

Reglas, pólizas y procedimientos permanentes para los comités

Aprobado el 5 de agosto de 2019 Reunión de la Junta Directiva de NHENC

Estas Reglas Permanentes son buenas para todos los Comités Permanentes.

Los comités de NHENC se basan en las necesidades de la comunidad, y la Junta puede evaluar necesidad de agregar o eliminar comités según se considere necesario.

- a) **Comité Ejecutivo** - compuesto por el Presidente de la Junta, Vicepresidente, Tesorero y Secretario
- b) **Comité de Presupuesto y Finanzas** - Presidido y copresidido por el Tesorero y el Vicepresidente, respectivamente.
- c) **Comité de Recursos Educativos y Juveniles** - Conectando estudiantes con recursos para educación más alta, tutoría; construyendo relaciones con los directores de las escuelas, centros de padres; trabajando con iglesias y organizaciones sin fines de lucro en proyectos que sirven a nuestros estudiantes
- d) **Comité de Alcance**
 - a. Subcomité de estrategia de divulgación
 - b. Subcomité de Desarrollo de Materiales, Herramientas y Equipos.
- e) **Comité de Uso del tierra**- Zonificación, monitoreo del Sistema de Notificación Temprana, nuevo desarrollo, etc
- f) **Comité de Seguridad Pública** - Preparación para emergencias / desastres, semáforos, cruces peatonales en las escuelas, protección infantil, vigilancia vecinal, respuesta de emergencia comunitaria Entrenamiento de equipo, Iniciativa de Ciudad Segura, Reuniones Trimestrales del Capitán, etc. sol.
- g) **Embelllecimiento**: proyecto Gateway, recogida de artículos voluminosos, Adopt-A-Basket, graffiti eliminación e informes, baches, luces, saneamiento y otros servicios de la ciudad h. Comité de
- h) **Reglas y Elecciones** - servir como expertos de los Estatutos de NHENC, Permanente Reglas, Código de Civilidad, Ley Brown, Reglas de Roberts, Código de Ética Empower L.A. y otras reglas y pautas que rigen las actividades de NHENC; Junta asesora Miembros, miembros del comité, partes interesadas cuando sea necesario
- i) **Comité de Vida de la Ciudad** - Asuntos Culturales, Medio Ambiente, Salud Social y Bienestar, Internet y Redes Sociales.

Presidente del comité

- a) Nombrar presidente
El Comité Ejecutivo de la Junta de Gobernadora nombra a los presidentes de los comités. "El presidente del comité será nombrado por el Comité Ejecutivo, y puede ser eliminado y reemplazado por el Comité Ejecutivo ". (Estatutos)
- b) ESTATUTO DE NHENC Y REQUISITOS DE LAS NORMAS PERMANENTES (SR)
 - 1. Todos los comités deben reunirse al menos una vez por trimestre. (SR)
 - 2. Todos los comités deben informar a la Junta de Directores una vez cada trimestre. (SR)
 - 3. Todos los comités deben informar al Comité de Presupuesto y Finanzas de NHENC al menos una vez dentro de cada año fiscal (SR)
 - 4. Los comités deben aprobar las actas de la reunión anterior y publicarlas en la página web del comité. (SR)
 - 5. Los presidentes de los comités deben cumplir con el Código de Civilidad de NHENC. (SR)
 - 6. Los presidentes de los comités deben, dentro de los 60 días de estar sentados, obtener un certificado de finalización de "Capacitación sobre ética y gobierno abierto para los consejos vecinales" (Estatutos)

7. Los presidentes deben usar su dirección de correo electrónico xxxxx.NHENC@gmail.com asignada para todos NHENC correspondencia por correo electrónico relacionado. (SR)
- c) Deberes del presidente
1. Programe fechas de reunión, horarios y lugares. Se prefiere una fecha mensual constante.
Las reuniones deben tener lugar dentro de los límites de NHENC
 2. Compile la agenda de la reunión. Siga los formatos de agenda de la reunión de la Junta de NHENC.
 - a) Establezca límites de tiempo realistas para los temas de la agenda, especialmente las presentaciones.
 - b) Proporcione descripciones breves e imparciales, generalmente un párrafo breve, para cada elemento
 3. Organice una sala de reuniones para la que 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 necesario).
 - c) Mesas y sillas para el número esperado de asistentes.
 - d) Acceso para discapacitados
 - e) Acceso abierto para los asistentes.
 4. Llegue al menos 10 minutos antes de la reunión para abrir y preparar la sala de reuniones.
 5. Establezca tarjetas de oradores para los miembros del público.
 6. Al final de la reunión, ordenar y cerrar la sala de reuniones.
 7. Proporcione hojas de inicio de sesión para los asistentes (el inicio de sesión de las partes interesadas será voluntario).
 8. Mantenga actas de reuniones precisas y concisas (esto puede asignarse a la secretaria del comité).
 9. Publique un borrador de acta en línea antes de programar la próxima reunión.
 - a) Presente el proyecto de acta en la próxima reunión para aprobación del comité
 10. Mantener listas actualizadas de miembros del comité, incluidos los registros de asistencia.
 11. Mantener la página web del Comité en el sitio web de NHENC, incluida la publicación de agendas, proyecto de acta y acta aprobada. Consulte al webmaster para obtener orientación técnica.

CIVILIDAD

Los presidentes de los comités de NHENC 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 El presidente de NHENC y otros presidentes de comités aconsejan sobre cómo desactivar las situaciones disruptivas. En general, sin embargo, se espera que los presidentes:

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:
 - a. Entre los miembros del comité
 - b. Entre los miembros del comité y las partes interesadas.
 - c. Intercambios entre partes interesadas durante comentarios públicos
 - d. Dirigido a una parte interesada que está haciendo una presentación
 - e. Dirigido hacia personal de la ciudad
 - f. Comentarios degradantes dirigidos a alguien que no está en la sala

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 línea enviándolas al Webmaster.
3. Publique avisos impresos de la agenda en los lugares designados al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión. (Consulte los Estatutos de NHENC para conocer los lugares de publicación requeridos).
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.

REALIZANDO LA REUNIÓN

1. Tome la lista de asistencia de los miembros del comité al comienzo de la reunión (para ser reflejado 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, plazos para comentarios públicos, reunión formato, dirigiendo todas las preguntas y comentarios al presidente, etc.
4. Mantenga los puntos del orden del día manteniendo las discusiones del comité sobre el tema.