

Reglas, políticas y procedimientos permanentes para la Junta General

Revisado el 2 de marzo de 2020

I. NHENC REQUISITOS DE ESTATUTO Y REGLAS PERMANENTES (SR)

- 1) La junta debe aprobar los minutos de la reunión anterior y publicarlas en la página web de NHENC.(SR)
- 2) Los miembros de la Junta deben cumplir con el Código de Civilidad de NHENC. (SR)
- 3) Los miembros de la Junta deben, dentro de los 60 días de estar nombrado, obtener un certificado de finalización para “Capacitación en ética y gobierno abierto para los consejos vecinales” (Estatutos)
- 4) Los miembros de la Junta deben usar su dirección de correo electrónico xxxxx.NHENC@gmail.com asignada para toda la correspondencia por correo electrónico relacionada con NHENC. (SR)

II. Deberes del presidente

- 1) Programe las fechas, horarios y lugares de las reuniones de la Junta General de Directores.
- 2) Las reuniones deben tener lugar dentro de los límites de NHENC.
- 3) Compile la agenda de la reunión. Siga los formatos de agenda de la reunión de la Junta de NHENC.
- 4) Establezca límites de tiempo realistas para los temas de la agenda, especialmente las presentaciones.
- 5) Proporcione descripciones breves e imparciales, generalmente un breve párrafo, para cada elemento.
- 6) Organice una sala de reuniones para la cual haya:
 - a) Sin tarifa de alquiler (si se trata de una tarifa, el Comité Ejecutivo debe aprobarla).
 - b) Amplio estacionamiento para el número esperado de asistentes (proporcione pases de estacionamiento si es necesario).
 - c) Mesas y sillas para el número esperado de asistentes.
 - d) Acceso para discapacitados.
 - e) Acceso abierto para los asistentes.
- 8) Llegue al menos 10 minutos antes de la reunión para abrir y preparar la sala de reuniones.
- 9) Establezca tarjetas de oradores para los miembros del público.
- 10) Al final de la reunión, ordenar y cerrar la sala de reuniones.

III. DEBERES DEL SECRETARIO

- 1) Proporcione hojas de inicio de sesión para los asistentes (el inicio de sesión de las partes interesadas será voluntario).
- 2) Mantenga minutas de reunión precisas y concisas (o supervise el tomador de minutas profesional).
- 3) Publique minutos antes programar la próxima reunión.
- 4) Presente minutos en la próxima reunión para la aprobación del comité.
- 5) Mantener listas actualizadas de miembros de la junta, incluidos los registros de asistencia.
- 6) Publicar la agenda de la Junta General de Directores en el sitio web de NHENC, al menos 72 horas antes de la reunión, 24 horas para una reunión especial. Consulte al webmaster para obtener orientación técnica.

IV. CÓDIGO DE CIVILIDAD

Todos los miembros de la Junta son responsables de establecer un tono productivo, civil y acogedor en todo el tiempo para todas las personas, incluso cuando las emociones son altas en un tema. Es recomendable consultar al presidente de NHENC y otros presidentes de comités para que aconsejen sobre cómo desactivar las situaciones disruptivas. En general, sin embargo, se espera que los miembros de la junta:

- 1) Tratar a colegas y partes interesadas con la misma cortesía en todo momento.
- 2) Desaliente activamente los ataques personales, el acoso verbal y la descortesía de cualquier tipo:
 - 2.a. Entre los miembros de la junta
 - 2.b. Entre los miembros de la junta y las partes interesadas
 - 2.c. Intercambios entre partes interesadas durante comentarios públicos
 - 2.d. Dirigido a una parte interesada que está haciendo una presentación
 - 2.e. Dirigido hacia personal de la ciudad
 - 2.f. Comentarios degradantes dirigidos a alguien que no está en la sala

V. NOTIFICACIONES

- 1) Notifique al Secretario de la Junta las fechas y lugares de las reuniones de manera oportuna.
- 2) Publique versiones en PDF de las agendas (con archivos adjuntos) en el sitio web de NHENC al menos 72 horas antes de una reunión regular, 24 horas antes de una reunión especial
- 3) Publique avisos impresos de la agenda en los lugares designados al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión. (Habitación Pennylane Rainbow.)
- 4) Confirme la disponibilidad de cualquier persona (s) programada para hacer una presentación.
- 5) Notificar debidamente a cualquier persona o grupo cuya propiedad, lugar de negocio, evento o proyecto sea específicamente programado para discusión sobre la agenda de la reunión.

VI. REALIZANDO LA REUNIÓN

- 1) Tome la lista de asistencia de los miembros de la junta al comienzo de la reunión (que se reflejará en minutos).
- 2) Indique para el registro los miembros votantes presentes.
- 3) Antes de abrir comentarios públicos sobre temas que no son de la agenda, anuncie la disponibilidad y el propósito de tarjetas de oradores, asistentes breves sobre las reglas del decoro, límites de tiempo para comentarios públicos, formato de reunión, abordar todas las preguntas y comentarios al presidente, etc.
- 4) Mantenga los temas de la agenda en orden manteniendo las discusiones del comité sobre el tema.

VII. POLITICA DE TARDANZAS

- 1) La reunión se divide en tercios
- 2) Falta cualquiera de esos tercios es un tercio (1/3) de una ausencia
- 3) Tres un tercio de ausencias es una ausencia oficial.