

## ARTIKEL 1. WERKGEBIED en LIDMAATSCHAP STICHTINGSBESTUUR

1.1 Het werkgebied van de stichting Dorpsbelangen Pekela omvat de drie (voormalige) dorpskernen Boven Pekela, Nieuwe Pekela en Oude Pekela.

1.2 Leden van het bestuur van de stichting zijn woonachtig in Pekela, in de in lid 1.1 genoemde gebieden, conform art. 1 lid 2 van de statuten.

## ARTIKEL 2. ORGANISATIE EN WERKWIJZE

2.1 Dorpsbelangen kent conform de statuten een uit haar midden benoemd dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het bestuur kan een vicevoorzitter, een tweede secretaris en een tweede penningmeester benoemen.

2.2 Aan bestuursleden kunnen specifieke werkgroepen worden toebedeeld, zij hoeven hierin niet altijd inhoudelijk of uitvoerend actief te zijn, maar ze bewaken wel de voortgang.

2.3 In een werkgroep hebben in ieder geval minimaal twee vertegenwoordigers van Dorpsbelangen zitting.

2.4 Werkgroepen kiezen uit hun midden een voorzitter. Deze is belast met het regelen van overleg en zorg dragen voor de uitvoering van de gemaakte afspraken.

2.5 De werkgroepen brengen gevraagd of ongevraagd advies uit aan Dorpsbelangen. Deze beslist over de uitgebrachte adviezen.

2.6 Er wordt naar gestreefd om alle leden van Dorpsbelangen te betrekken bij het uitvoerende werk en hen te informeren over alle activiteiten van de werkgroepen.

## ARTIKEL 3. TAKEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

3.1 De voorzitter en de bestuursleden zijn overeenkomstig de statuten verantwoordelijk voor het houden van vergaderingen. Het bestuur vergadert tien maal per jaar of zoveel vaker als noodzakelijk is.

### 3.2 De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe
- Overlegt met officiële instanties
- Geeft leiding aan het bestuur
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester en jaarverslag op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen
- De secretaris vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

### 3.4 De penningmeester

- Voert de financiële administratie  
Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging

- Stelt financiële overzichten op
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag eenduidig is
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten)
- Penningmeester doet conform de statuten alle betalingen met als grondslag facturen, nota's, declaraties en door de vergadering goedgekeurde uitkeringen uit het dorpsbudget of anderszins, zelfstandig.
- Betalingen hoger dan een bedrag van € 1000 dienen te worden geaccordeerd door een 2e bestuurslid, niet zijnde een dagelijks bestuurslid
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers

### 3.5 De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: 1. De datum en plaats van de vergadering; 2. De aanwezige en afwezige bestuursleden; 3. De verleende volmachten; 4. De genomen besluiten; 5. Zorgt er voor samen met de webmaster dat na elke vergadering of zo vaak als nodig relevante informatie wordt gepubliceerd
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Archiveert alle relevante documenten
- Zorgt er voor, dat het archief voor alle bestuursleden beschikbaar is
- Beantwoordt de e-mail van de website of laat deze beantwoorden door de verantwoordelijke webmaster

### 3.6 De webmaster

- Beheert de website en Facebook en andere social-media
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is
- Beheert de structuur van de website
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is
- Voert de eindredactie van teksten op de website en social media
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website etc. wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter over mogelijk onwenselijke teksten
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website etc. aanleveren

## ARTIKEL 4. VERGOEDINGEN

4.1 De leden van de Dorpsbelangen hebben recht op vergoeding van gemaakte onkosten die door middel van een declaratie bij de penningmeester worden ingediend.

## ARTIKEL 5. VERZEKERINGEN

5.1 Het bestuur van de Stichting Dorpsbelangen is verzekerd (bestuurders- en toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering).

5.2 Iedereen die direct of indirect vrijwilligerswerkzaamheden uitvoert voor Dorpsbelangen is als vrijwilliger verzekerd via de gemeente Pekela (na opgave van namen)

5.3 Definitie vrijwilliger: Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

5.4 Voor vrijwilligers geldt de volgende maatstaf voor aansprakelijkheid: De vrijwilliger handelt toerekenbaar onrechtmatig indien hij niet de zorg betracht die een gemiddeld oplettend, voorzichtig en bekwaam vrijwilliger in vergelijkbare omstandigheden zou hebben betracht en dusdoende niet zorgvuldig handelt met het op oog op de kenbare belangen van derden die hij behoorde te ontzien

5.5 Secundaire dekking Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt: Deze verzekeringen zijn alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere verzekering al dan niet van oudere datum.

## ARTIKEL 6. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

6.1 Dit reglement kan worden gewijzigd op voorstel van het dagelijks bestuur of tenminste drie leden van de Stichting Dorpsbelangen.

6.2 De vaststelling van een gewijzigd Huishoudelijk Reglement geschiedt door de het bestuur van de Stichting Dorpsbelangen met gewone meerderheid van stemmen.

ARTIKEL 7. SLOTARTIKEL In gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur. Dit huishoudelijk Reglement is opgesteld conform art. 15 van de statuten van de Stichting Dorpsbelangen Pekela en vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 januari 2023.