

Huishoudelijk Reglement Stichting Dorpsbelangen de Broekstreek

Versie : 20251005

Vastgesteld in de bestuursvergadering op: 26 november 2025

Naam Stichting: Stichting Dorpsbelangen de Broekstreek

KvK-nummer: 41020570

Definities

Bestuur	Bestuur zoals beschreven in de Statuten
Mededelingenblad	'Mededelingenblad voor de Broekstreek'. Wordt digitaal bezorgd bij donateurs. Verschijnt niet in schoolvakanties. Copy kan worden aangeleverd door Donateurs, verenigingen en stichtingen binnen de Broekstreek.
Statuten	Akte van Statutenwijziging d.d. 22-07-2022
Stichting	Stichting Dorpsbelangen de Broekstreek
Website	https://www.debroekstreek.nl/verenigingen/stichting-dorpsbelangen

Artikel 1 – Doel en Reikwijdte

Dit reglement is een aanvulling op de Statuten van de Stichting en bevat nadere bepalingen over het functioneren van de Stichting.

Het doel van de Stichting staat beschreven in de Statuten.

Artikel 2 – Bestuur

Samenstelling en verantwoordelijkheden staat beschreven in de Statuten

Artikel 3 – Vergaderingen en Besluitvorming

Gang van zaken rondom bestuursvergaderingen en besluitvorming staat beschreven in de Statuten.

Voor vergaderingen komen kosten voor de huur van de ruimte en voor koffie/thee en één consumptie per persoon, ten laste van de Stichting.

3.1 Jaarvergadering

Eén keer per jaar wordt een Jaarvergadering gehouden, waarvoor donateurs worden uitgenodigd. De uitnodiging wordt gepubliceerd in het Mededelingenblad. In de jaarvergadering brengt het Bestuur verslag uit over het afgelopen kalenderjaar. Daarnaast vindt in de Jaarvergadering de financiële verantwoording plaats (zie 4.2 Boekjaar en jaarstukken).

De kosten voor de huur van de ruimte, voor koffie/thee en twee consumpties per aanwezige, komen ten laste van de Stichting

Artikel 4 – Financiën

In aanvulling op hetgeen vermeld is in de Statuten, gelden de volgende afspraken.

4.1 Donateurs en contributie

De jaarlijkse contributie wordt tijdens de Jaarvergadering (zie 3.1 Jaarvergadering) vastgesteld op voorstel van het Bestuur. De contributie bestaat uit een algemene bijdrage en een bijdrage voor het Mededelingenblad.

Iedereen, ook niet-bewoners van de Broekstreek, kan donateur worden van de Stichting. Aanmelding vindt plaats door een machtingsformulier in te vullen, te tekenen en af te geven bij één van de bestuursleden. Met de machtiging wordt toestemming gegeven om de contributie automatisch af te schrijven. Het streven is om de contributie voor een kalenderjaar in september van dat kalenderjaar te innen. De afschrijving wordt aangekondigd in het Mededelingenblad.

Hoewel een machtiging sterk de voorkeur heeft, kunnen Donateurs die geen machtiging afgeven, lid worden en aangeven de contributie zelf over te maken. Hiervoor wordt in september een oproep in het mededelingenblad geplaatst. Deze oproep wordt enkele weken later herhaald. De contributie moet uiterlijk op 1 november op de rekening van de Stichting staan. Is dit niet het geval, dan vervalt het lidmaatschap van de stichting en wordt het Mededelingenblad niet meer bezorgd.

Nieuwe bewoners van de Broekstreek worden door het Bestuur actief benaderd om lid te worden.

Opzegging van het donateurschap vindt plaats door middel van een bericht (bij voorkeur e-mail) aan de secretaris.

4.2 Boekjaar en jaarstukken

De penningmeester maakt ieder boekjaar een financieel jaarverslag, bestaande uit het exploitatieoverzicht en de balans. Tegelijk maakt de penningmeester de begroting voor komende boekjaar.

De penningmeester nodigt de kascommissie vóór de Jaarvergadering uit om het financieel jaarverslag en onderliggende stukken door te nemen (de 'kascontrole').

In de Jaarvergadering presenteert de penningmeester het financieel jaarverslag en adviseert de kascommissie de vergadering om het bestuur al dan niet decharge te verlenen.

De kascommissie bestaat uit twee actieve leden en een reserve lid. In de jaarvergadering wordt een nieuw reserve lid benoemd. Het vorige reserve lid schuift dan door naar actief lid. Het lid dat twee keer de kascontrole heeft gedaan verlaat de kascommissie.

4.3 Bankrekeningen

De Stichting beschikt over een betaalrekening en een spaarrekening. De penningmeester heeft toegang tot deze bankrekeningen.

De voorzitter (of bij afwezigheid de secretaris) zal voorafgaand aan een bestuursvergadering een globale controle doen op de bankrekeningen (logische saldo's en scan op logische afschrijvingen). In de bestuursvergadering wordt vastgelegd dat de controle is uitgevoerd en of er bijzonderheden waren.

De bankrekeningen van de Stichting worden ook gebruikt voor gelden ('potjes') van werkgroepen en andere initiatieven die zelf geen bankrekening kunnen (ontbreken rechtsvorm) of willen (kosten) openen. Deze 'potjes' worden in het financieel jaarverslag afzonderlijk en transparant verantwoord.

4.4 Betalingen: vier ogen

Voor alle betalingen die worden gedaan vanaf bankrekening geldt:

- Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betalingen uit de algemene middelen van de Stichting en betalingen uit de verschillende 'potjes' (zie 4.3 Bankrekening).

Er geldt altijd een vier ogen principe. Meestal zal dit betekenen dat de portefeuillehouder (zie

- 5.2 Portefeuillehouders) al dan niet akkoord geeft op betalingen (betaling heeft betrekking op werkgroep of initiatief). Is de betaling niet te koppelen aan een portefeuillehouder, dan geeft de voorzitter al dan niet akkoord op de betaling.

Artikel 5 – Werkgroepen en Vrijwilligers

5.1 Werkgroepen

De Stichting kan vrijwilligers oproepen om zitting te nemen in specifieke werkgroepen die bijdragen aan de doelen van de stichting.

Er kunnen ook vanuit de Broekstreek werkgroepen ontstaan, die bijdragen aan de doelen van de Stichting. Het kan dan handig (of nodig) zijn dit onder te brengen bij de Stichting. De betreffende werkgroep neemt daarvoor contact op met een bestuurslid. Het bestuur neemt vervolgens hierover een besluit.

Er is altijd een aanspreekpunt (portefeuillehouder) vanuit het Bestuur voor een werkgroep. De portefeuillehouder hoeft geen zitting te nemen in de werkgroep.

Het doel en het mandaat van een werkgroep wordt expliciet meegegeven aan de werkgroep. Bij mandaat kan gedacht worden aan financieel mandaat, communicatie, besluitvorming etc.

Wanneer er niets is vastgelegd dan geldt dat de werkgroep:

- Geen mandaat heeft om uitgaven te doen.
- Geen mandaat heeft om financiële of andere verplichtingen aan te gaan.
- Mandaat heeft om informerende communicatie uit te sturen in lijn met het doel van de werkgroep. Formele communicatie gaat altijd in overleg met de portefeuillehouder of het bestuur.

5.2 Portefeuillehouders

De verdeling van de portefeuilles over de bestuursleden wordt voor elke bestuursvergadering meegestuurd als onderdeel van de vergaderstukken. De verdeling van portefeuilles is ook terug te vinden op de Website.

5.3 Vrijwilligers en verzekering

De Stichting kan vrijwilligers inzetten, al dan niet via werkgroepen. Vrijwilligers die hierbij betrokken zijn, zijn verzekerd via de gemeente (VNG Vrijwilligers Verzekering). Zie ook <https://vip.impulsaaenhunze.nl/informatie/informatie-voor-organisaties/>. Hier staat ook hoe te handelen in geval van schade. Bij schade is het de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om de schade in overeenstemming met de procedure te melden. Het heeft wel de voorkeur om ook het bestuur van de Stichting te informeren.

De Stichting heeft ook een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten (géén bestuurlijke aansprakelijkheid)..

5.4 Vergoeding/attentie vrijwilligers

Vrijwilligers en bestuur ontvangen geen vergoeding of beloning voor hun inzet.

Het bestuur kan besluiten om individuele vrijwilligers (uitgezonderd de bestuursleden zelf) wel een vergoeding of attentie te geven, bijvoorbeeld bij bijzondere/langdurige bijdrage of omdat dit een gewoonte is geworden. Dit besluit wordt gemotiveerd genomen op een bestuursvergadering.

Bij een bestuurswissel bespreekt het bestuur (inclusief nieuwe en vertrekkende bestuursleden) of en, zo ja, op welke manier er afscheid genomen wordt van de vertrekkende bestuursleden. Voor een attentie of activiteit voor een vertrekkend bestuurslid komt maximaal €25 ten laste van de Stichting.

5.5 Lief en leed

Ziekte

Een vrijwilliger kan bij de portefeuillehouder aangeven wegens ziekte tijdelijk of definitief niet meer te kunnen deelnemen aan een werkgroep of een activiteit. De portefeuillehouder informeert het bestuur en zorgt ervoor dat er via het secretariaat een kaart wordt verstuurd.

Geboorte, rouw en trouw

In geval van geboorte bij, trouwen van of overlijden van (een naaste van) een vrijwilliger, wordt namens de Stichting een kaart gestuurd vanuit het secretariaat, mits het bestuur hier een kaart of een ander bericht van ontvangt.

Artikel 6 – Communicatie en Transparantie

De stichting informeert bewoners via het Mededelingenblad, de Website en/of de Broekstreek Sociaal App.

Artikel 7 – Klachten en Geschillen

Klachten van donateurs over de werking van de Stichting kunnen schriftelijk worden ingediend bij het bestuur.

Het bestuur neemt binnen vier weken een gemotiveerd besluit over de klacht.

Artikel 8 – Wijziging van het Reglement

Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement kunnen worden aangebracht door het bestuur met een meerderheid van stemmen.

Gewijzigde reglementen treden in werking na vaststelling door het bestuur.

Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de statuten en het doel van de stichting.