



# Huishoudelijk reglement

st. Dorpsbelangen de Lutte

## Artikel 1 Algemene bepalingen.

- A. De stichting is opgericht op 14 september 1990.
- B. De officiële benaming is Stichting Dorpsbelangen De Lutte, conform de statuten van 15 april 2019. Afgekort voor gebruik in correspondentie: SDDL.
- C. SDDL hanteert in haar communicatie uitingen een logo. Het logo mag uitsluitend na toestemming van het bestuur door derden worden gebruikt.
- D. Tenzij het bestuur anders beslist, worden alle externe communicatie uitingen van de stichting voorgelegd ter goedkeuring aan het dagelijks bestuur.
- E. 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. Bij tegengestelde belangen(privé en/of zakelijke) kan een bestuurslid niet deelnemen aan de besluitvorming. In deze gevallen worden de besluiten genomen door de overige bestuursleden, zoals geregeld in de statuten.

### Artikel 2.a. Functie bestuursleden

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

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

De voorzitter heeft tot taak de stichting 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

- zit de vergaderingen voor.
- houdt toezicht op begroting, medebestuursleden en vrijwilligers binnen de stichting.
- werkt samen met de bestuursleden om een korte-, middellange- en lange termijnstrategie voor de stichting te plannen en uit te voeren.
- treedt op als het gezicht van de stichting in de omgang met lokale overheden en de lokale gemeenschap.
- tekent de betaalopdrachten.
- beoordeelt de aanvragen uit het dorsbudget.

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

Verwacht wordt van een voorzitter dat hij/zij

- bestuurlijke ervaring heeft.
- een “verklaring omtrent het gedrag” kan overleggen.
- financiële en operationele kennis heeft, alsmede kennis van regelgeving, beleid en procedures die van invloed zijn op de stichting.
  
- goede communicatieve vaardigheden bezit.
- zich kan aanpassen aan veranderingen.
- de (toekomst) visie van de stichting kan uitvoeren
- 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 het bijhouden en verwerken van de administratie van de stichting en het vergemakkelijken van de communicatie tussen de vrijwilligers

#### ***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 bestuursvergadering en eventuele bijlages aan
- geeft ingekomen stukken door aan de overige bestuursleden
- beantwoordt vragen persoonlijk, via telefoon of e-mail.
- screent documenten, boekt vergaderzalen, zet gesprekken met derde op en neemt berichten aan.
- beheert de gehele administratie waaronder ingekomen stukken, e-mail, website en social media
- beheert en onderhoudt de bestandsbeheersystemen en archief beheert en onderhoudt
- beoordeelt de aanvragen uit het dorpsbudget.

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

Verwacht wordt van een secretaris dat hij/zij

- 2+ jaar administratieve ervaring heeft.
- bestuurlijke ervaring heeft.
- zelfstandig kan werken.
- ervaring heeft op het gebied van accounting en gegevensverwerking..
- kennis van specifieke softwareprogramma's, waaronder Word, Excel, etc..
- ervaring heeft met het bijhouden en prioriteren van de kalender van de voorzitter.
- een vriendelijke en professionele houding heeft.
- goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden heeft
- een “verklaring omtrent het gedrag” kan overleggen

## **Artikel 2.a.3. Penningmeester**

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

De penningmeester beheert het geld van de of stichting.

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

De secretaris

- houdt de kas bij en het beheert de bankrekeningen.
- doet en ontvangt betalingen.
- Verzorgd subsidie aanvragen.
- maakt het financiële periodieke verslag en jaarverslag
- neemt deel aan vergaderingen.
- sluit relevante verzekeringen af.
- tekent de betaalopdrachten.
- bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- beoordeelt aanvragen uit het dorsbudget.

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

Verwacht wordt van een secretaris dat hij/zij

- financieel ervaring en inzicht heeft.
- organisatievermogen heeft.
- bestuurlijke ervaring heeft.
- bekend is met (boekhoud)software.
- een “verklaring omtrent het gedrag” kan overleggen

## **Artikel 2.a.4. Bestuursleden**

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

Een bestuurslid denkt en doet mee in bestuursvergaderingen

- helpt mee bij de uitvoering van projecten, die door het bestuur worden geïnitieerd.
- beoordeelt mede de aanvragen gedaan uit dorsbudget.
- helpt mee bij de presentaties 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, deel aan de door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. 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 Gebruik digitale middelen

### **SDDL heeft**

#### *Een website*

- Adres: [www.dorpsbelangendelutte.nl](http://www.dorpsbelangendelutte.nl).  
Deze website heeft een informatief doel en is bedoeld om te informeren over de stichting zelf.

#### *Een Facebook account*

- Adres: [www.facebook.com/DLuttedorpsraad](http://www.facebook.com/DLuttedorpsraad)  
Gebruikt voor actuele zaken

#### *Een Twitter account*

- Adres: [twitter.com/DLdorpsraad](https://twitter.com/DLdorpsraad)

#### *Een Instagram account*

- Adres: [www.instagram.com/dluttedorpsraad/](http://www.instagram.com/dluttedorpsraad/)

### **Opmerkingen over te plaatsen inhoud**

- *Teksten en documenten.*  
Er worden 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 social 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. Aanwezige herkenbare personen op de foto moeten toestemming geven tot plaatsing conform het Privacy statement.
- *Links.*  
Er wordt alleen naar niet commerciële instanties gelinkt. Denk hierbij aan: (sport) verenigingen, omliggende dorpen en steden, sociale instanties, patiëntenverenigingen etc., overigens alleen met hun schriftelijke toestemming.  
Eventueel hier niet genoemde instanties kunnen altijd aan het bestuur van St. Dorpsbelangen De Lutte worden voorgelegd.  
[Politieke partijen zijn uitgesloten van plaatsing.](#)

## 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 € 0,19 per km)
- ✓ Postzegelkosten (werkelijk gemaakte kosten op basis van bon van aankoop)
- ✓ Kosten hosting website
- ✓ 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
- ✓ 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 € 15,- )
- ✓ 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 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. De 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 om te kunnen geven aan organisaties en verenigingen uit De Lutte, wanneer zij daar een aanvraag voor indienen of behouden voor eigen projecten (€ 4.000,- per jaar peil 2018)

### ***Aanvraag subsidie***

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

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

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.

### ***Algemeen.***

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