

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Inleiding

1. Het huishoudelijk reglement is een uitwerking van de statuten van de vereniging, opgericht op zestien maart negentienhonderd vijfennegentig . Dit reglement legt de onderlinge afspraken binnen het collegiaal bestuur van de vereniging vast.
2. Daar waar dit reglement in strijd is met de statuten of de wet- en regelgeving, dan prevaleren deze boven dit reglement.
3. Het huishoudelijk reglement is in de algemene bestuursvergadering van de huurdersvereniging Ons Woongoes op 2 maart 2021 vastgesteld.

### Algemene ledenvergaderingen

4. De vereniging houdt twee algemene ledenvergaderingen, één voor de zomerperiode en één na de zomerperiode.
5. De algemene ledenvergadering wordt gehouden op een centrale plaats in het werkgebied van de verhuurder.
6. De vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering worden via de algemene communicatiemiddelen van de vereniging beschikbaar gesteld.
7. Vergaderingen worden door of namens de voorzitter bijeengeroepen, waarbij plaats, datum en begintijd minimaal 14 dagen voorafgaand bekend worden gemaakt.
8. Ten behoeve van de vergaderingen wordt een agenda met de te bespreken punten samengesteld en bekendgemaakt.
9. De agenda van de algemene ledenvergadering zal in ieder geval bevatten:
  - Vaststellen van de notulen of het verslag van de vorige algemene ledenvergadering;
  - Vaststellen van de agenda van de algemene ledenvergadering;
  - Mededelingen van het bestuur;
  - Mededelingen van de leden;
  - Ingekomen stukken;
  - Rondvraag.
10. Een keer per jaar wordt tijdens de algemene ledenvergadering de begroting en contributieregeling van de vereniging besproken en vastgesteld.
11. Een kascontrolecommissie toetst jaarlijks de jaarrekening van de vereniging, vervolgens adviseert de kascontrolecommissie de leden van de ALV het bestuur al dan wel of niet decharge te verlenen. De algemene ledenvergadering benoemt een kascontrolecommissie. Het bestuur kan geen lid zijn van de kascontrolecommissie.

12. Van elke algemene ledenvergadering en van elke formele bestuursvergadering wordt een verslag opgemaakt die ter vaststelling aan de vergadering zal worden voorgelegd.

13. Het verslag wordt door of namens de secretaris opgesteld.

14. Het verslag van de algemene ledenvergadering wordt in concept binnen 4 weken aan de aanwezigen digitaal toegezonden.

15. Bij de algemene ledenvergadering wordt een presentielijst gehanteerd. Niet getekend betekent niet aanwezig.

16. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk, tenzij de vergadering hierover unaniem anders beslist.

17. Bij schriftelijke stemmingen benoemt de voorzitter een stemcommissie. De stemcommissie bij bestuursvergaderingen bestaat uit minimaal 2 personen. De stemcommissie bij algemene ledenvergaderingen bestaat uit minimaal 3 personen, waarbij bestuursleden zijn uitgesloten.

18. Indien bij schriftelijke stemmingen de stemmen staken, beslist de voorzitter.

19. Indien nodig kan er vertrouwelijk over inhoudelijke of persoongerelateerde informatie gesproken en besloten worden. De voorzitter geeft voorafgaand aan of en hoelang de vertrouwelijkheid in acht gehouden dient te worden.

20. Leden van het bestuur kunnen de voorzitter verzoeken de vertrouwelijkheid op te heffen.

21. Het bestuur kan vertegenwoordigers benoemen die namens het bestuur deel kunnen nemen aan externe overlegsituaties.

### **Dagelijks bestuur**

22. Het bestuur van de vereniging kent een voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur wordt door de algemene ledenvergadering gekozen. De Voorzitter, secretaris en penningmeester worden uit en door het bestuur benoemd.

23. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.

24. Het dagelijks bestuur is belast met de continuïteit in de dagelijkse gang van zaken van de vereniging.

25. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen door de vice-voorzitter.

26. Bij ontstentenis van de penningmeester wordt deze vervangen door de vice-penningmeester.

27. Bij ontstentenis van de secretaris wordt deze vervangen door de vice-secretaris.

28. Indien er geen vice-functionaris beschikbaar is, wordt ter vergadering een gedragen besluit over de vervanging genomen.
29. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter leidt de agendapunten in en geeft alle aanwezigen de mogelijkheid hun inbreng te doen en gezamenlijk tot besluitvorming te komen.
30. Uitgaande stukken worden door de secretaris opgesteld. Uitgaande stukken worden door de voorzitter ondertekend als het belang van de stukken dit vraagt, met uitzondering van dagelijkse correspondentie. Dagelijkse correspondentie kan via de secretaris worden ondertekend.
31. De secretaris draagt zorg of laat zorgdragen voor de toezending van agenda's, verslagen en andere relevante informatie ten behoeve van de vergaderingen.
32. De secretaris behandelt de post en beheert het archief.
33. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag van de vereniging.
34. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en verzorgt de financiële administratie.
35. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting.
36. De penningmeester is namens de vereniging gerechtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
37. De penningmeester doet regelmatig verslag van de financiële situatie van de vereniging middels minimaal een kwartaaloverzicht per kwartaal.
38. De penningmeester draagt zorg voor subsidieverzoeken ten behoeve van de vereniging.
39. De penningmeester beoordeelt de declaraties van het bestuur en de commissies. Algemeen bestuur
40. Het bestuur hanteert een rooster van aftreden, waarbij de continuïteit van het bestuur wordt gewaarborgd. Het rooster van aftreden wordt één keer per jaar besproken in de algemene ledenvergadering.
41. De ALV kan een bestuurslid ontslaan bij:
  - a. overtredingen van het burgerlijk wetboek welke van invloed zijn op het aanzien van de vereniging;
  - b. handelingen of gedragingen die naar oordeel van de ALV de belangen van de vereniging schaden;
  - c. het aan het licht komen van feiten die het bestuurslid bij zijn benoeming niet heeft vermeld en waarvan in redelijkheid mocht worden verwacht dat hij die alsdan vermeld zou hebben.

42. Het verslag met besluitenlijst van de bestuursvergadering worden binnen 2 weken aan de bestuursleden toegezonden.

### **Vergaderingen**

43. Gezamenlijk DB en AB bestuur, hierna te noemen het collegiaal bestuur :

Het collegiaal bestuur vergadert in de regel eenmaal per maand in het zogeheten Regulier Overleg Ons Woongoed en voorts zo vaak als door de voorzitter of twee leden uit het collegiaal bestuur wenselijk wordt geacht.

Deze vergaderingen worden gehouden binnen veertien dagen nadat die wenselijkheid is uitgesproken, respectievelijk ter kennis van de voorzitter is gebracht.

44. De agenda voor de vergadering van het collegiaal bestuur wordt door de secretaris opgemaakt en verzonden naar de genodigden.

45. Van de vergadering van het collegiaal bestuur wordt door de secretaris een verslag opgemaakt.

46. In het verslag wordt aangegeven welke bestuursleden aanwezig waren bij de vergadering

### **Communicatie en ondersteuning**

47. Het bestuur van de vereniging zoekt actief contact met leden, bewonerscommissies, activiteitencommissies, projectcommissies en huurders ten behoeve van de vereniging en de belangenbehartiging.

48. Het bestuur kan een redactiecommissie samenstellen die namens de vereniging de communicatie organiseert met de leden en/of huurders.

49. De vereniging ondersteunt waar mogelijk en nodig, bewonerscommissies, activiteitencommissie projectcommissies en individuele huurders.

50. Individuele huurders kunnen een knelpunt of vraag voorleggen aan de vereniging. Huurders kunnen geen klacht over de dienstverlening door de verhuurder of haar (strategische) ketenpartners indienen bij de vereniging.

51. Het bestuur kan bestuursadviescommissies samenstellen die een tijdelijke rol vervullen in de belangenbehartiging van de huurdersbelangenvereniging, bewonerscommissies of groepen huurders.

52. Contacten met de pers vinden na bespreking in het bestuur plaats via persberichten. Andere contacten met de pers worden gedaan door de voorzitter. Indien anderen namens het bestuur of de vereniging contact hebben met de pers, wordt dit voorafgaand afgestemd met de voorzitter.

### **Vergoedingen en declaraties**

53. Met uitzondering van een extern ingehuurd kracht, verrichten allen die zich inzetten voor de Huurdersbelangenvereniging Ons Woongoed hun inzet en werkzaamheden op basis van de vrijwilligersregeling zoals deze is vastgelegd door de Belastingdienst.

54. De regelingen “declarabele kosten” voor bestuurders, vrijwilliger en bewonerscommissie worden door de penningmeester opgesteld en door het collegiaal bestuur geaccordeerd.

55. De regels “lief en leed” zijn vastgesteld door het bestuur en als aanhangsel aan dit Huishoudelijk Reglement toegevoegd.

### **Vrijwilligersovereenkomst en Geheimhoudingsplicht**

56. Allen die hun inzet en werkzaamheden verrichten binnen het bestuur van de huurdersbelangenvereniging Ons Woongoed tekenen met de vereniging een vrijwilligersovereenkomst met een aangehecht onlosmakende overeenkomst met de plicht tot geheimhouding van informatie voor de periode waarin de functie wordt vervuld.

57. De vrijwilligersovereenkomst dient tevens als polis voor de wettelijke aansprakelijkheid en bestuurdersaansprakelijkheid waar de vrijwilliger of vrijwilligster van gevrijwaard wordt gedurende haar inzet voor de vereniging conform de verzekering vrijwilligerswerk. Deze is door de gemeente met een verzekeraar overeengekomen. (Achmea)

58. Dit reglement treedt formeel in werking na vaststelling in de algemene ledenvergadering.

59. Aanvullingen of wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden door een gewone meerderheid van stemmen in de algemene ledenvergadering vastgesteld.

60. Het huishoudelijk reglement wordt bekendgemaakt via de algemene communicatiemiddelen van de vereniging.

61. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Onderstaand ter discussie

## **Afspraken lief & leed:**

### **BC-leden.**

- Huwelijk, geboorte en afscheid → kaart van het bestuur.
- Overlijden (bij ontvangen kaart) → bestuursafvaardiging naar condoleance (of meer).
- Overlijden na lidmaatschap BC → kaart van het bestuur.

### **Bestuursleden en vrijwilligers.**

- Verjaardag → kaart.
- (Langdurig) ziekte of ziekenhuisopname → kaart en bloemen van het bestuur.
- Huwelijk of geboorte → kaart en bloemen van het bestuur.
- Afscheid → tijdens etentje in december een cadeau ter waarde van €20 per zittingsjaar met een maximum van €100 en bloemen.
- Overlijden → bestuur naar condoleance (of meer).
- Overlijden na bestuurslidmaatschap → kaart van het bestuur.

### **RvC.**

- Afscheid RvC-lid namens de huurders → lunch (aangeboden door Ons Huis) met DB en van de HBV een cadeau(bon) ter waarde van €50.
- Overige situaties (als we ervan weten) → kaart (mail) namens het bestuur.

### **Ons Huis.**

Per situatie bekijken we in welke mate Ons Woong Goed contact had/heeft met de betreffende medewerker.