slotbepaling.

Indien, in voorkomende gevallen, zaken niet in dit huishoudelijk reglement zijn opgenomen of geregeld, maar toch relevant worden geacht, besluit het bestuur van de SDDL hierover in een volgende vergadering.