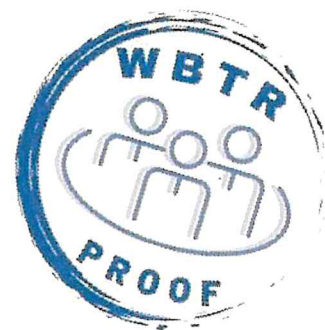


Huishoudelijk reglement

Stichting Dorpsraad Keldonk



1. Index

1.1	Versie nummer document.....	2
2.	Huishoudelijk reglement Dorpsraad Keldonk.....	3
2.1	Begripsbepalingen	3
2.2	Samenstelling en instandhouding van het bestuur	3
3.	Bestuursfuncties en taken.....	4
3.1	Het bestuur	4
3.2	Voorzitter	4
3.3	Secretaris.....	4
3.4	Penningmeester	5
3.5	Bestuurslid	5
4.	Verantwoording	5
5.	Werkwijze.....	5
5.1	Bestuursvergaderingen	5
5.2	Agenda	6
5.3	Inbreng tijdens de vergadering	6
5.4	Notulen	6
5.5	Vertegenwoordiging.....	6
5.6	Communicatie.....	7
5.7	Besluiten	7
6.	Slotbepalingen	8

1.1 Versie nummer document

Release nummer

1.0

Definitief

8-04-2026

2. Huishoudelijk reglement Dorpsraad Keldonk

2.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

De Stichting: *Stichting Dorpsraad Keldonk (SDK), gevestigd te Keldonk, Meierijstad, ingeschreven bij Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41085966;*

De statuten: *de Statuten van de stichting, zoals vastgesteld in een akte gepasseerd op 24-11-1995 bij notaris mr Robert Norbert Leon Marie de Beer ter standplaats Veghel;*

Het Handboek voor goed bestuur: *Handboek Goed Bestuur Stichting Dorpsraad Keldonk, zoals vastgesteld door het bestuur in de vergadering van 8 april 2026;*

Het Huishoudelijk reglement: *Dit reglement*

Het Bestuur: *Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3.1 van de Statuten;*

2.2 Samenstelling en instandhouding van het bestuur

- De Stichting Dorpsraad Keldonk kent een bestuur van minimaal 5 en maximaal 11 bestuursleden.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- De stichting kent geen leden.
- Het bestuur houdt zichzelf in stand door nieuwe bestuursleden zelf aan te trekken, daarbij strevend naar een representatieve vertegenwoordiging van de gemeenschap in de man/vrouwverhouding, en leeftijd.
- Nieuwe leden worden aangenomen bij acclamatie door de voorzitter tijdens een reguliere (openbare of besloten) vergadering.
- Ieder bestuurslid wordt benoemd tot maximaal 5 jaren en per direct en onbepert herkiesbaar, mits maximum aantal niet overschreden wordt.
- Ieder bestuurslid is intern kiesbaar door het bestuur. Er worden alleen verkiezingen gehouden als er teveel (max. 11) bestuursleden zouden komen, ter beoordeling aan het zittend bestuur.
- Er is geen rooster van aftreden.

3. Bestuursfuncties en taken

3.1 Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Het bestuur komt zo vaak als nodig, doch tenminste 2x per jaar bijeen voor het vervullen van zijn taken.
- Het bestuur biedt een luisterend oor aan de gemeenschap over wat er speelt met betrekking tot het welzijn van de inwoners in relatie tot ontwikkelingen in het lokaal overheidsbeleid en – handelen.
- Het bestuur spant zich in om goede contacten te onderhouden met – vertegenwoordigers van – de lokale overheden, teneinde een actieve rol te kunnen vervullen in de communicatie tussen overheid en burgers en de behartiging van de directe belangen der laatstgenoemden.
- Bestuur waakt er voor om belangenverstrengeling te voorkomen, door richtlijnen van belangenverstrengeling op te nemen in het 'Handboek voor goed bestuur'.
- Kan voor (on)bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit bij voorkeur ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen voorts ook niet-bestuursleden plaatsnemen.
- Als géén bestuurslid deel uitmaakt van de werkgroep, dan wordt door het bestuur een bestuurslid aangewezen die het eerste contact tussen werkgroep en bestuur onderhoudt.
- Deze werk-/projectgroepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Het bestuur kent de volgende functies:

3.2 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 en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, het Handboek voor goed bestuur en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3.3 Secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Verzorgt de vastlegging van de notulen voor de website.;
- Maakt een interne actie lijst;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- 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, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

3.4 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;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Laat jaarlijks een kascontrole uitvoeren door een van de andere bestuursleden in een afwisselde frequentie.
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

3.5 Bestuurslid

- Alle bestuursleden vervullen gezamenlijk en in goed onderling overleg de algemene taken van het bestuur.
- Een bestuurslid, met stemrecht is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en geregistreerd als UBO.

4. Verantwoording

- De stichting kent geen leden. Derhalve is ledenraadpleging, advies of instemming door leden niet aan de orde.
- Het bestuur legt per boekjaar financiële verantwoording af aan de gemeente t.b.v. de subsidieafhandeling.
- Het bestuur legt verantwoording af voor zijn besluiten en handelen aan de Keldonkse inwoners door middel van publicatie van de notulen en openbare vergaderingen.
- Het bestuur is niet-politiek, wil er zijn voor alle burgers t.b.v. het algemeen belang van het dorp en handelt zonder last of ruggespraak.

5. Werkwijze

5.1 Bestuursvergaderingen

- Het bestuur komt periodiek bijeen om lopende en zaken en nieuwe actualiteiten te bespreken, passend binnen de taakstelling.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een

verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

- Aan het einde van het jaar worden de datums van de volgende reguliere vergaderingen voor het komende jaar vastgesteld, in de basis op de 2^e woensdag van de maand, behalve in de weken van de schoolvakanties.

5.2 Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of te besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- Elke besloten vergadering kent een 'inloopkwartiertje', waarop inwoners ongevraagd kunnen binnen lopen en een vraag of kwestie (in het algemeen dorpsbelang) voorleggen aan de vergadering. De vergadering zal direct besluiten of zal na intern overleg achteraf de besluitvorming aan vragensteller communiceren.

5.3 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;
- Het bestuur geeft desgevraagd de gelegenheid aan iedere burger om gedurende het eerste kwartier van een reguliere besloten vergadering door het bestuur gehoord te worden.

5.4 Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag en een actielijst gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden via mail verspreid en voor akkoord, met of zonder opmerkingen terugkoppelt en vast gesteld.
- Niet voor akkoord verleende (delen van de) notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Na akkoord worden de notulen openbaar gemaakt via de website en wordt een mailing met een link naar de notulen verzonden aan College van B&W, gemeenteraadsleden, buurtadviseur, diverse media en evt. geïnteresseerden, die zich hier voor hebben aangemeld.

5.5 Vertegenwoordiging

- Het bestuur vormt een informele vertegenwoordiging namens de inwoners van Keldonk naar de lokale overheid.

- Individuele bestuursleden kunnen als afvaardiging namens het bestuur vertegenwoordigen bij bijeenkomsten van de gemeente en andere maatschappelijke organisaties.
- Per gebeurtenis wordt in de vergadering, en tussentijds via sociale media, besloten wie de Dorpsraad bij gelegenheden zal vertegenwoordigen. Streven is om steeds tenminste 2 personen af te vaardigen.

5.6 Communicatie

Intern:

- Bestuursleden doen in de reguliere bestuursvergaderingen mondeling verslag van bijeenkomsten en/of (vooraf) via mail, stellen het bestuur daarmee in staat standpunten in te nemen en deze uit te dragen. Alle relevante zaken worden in de notulen opgenomen en onder de bestuursleden verspreid. Tussentijdse onderlinge communicatie gebeurt via email en sociale media.

Extern:

- Naar gemeente en andere instanties wordt, gevraagd en ongevraagd, via reguliere kanalen, schriftelijk, dan wel per e-mail of mondeling gecommuniceerd.
- Naar de burgers wordt via lokale media (Erpse krant en de website Keldonk.nl) gecommuniceerd, over vermeldenswaardige ontwikkelingen.
- Tevens wordt er 1 of 2x per jaar een openbare vergadering uitgeschreven, mits voldoende onderwerpen en/of belangrijke onderwerpen, waarbij iedereen vrij toegang heeft en wordt uitgenodigd via de lokale media.
- Het bestuur geeft desgevraagd de gelegenheid aan iedere burger om gedurende een half uur vooraf aan de reguliere besloten vergadering door het bestuur gehoord te worden. Voor onderwerpen die langere tijd nodig hebben om te bespreken, is er voor iedere burger gelegenheid om een afspraak te maken om tijdens een reguliere vergadering gehoord te worden.
- Notulen van de openbare vergaderingen worden gepubliceerd.

5.7 Besluiten

- Besluiten worden in de reguliere bijeenkomsten genomen bij algemene instemming, dan wel bij meerderheid van stemmen.
- Er wordt geen reglement van stemming gehanteerd.

6. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten, het Handboek voor goed bestuur en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten, het Handboek en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 8 april 2026

Ondertekening

Namens bestuur Stichting Dorpsraad Keldonk

Wouter van Boggelen, voorzitter



Overige bestuursleden *)

Henrie Tielemans

Jos van den Heuvel

Mike van den Biggelaar

Ria Kuipers

*) Bij KvK geregistreerde bestuursleden, febr. 2026