



## Huurders Vereniging Woonbelang

**Postadres:** Postbus 75, 6560 AB Groesbeek  
**E-mail:** info@hv-woonbelang.nl  
**Telefoon:** (024) 397 62 54 (van 19.00 tot 20.00 uur)  
**Website:** www.hv-woonbelang.nl

*Lid van de Nederlandse Woonbond*

# CONCEPT HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## NAAM EN ZETEL

### Artikel 1: Naam en zetel

1. De vereniging draagt de naam: Huurders Vereniging Woonbelang (HV Woonbelang);
2. De vereniging omvat en is gevestigd in het verhuurgedeelte van Oosterpoort Wonen.

## LIDMAATSCHAP

### Artikel 2: Toelating

1. Eenieder die lid wil worden dient daarvoor een ledenregistratieformulier in te vullen en dit bij het bestuur in te leveren. Het bestuur beslist over toelating of afwijzing;
2. Bij toelating wordt gelijktijdig een welkomspakket toegezonden.

### Artikel 3: Contributie

1. De wijze waarop de contributie wordt geïnd wordt nader vastgesteld door het bestuur;
2. Indien het lidmaatschap in de loop van het kalenderjaar (van 1 januari t/m 31 december) wordt beëindigd, vindt er geen restitutie over de betaalde contributie plaats.

## DAGELIJKS BESTUUR

### Artikel 4: Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur;
2. De voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering in functie benoemd;
3. De leden van het algemeen bestuur kiezen uit hun midden een secretaris, penningmeester en vicevoorzitter.
4. Het dagelijks bestuur is in het algemeen belast met:
  - a. de dagelijkse leiding van de vereniging;
  - b. de voorbereiding en de uitvoering van bestuursbesluiten en van besluiten van de algemene ledenvergadering;
  - c. het afdoen van spoedeisende, niet principiële aangelegenheden.

### Artikel 5: Voorzitter

1. De voorzitter heeft de leiding bij de uitvoering van alle aan het bestuur toebedeelde taken;
2. De voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen;
3. De voorzitter regelt met de secretaris de volgorde van behandeling van onderwerpen en/of zaken welke ter vergadering in bespreking, eventueel ter afdoening zullen voorkomen.

### Artikel 6: Secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van vergaderingen;
2. De secretaris houdt de ingekomen en uitgaande post bij.
3. De secretaris is belast met het opstellen van het werkplan van de vereniging voor het komende jaar;
4. De secretaris is belast met het jaarlijks uitbrengen van het jaarverslag van de vereniging over het afgelopen jaar. Dit jaarverslag bevat:
  - a. de samenstelling van het bestuur;
  - b. het verloop van het ledenbestand;
  - c. de activiteiten, die het bestuur heeft ontplooid;
  - d. het aantal bestuursvergaderingen en een overzicht van de belangrijkste bestuursbesluiten;
  - e. beleidsvoornemens voor het komende jaar.

5. De secretaris is belast met het op eenvoudige en overzichtelijke wijze bijhouden van het ledenbestand van de vereniging en de bijbehorende bewonerscommissies, tenzij dit wordt gedaan door het bestuurslid met de titel ledenadministrateur;
6. De secretaris zendt in overleg met de overige bestuursleden de vastgestelde jaarstukken (het werkplan, de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag) binnen een maand na de algemene ledenvergadering ter informatie aan de verhuurder;
7. De secretaris is belast met het bijhouden van een archief, waarin alle op de vereniging betrekking hebbende stukken worden bewaard.

#### **Artikel 7: Penningmeester**

1. De penningmeester is belast met het beheren van de financiële middelen van de vereniging;
2. De penningmeester is belast met het opstellen van de jaarlijkse begroting;
3. De penningmeester is belast met het jaarlijks uitbrengen van de jaarrekening, onder meer inhoudend de balans en de rekening van de baten en lasten over het afgelopen jaar;
4. De penningmeester is belast met het innen van de contributie en andere bijdrages;
5. Verder wordt door de penningmeester van de vereniging op eenvoudige wijze boek gehouden, zodanig dat te allen tijde de financiële toestand van de vereniging kan worden afgelezen;
6. De penningmeester kan bij reguliere uitgaven zelfstandig beslissen. Voor bijzondere uitgaven heeft de penningmeester de toestemming van de meerderheid van het bestuur nodig;
7. De penningmeester stelt de leden van de kascontrolecommissie in de gelegenheid de boeken te controleren, zodat ze hierover een schriftelijk verslag kunnen maken en dit openbaar kunnen maken op de algemene ledenvergadering.

### **ALGEMEEN BESTUUR**

#### **Artikel 8: Bestuursvergaderingen**

1. De voorzitter leidt de bestuursvergadering. Bij zijn afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vicevoorzitter of een ander bestuurslid.
2. De voorzitter stelt samen met de secretaris een agenda op. Op deze agenda komen in elk geval de volgende punten voor:
  - notulen van de vorige vergadering;
  - ingekomen - en uitgaande stukken;
  - mededelingen van het bestuur;
  - rondvraag.
3. De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodiging, de agenda en de notulen van de vorige vergadering 7 dagen voor de vergadering bij de leden van het bestuur zijn.
4. een notulist notuleert de vergaderingen. De voorzitter en secretaris ondertekenen de goedgekeurde notulen.
5. De besluiten worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen.
6. De bestuursbesluiten worden gedragen door alle leden van het bestuur.
7. Het bestuur vergadert minstens 6 keer per jaar en zo dikwijls als de voorzitter dit nodig vindt. Het verdient aanbeveling een vergadering te beleggen voorafgaande aan een ledenvergadering.
8. Indien 1 of meer leden van het bestuur een extra bestuursvergadering nodig vinden, wordt aan dit verzoek binnen 14 dagen gehoor gegeven. De reden van deze extra vergadering wordt door de secretaris schriftelijk bij de overige bestuursleden kenbaar gemaakt.
9. De bestuursvergaderingen vinden plaats in een kern binnen het verhuurgebied van de verhuurder.

#### **Artikel 9: Bestuurlijke bevoegdheden**

1. De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden.
2. De bestuursleden volgen regelmatig scholing en ontwikkelen zichzelf verder.
3. Het bestuur huurt advies, deskundigheid en/of hulp bij de uitvoering in als dat nodig is, zodat de belangen van huurders zo goed mogelijk behartigd worden.
4. Het bestuur hanteert een rooster van aftreden, zodat er nieuwe aanwas in het bestuur komt.
5. Als onkosten kunnen de werkelijk gemaakte kosten worden gedeclareerd.
6. De bestuursvergoeding staat in verhouding met de zwaarte van de functie en de geleverde inspanning.
7. De bestuursvergoeding staat in verhouding met het totaalbudget van de huurdersorganisatie.
8. Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor bestuurskosten en dit punt moet dan ook in bestuursvergaderingen op de agenda worden geplaatst.

11. De bestuursleden zijn bevoegd vergaderingen van door het bestuur ingestelde commissies bij te wonen.
12. De door het bestuur ingestelde commissies dienen binnen een maand een verslag van de commissievergaderingen naar de secretaris van het bestuur te sturen.

## **ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN**

### **Artikel 10: Algemene ledenvergaderingen**

1. De vereniging houdt een algemene ledenvergadering in het voorjaar en najaar.
2. Op schriftelijk verzoek van leden kan een extra ledenvergadering worden gehouden. De reden van dit verzoek moet dan bij de uitnodiging worden aangegeven;
3. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen namens het bestuur;
4. De ledenvergaderingen vinden plaats in een kern binnen het verhuurgedeelte van de verhuurders;
5. De voorzitter (of diens plaatsvervanger) leidt de vergaderingen en bepaalt volgorde van sprekers en spreektijd;
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt zijn functie waargenomen door de vicevoorzitter of door een ander bestuurslid. Indien er geen bestuursleden aanwezig zijn kiest de vergadering uit haar midden een lid die de vergadering leidt;
7. De secretaris zorgt, dat alle leden de uitnodiging met de agenda veertien dagen van tevoren ontvangen;
8. Op de agenda van de algemene ledenvergadering in het voorjaar moet de verkiezing van één of meer leden voor het bestuur staan;
9. De secretaris van de vereniging draagt zorg of laat zorg dragen voor de aanwezigheid van een presentielijst en controleert de juistheid ervan en is gerechtigd correcties aan te brengen dan wel doorhalingen te verrichten. Het aantal aanwezige leden wordt uitsluitend bepaald aan de hand van de presentielijst die door de leden van hun handtekening is voorzien;
10. Een notulist noteert de vergaderingen.

### **Artikel 11: Algemene voorjaarsvergadering**

1. De algemene voorjaarsvergadering wordt gehouden in de maand februari of maart.
2. Op de agenda van de algemene vergadering zullen in elk geval worden geplaatst:
  - a. de notulen van de laatst gehouden algemene vergadering;
  - b. de mededelingen;
  - c. bestuursverkiezingen volgens opgesteld rooster;
  - d. de jaarrekening over het afgelopen boekjaar;
  - e. het jaarverslag over het afgelopen kalenderjaar;
  - f. rondvraag.

### **Artikel 12: Algemene najaarsvergadering**

1. De algemene najaarsvergadering wordt gehouden in de maand oktober of november.
2. Op de agenda van de algemene vergadering zullen in elk geval worden geplaatst:
  - a. de notulen van de laatst gehouden algemene vergadering;
  - b. de mededelingen;
  - c. de vaststelling van de jaarlijkse contributie;
  - d. de begroting;
  - e. werkplan;
  - f. rondvraag.

### **Artikel 13: Bestuursverkiezingen**

1. Elk lid van Huurders Vereniging Woonbelang kan zichzelf of een ander lid kandidaat stellen voor het bestuur. Kandidaten hebben het recht zichzelf op de website voor te stellen.
2. Kandidaten kunnen zich tot één week voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris van het bestuur aanmelden. Het verdient aanbeveling dit voornemen 4 weken voor de vergadering aan de secretaris van het bestuur kenbaar te maken, zodat de kandidatenlijst met de uitnodiging kan worden meegestuurd.
3. Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van 4 jaar en is daarna onmiddellijk herkiesbaar.
4. Als een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur een ander lid vragen die functie waar te nemen. Dit lid wordt dan ad interim benoemd en bij de volgende algemene voorjaarsvergadering wordt hierover door de leden gestemd.

#### **Artikel 14: Besluitvorming**

1. Stemmingen over personen vinden schriftelijk plaats. Voorzitter benoemt hiervoor een stemcommissie van 3 leden, die geen lid van het bestuur mogen zijn.
2. Stemmingen over zaken vinden plaats bij hand opsteken.
3. Bij enkele kandidaatstelling kan ook worden gestemd met hand opsteken.
4. Indien iemand van de aanwezige leden een schriftelijke stemming verlangt, moet de voorzitter dit verzoek in stemming brengen, of hieraan gevolg geven.
5. Als er meerdere kandidaten voor één functie zijn, wordt met eenvoudige meerderheid van stemmen besloten. Als geen van de kandidaten meer dan 50% van de geldige stemmen krijgt, wordt een 2e stemronde gehouden tussen de 2 kandidaten met het hoogste aantal stemmen. Indien daarna de stemmen staken, beslist het lot wie het bestuur komt versterken.
6. Onder volstreekte meerderheid wordt verstaan, het eerste gehele getal boven de helft der geldig uitgebrachte stemmen;
7. Onder ongeldige stemmen wordt verstaan:
  - a. stemmen die door geschorste leden zijn uitgebracht;
  - b. stemmen die onleesbaar zijn;
  - c. stemmen die zijn uitgebracht op niet voorgedragen personen;
  - d. blanco stemmen.

#### **Artikel 15: Kascontrolecommissie**

1. Op de algemene voorjaarsvergadering wordt door de leden uit haar midden een kascontrolecommissie van 2 leden (en een reservelid) benoemd.
2. De leden worden benoemd voor een periode van 2 jaar en mogen geen lid van het bestuur zijn.
3. De kascontrolecommissie heeft tot taak om conform de statuten de jaarlijkse controle uit te voeren op de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
4. Zij brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit op de algemene ledenvergadering in het voorjaar.
5. Goedkeuring van het financieel verslag door de algemene ledenvergadering strekt tot volledige kwijting en decharge van het bestuur.

### **COMMISSIES EN WERKGROEPEN**

#### **Artikel 16: Omschrijving**

1. HV Woonbelang kent commissies en werkgroepen;
2. Commissies en werkgroepen worden ingesteld door het bestuur van HV Woonbelang wanneer een groep personen/huurders daartoe de wens te kennen geeft;
3. Bij instelling van de commissies/werkgroepen wordt het werkgebied op buurt-, wijk- of complexniveau bepaald.
4. Het bestuur kan permanente en tijdelijke commissies instellen en opheffen.
5. Commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur en handelen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
6. Commissies kunnen nooit zelfstandig beslissen over uitgaven, dan na voorafgaand overleg met de penningmeester van het bestuur.
7. Bij commissies met een meer permanent karakter verdient het aanbeveling dat één of meer leden van het bestuur hier deel van uitmaken.
8. Onkosten die samenhangen met het werk in commissies kunnen in overleg met het bestuur vergoed worden.

#### **Artikel 17: Doel en taken**

1. De commissie heeft tot doel de doelstelling van de vereniging op complex-, buurt- of wijkniveau uit te dragen en te ondersteunen en behartigt de belangen van de leden die in het werkgebied woonachtig zijn;
2. De werkgroep heeft tot doel de doelstelling van de vereniging op verhuurdersniveau uit te dragen en te ondersteunen en behartigt de belangen van de leden die in het werkgebied woonachtig zijn;
3. De commissie en/of werkgroep zijn bevoegd beleid vast te stellen zolang dit niet in strijd is met het beleid, statuten en reglementen van HV Woonbelang;
4. Indien aan de in het derde lid van dit artikel gestelde voorwaarden niet is voldaan, kan het bestuur van HV Woonbelang niet verantwoordelijk worden gesteld voor het beleid van de commissie of werkgroep;
5. Wanneer een commissie of werkgroep niet over voldoende kennis en/of financiële middelen beschikt kan HV Woonbelang de commissie of werkgroep desgewenst ondersteunen.

## **ACHTERBANRAADPLEGING**

### **Artikel 18: Achterbanraadpleging**

1. Het bestuur van de vereniging zoekt actief contact met leden, bewonerscommissies, projectcommissies en individuele huurders ten behoeve van de vereniging en de belangenbehartiging.
2. De huurdersvereniging haalt actief de meningen van de huurders op, en verwerkt deze in de inbreng in het overleg met de verhuurder (en eventueel de gemeente);
3. Het contact met de huurders is gericht op het geven van goede informatie en het achteraf verantwoording afleggen;
4. De huurdersvereniging kiest de vormen die passen bij de eigen organisatie, het thema en de verschillende groepen huurders;
5. De huurdersvereniging zorgt ervoor dat zij op onafhankelijke wijze communiceert met haar achterban.
6. 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.

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **Artikel 19: Slotbepaling**

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, die hiertoe is opgeroepen.
2. De inhoud van dit huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Ingeval dit in tegenspraak zou zijn, dan is dit reglement ondergeschikt aan de landelijke statuten en reglementen en moet z.s.m. worden herzien.
3. Indien zaken aan de orde komen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist het bestuur.
4. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts geschieden op grond van een besluit van de algemene ledenvergadering, genomen met een eenvoudige meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Aldus opgemaakt op 27 november 2017 en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering van Huurders Vereniging Woonbelang te Groesbeek.

Voorzitter,

Secretaris,