

Huishoudelijk Reglement Stichting Dorpsondersteuning Gemert-Bakel

Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Dorpsondersteuning, gevestigd te Gemert-Bakel, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 81215177
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 december 2020 bij notaris Gulick te Gemert-Bakel;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de statuten, de subsidiebeschikking en de jaarbegroting;
- Bestaat uit één bestuurder A die door het college van B&W van de gemeente Gemert-Bakel wordt benoemd en ontslagen en één of meerdere bestuurders B die door het Bestuur zelf worden benoemd en ontslagen.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en de in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Verzoekt de betalingen namens de stichting en wordt hierbij gecontroleerd door het administratiekantoor van de stichting;
- Zorgt dat maandelijks een overzicht van alle betalingen en declaraties worden aangeleverd bij het administratiekantoor. Het administratiekantoor controleert jaarlijks de financiële administratie van de stichting.

De Secretaris

- Stelt in overleg met het bestuur de agenda voor elke vergadering op;
- Stelt de notulen van de vergadering op;
- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig ander bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien de meerderheid van zijn in functie zijnde leden in de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.

Agenda

- Bestuur kan tot 4 dagen voor de vergadering agendapunten aanleveren;
- De agenda wordt uiterlijk 3 dagen voor aanvang van de vergadering verzonden;
- Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld;

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde notulen worden op de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Een bestuurder kan zich in de vergadering door een mede-bestuurder laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht;

Dorpsondersteuners

- Het bestuur neemt een besluit over de aanstelling en het ontslag van de dorpsondersteuners. Aanstelling gebeurt op voordracht van een kandidaat door de werkgroep zorg van het desbetreffende dorp. Het bestuur biedt de werkgroep zorg waar nodig ondersteuning bij de werving.
- Het bestuur sluit arbeidsovereenkomsten met dorpsondersteuners en hanteert daarbij de Collectieve Arbeidsovereenkomst Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening
- Zowel de salarisadministratie als de financiële administratie van het werkgeverschap worden uitgevoerd door het administratiekantoor van de stichting.
- Bestuurder A, benoemd door het college van de gemeente Gemert-Bakel, is eerste aanspreekpunt voor de dorpsondersteuners. Ook voor verlof en ziek- en betermeldingen:
- Bestuurder A sluit eenmaal per 6 weken aan bij de overleggen van de dorpsondersteuners; Het bestuur sluit minimaal eenmaal per jaar aan.
- Tweemaal per jaar voert Bestuurder A ontwikkel en voortgangsgesprekken met de dorpsondersteuners en stelt het bestuur op de hoogte van de uitkomsten in het algemeen;
- Jaarlijks, vóór 1 november inventariseert Bestuurder A de opleidingsbehoefte van de dorpsondersteuners voor het jaar daarop;
- Bestuurder A meldt elke ziekmelding die langer duurt dan één week bij de Arboarts;
- Bij langdurige ziekte, verjaardag of jubilea in verband met het aantal dienstjaren wordt een bloemetje of een andere passende attentie geschonken ter waarde van € 20,-
- De stichting respecteert de inhoudelijke aansturing van de dorpsondersteuners door de werkgroepen zorg in de kernen. De stichting houdt nauwe afstemming met deze werkgroepen via de vertegenwoordigde bestuursleden:
J. Wagemakers is contactpersoon voor Gemert en de Mortel
P. Lucassen is contactpersoon voor Bakel, Milheeze en de Rips
P. Geerts is contactpersoon voor Handel en Elsendorp;
- Eenmaal per jaar voert Bestuurder A gesprekken met de werkgroepen zorg of sluit Bestuurder A aan bij het overleg met de werkgroepen zorg;

Subsidie

- Jaarlijks vraagt de stichting vóór 1 mei subsidie aan bij de gemeente Gemert-Bakel voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Hierbij wordt eveneens een conceptbegroting aangeleverd.
- Jaarlijks levert de stichting, via het administratiekantoor, vóór 1 mei alle gegevens aan ter verantwoording van de subsidie in het voorafgaande jaar.