

## **Huishoudelijk reglement Stichting Dorpsraad Boekelo**

(Versie 9, Vastgesteld Dorpsraadvergadering 20 mei 2014)

### ARTIKEL 1. WERKGEBIED

- 1.1. Het werkgebied wordt vastgesteld door de Dorpsraad, na overleg met achtereenvolgens de Buurtkring Usselo en het stadsdeelmanagement West van de gemeente Enschede.
- 1.2. Het werkgebied wordt begrensd door de gemeentegrens met Hengelo tot A35, A35 tot de hoogte van de Broekheurnerbeek, deze beek tot de hoek Broekmaatweg/Teesinklandengeweg, Teesinklandengeweg, Haaksbergerstraat, Oude Buurserdijk tot gemeentegrens Haaksbergen, gemeentegrens Haaksbergen tot gemeentegrens Hengelo bij A35.

### ARTIKEL 2. ORGANISATIE en WERKWIJZE

- 2.1. De Dorpsraad kent een uit zijn midden benoemd dagelijks bestuur tenminste bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester en indien voorkomend de vice-voorzitter en de 2e secretaris.
- 2.2. De Dorpsraad kent een aantal commissies, waaronder tenminste voor:
  - a. ruimtelijke ontwikkeling en milieu
  - b. recreatie, sport, cultuur en jongeren
  - c. ouderen
  - d. dorpsbudget
  - e. redactie voor Boeke-loos
  - f. beheer dorpshuis
  - g. verkiezingen
- 2.3. In iedere commissie zit minimaal één dorpsraadslid; in de commissie voor de verkiezingen kan geen kandidaat dorpsraadslid zitting nemen.
- 2.4. Gestreefd wordt alle leden van de dorpsraad te betrekken bij het uitvoerende werk van de dorpsraad in onder andere commissies.
- 2.5. De commissies kiezen uit hun midden een voorzitter. Deze is belast met het leiden van de vergadering en het uitvoeren van de gemaakte afspraken.
- 2.6. De commissies brengen gevraagd of ongevraagd advies uit aan de Dorpsraad. Deze beslist over de uitgebrachte adviezen.

### ARTIKEL 3. TAKEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

- 3.1. Het dagelijks bestuur is belast met de agendering en de voorbereiding van de openbare vergaderingen en de uitvoering van de genomen besluiten.
- 3.2. De voorzitter verzorgt de Public Relations activiteiten en ziet toe op de voortgang van genomen besluiten.
- 3.3. De secretaris houdt de in- en uitgaande correspondentie bij, bewaakt de voortgang, zorgt voor de verspreiding van deze stukken over de commissies en de verzorging van het archief.
- 3.4. De penningmeester houdt de financiële administratie bij en verzorgt de jaarlijkse begrotingen/jaarrekening van de Dorpsraad, Boeke-loos en andere door de Dorpsraad geïnitieerde dan wel voor haar rekening genomen activiteiten.
- 3.5. Het bewaken van de voortgang van de verkiezingen.

### ARTIKEL 4. TAKEN VAN DE COMMISSIES

- 4.1. Het adviseren van de dorpsraad.
- 4.2. Het voorbereiden van de aan hen toekomende resp. opgedragen onderwerpen op hun werkgebied.
- 4.3. Het voorbereiden van te nemen besluiten.
- 4.4. Het verslag uitbrengen aan de dorpsraad in een openbare vergadering over de op de hun gebied voorkomende onderwerpen in overeenstemming met artikel (doelstelling) 2a en 2b van de statuten. \*
- 4.5. Eventuele andere aan de commissie toekomende resp. opgedragen taken.

## ARTIKEL 5. VERKIEZINGSCOMMISSIE

- 5.1. De commissie voor verkiezingen wordt uiterlijk zes maanden voor de verkiezingdatum ingesteld door de Dorpsraad.
- 5.2. De verkiezingscommissie bestaat uit ten minste vier leden.
- 5.3. Eens in de vier jaar geeft de verkiezingscommissie uitvoering aan artikel 3 van de statuten. Zij volgt hierbij het door de Dorpsraad vastgestelde draaiboek voor de verkiezingen.
- 5.4. De volgorde van de kandidaten voor de verkiezingen op de kieslijst wordt door loting bepaald.

## ARTIKEL 6. FINANCIËLE INSTRUCTIE

- 6.1. Betalingen van de bankrekeningen van de Dorpsraad van meer dan 500 euro zijn alleen mogelijk zijn na instemming door de penningmeester én een ander bestuurslid.
- 6.2. Per week kan de penningmeester maximaal € 250 opnemen van de bankrekening.
- 6.3. De financiële administratie wordt eens per kwartaal door een ander lid van de Dorpsraad gecontroleerd. Deze rapporteert hierover aan de Dorpsraad.

## ARTIKEL 7. PROCEDURES VERSLAG EN NIEUWS DORPSRAAD

- 7.1. De notulist/secretaris schrijft, op basis van de tijdens de openbare vergadering gemaakte aantekeningen, nieuws, bestemd voor publicatie in Boeke-loos. Dit concept wordt gemaild aan alle Dorpsraadleden die binnen 24 uur na verzending kunnen reageren op hun inziens feitelijke onjuistheden. Schrijver stelt NIEUWS bij op basis van reacties, waarna (deel van) van het dagelijks bestuur fiat geeft voor publicatie in Boeke-loos.
- 7.2. Op basis van nieuws wordt het verslag van de vergadering en de bijbehorende aandachts- en actiepuntenlijst opgesteld. Het verslag wordt vervolgens tijdens de volgende vergadering door de dorpsraad vastgesteld.
- 7.3. Het verslag wordt uiterlijk één week voor de volgende openbare vergadering naar de leden gestuurd en op de site gepubliceerd;

## ARTIKEL 8. REDACTIESTATUUT

- 8.1. De redacties van Boeke-loos en de site Boekelo.info functioneren op basis van een door de Dorpsraad goedgekeurd redactiestatuut.
- 8.2. Het algemene uitgangspunt voor het op te stellen statuut is dat de redactie(s) verantwoordelijk is voor de inhoud van Boeke-loos en site.

## ARTIKEL 9. VERGOEDINGEN

- 9.1. De leden van de Dorpsraad hebben recht op vergoeding van gemaakte onkosten.
- 9.2. De Dorpsraad stelt hiervoor tenminste aan het begin van elke zittingsperiode nadere regels.

## ARTIKEL 10. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 10.1. Dit reglement kan worden gewijzigd op voorstel van het dagelijks bestuur of tenminste drie leden van de Dorpsraad.
- 10.2. De vaststelling van een gewijzigd Huishoudelijk Reglement geschiedt door de Dorpsraad met gewone meerderheid van stemmen.

## ARTIKEL 11. SLOTARTIKEL

In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist de Dorpsraad.

Aldus gewijzigd en besloten in de openbare vergadering op 20 mei 2014.

Voorzitter,

Secretaris,

Jeroen Verhaak

Ben Schoppert

NOOT:

\* Statuten artikel:

2a: De doelstelling van de stichting is: het mobiliseren en kanaliseren van de inspraak-mogelijkheden van de inwoners van het werkgebied bij de gemeentelijke besluitvorming.

2b: De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:

1. het houden van openbare vergaderingen waarbij inwoners van het werkgebied hun visie op het te voeren beleid kunnen geven;
2. bewoners van relevante informatie voorzien d.m.v. onder andere een dorpsblad en website;
3. overleg met ambtenaren en bestuurders; eventueel ook overleg faciliteren tussen ambtenaren, bestuurders en bewoners (al of niet in samenwerking met de gemeente) en voorts al het overige te doen dat met het bereiken van de doelstelling in de ruimste zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, dit alles binnen de grenzen gesteld door de wet.