



Huishoudelijk Reglement

Januari 2014

Huurdersvereniging **InterWhere**

Kometenstraat 6 A, 1443 BA Purmerend. tel. 0299-770 014

E-mail: info@interwhere.nl internet www.interwhere.nl

Inhoudsopgave

Begrippen	3
Lidmaatschap	3
Beëindiging lidmaatschap	3
Bestuur	4
Schorsing	4
Taken bestuur	4
Accountant	6
Vergoedingen	7
Vergaderingen	7
Stemmingen	7
Slotbepaling	8
Ondertekening	8

Artikel 1

Begripsbepalingen:

1. HV InterWhere: de huurdersvereniging die de belangen behartigt van alle huurders van woningcorporatie Intermaris in Purmerend/Waterland
2. Statuten: de statuten van HV InterWhere
3. Bestuur: het bestuur zoals genoemd in artikel 7 van de statuten
4. Achterban: alle leden van de HV en participatiegroepen zoals Bewonerscommissies en Flatteams
5. Intermaris: woningcorporatie Stichting Intermaris
6. ALV: Algemene Ledenvergadering zoals bedoeld in artikel 13 van de statuten

Artikel 2

Het doel van dit reglement is de verduidelijking van de dagelijkse interne gang van zaken en de wijze waarop procedures dienen te worden afgehandeld.

Lidmaatschap

Artikel 3

1. Lid kunnen worden, alle huurders van Intermaris zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten. Dit geldt ook voor de onderhuurder die met toestemming van de verhuurder de woning huurt van de officiële huurder.
2. Overeenkomstig het gestelde in artikel 5 lid 3 van de statuten, betaalt elk lid maandelijks een contributie welke tijdens de oprichting van de vereniging d.d. 01-01-2014 is vastgesteld op € 0,25 en door de Algemene ledenvergadering kan worden aangepast.
3. De contributie wordt per maand vooruitbetaald en geïnd door Intermaris samen met de huurpenningen.

Artikel 4

Leden hebben toegang tot de Algemene Ledenvergadering (ALV) en hebben op deze vergadering spreek- en stemrecht. De spreektijd kan, ter bevordering van een vlotte afhandeling van de agenda, door de voorzitter worden beperkt..

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 5

Het lidmaatschap eindigt c.q. kan worden beëindigd als aangegeven in artikel 6 van de statuten.

Bestuur.

Artikel 6

1. Het bestuur wordt gekozen uit de leden van de vereniging, benoemd door de ALV, en bestaat uit ten minste vijf en maximaal elf natuurlijke personen.
2. De functies voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester worden in onderling overleg verdeeld; overige bestuursleden kiezen zelf de functie waarmee zij de meeste affiniteit hebben.
3. Het bestuur als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de statuten, vergadert minimaal 4 maal per jaar en voert minimaal eens zo vaak overleg met de corporatie over beleidsaangelegenheden, zowel regionaal als grensoverschrijdend. Van al deze vergaderingen wordt verslag gelegd en door de secretaris gearchiveerd.
4. De zittingsduur van de bestuursleden bedraagt vier jaar maar het aftredend lid is vervolgens direct herkiesbaar. Het bestuur hanteert een rooster van aftreden.
5. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid wordt door een ander bestuurslid, of een nieuw kandidaat-bestuurslid, de functie waargenomen volgens het rooster van aftreden en later door de ALV bekrachtigd.

Schorsing en ontslag

Artikel 7.

De procedure van schorsing en/of ontslag van een bestuurslid van de vereniging verloopt zoals bedoeld in artikel 8 van de statuten.

Taken en bevoegdheden bestuursleden

Artikel 8.

Informatievoorziening en communicatie

1. Het bestuur heeft tot taak om de achterban zo goed en zo volledig mogelijk te informeren of te waarborgen, dat de voor participatie benodigde informatie de bij het participatieproces betrokken huurders daadwerkelijk bereikt
2. Informatie kan worden verstrekt door o.a. de website van de vereniging, het uitgeven van een periodieke Nieuwsbrief, het houden van een spreekuur en dergelijke.
3. Adviesaanvragen van de verhuurder aangaande beleidszaken worden in het bestuur besproken en binnen de daarvoor geldende termijn, volgens “de overlegwet”, zal schriftelijk op de aanvraag worden gereageerd
4. Adviesaanvragen van de verhuurder aangaande wijk of complex gerichte zaken, worden door het bestuur al dan niet in overleg met de betrokken BC en indien gewenst, nauwlettend gevolgd en van advies voorzien, eventueel bijgestaan door een extern adviseur
5. De adviesaanvragen en andere voor de huurder direct van belang zijnde communicatie met de verhuurder, worden vermeld in het jaarverslag
6. Het bestuur is bevoegd uit zijn midden een Dagelijks Bestuur te benoemen en de taken en bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur vast te stellen.

Artikel 9.

Het bestuur volgt nauwkeurig de signalen uit de achterban met betrekking tot de kwaliteit van het participatieproces. Vervolgens toets zij of de participatie verloopt conform datgene wat in wet- en regelgeving en in de samenwerkingsovereenkomst met Intermaris is vastgelegd. Indien de corporatie in gebreke is, zal het bestuur dit onmiddellijk agenderen voor overleg met de verhuurder.

Artikel 10.

Het bestuur kan voor kortlopende projecten besluiten een commissie in te stellen uit de leden en deze te verzoeken het bestuur een advies uit te brengen aangaande het bedoelde onderwerp; een dergelijke commissie dient om de werkdruk van het bestuur te ontlasten.

Ook kan een dergelijke tijdelijke commissie bestaan uit niet-leden maar uit bv. specialisten op een bepaald gebied.

Taak voorzitter

Artikel 11.

1. De voorzitter bepaalt de dag, plaats en het aanvangsuur van de vergaderingen van het bestuur. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van elke vergadering vast en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden vóór het verzenden van de uitnodiging zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd.
2. De voorzitter leidt en bepaalt de orde van de vergaderingen van het bestuur.

Taak vice-voorzitter

Artikel 12.

Bij ontstentenis van de voorzitter, wordt de vergadering voorgezeten door de vice-voorzitter.

Het bestuur en/of de voorzitter kan specifieke taken delegeren aan de vice-voorzitter.

Taak secretaris

Artikel 13.

1. Wanneer de voorzitter de vergadering heeft uitgeschreven, verzorgt de secretaris vervolgens de uitnodiging onder vermelding van de datum, het tijdstip en plaats.
2. De secretaris is belast met de correspondentie van het bestuur en draagt zorg voor de archivering van de stukken.
3. De secretaris stelt van het verhandelde ter vergadering notulen én een besluitenlijst op en draagt er zorg voor dat de notulen en besluitenlijst ter vaststelling voor de eerstvolgende vergadering worden geagendeerd.
4. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag.

Tweede secretaris

Artikel 14.

De tweede secretaris vervangt de secretaris bij diens afwezigheid. Het bestuur en/of de secretaris kan specifieke taken delegeren aan de tweede secretaris.

Taak penningmeester

Artikel 15.

1. De penningmeester voert het financiële beheer van de vereniging en is jegens het bestuur verantwoordelijk
2. Belangrijke betalingen c.q. uitgaven, die geacht moeten worden te liggen buiten het goedgekeurde kostenkader en/of uitgavenpatroon van de vereniging worden niet gedaan dan met machtiging van het bestuur
3. Declaraties van bestuursleden worden voor afdoening door de voorzitter en de penningmeester gefiatteerd
4. De penningmeester geeft eens per half jaar ter vergadering inzicht in de financiële stand van zaken, of zo vaak door de voorzitter of bestuur gevraagd; ten opzichte van de algemene vergadering is de penningmeester woordvoerder vanuit het bestuur ter verklaring van het financieelverslag.
5. De penningmeester verzorgt het jaarverslag voor zover betreffende het financiële gedeelte alsmede de begroting
6. De boekhouding dient op een dusdanige wijze te zijn ingericht dat op elk moment de financiële rechten en verplichtingen duidelijk zijn

Tweede penningmeester

Artikel 16.

De tweede penningmeester vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid. Het bestuur en/of de penningmeester kan specifieke taken delegeren aan de tweede penningmeester.

Accountant

Artikel 17.

De financiële administratie wordt gecontroleerd door een accountant; hierdoor is een kascontrolecommissie komen te vervallen. De penningmeester maakt een financieel overzicht inclusief begroting voor de ALV en de accountant presenteert een samenstellingsverklaring. Hiermee adviseert de accountant het bestuur te dechargeren

Jaarverslag en financieel verslag

Artikel 18.

Deze verslagen worden na goedkeuring door de ALV verzonden aan Intermaris

Begroting en Jaarwerkplan

Artikel 19.

1. Elk jaar wordt tijdens de ALV de begroting en het jaarwerkplan voor het komende jaar besproken en zo nodig bijgesteld volgens artikel 13 van de statuten,
2. Het jaarwerkplan geeft aan waar prioriteiten op het bestuurlijk vlak gesteld worden en zal zaken bevatten met betrekking tot het beleid op het gebied van wonen, woondiensten, huurders, woon- en leefomgeving
3. De begroting wordt, nadat deze is vastgesteld door de ALV, toegezonden aan de woningcorporatie.

Vergoedingen bestuursleden

Artikel 20.

Leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van bestuursvergaderingen en ter compensatie van de door hen in hun hoedanigheid van bestuurslid of voor het bijwonen van cursussen gemaakte reiskosten en andere kosten een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Vergaderingen

Artikel 21.

1. Bij elke vergadering dient door alle aanwezigen een presentielijst getekend te worden; met vermelding van alle aanwezigen in de notulen wordt geacht aan het tekenen van de presentielijst te zijn voldaan
2. Bestuursvergaderingen worden minimaal eenmaal in de twee maanden gehouden, of zo vaak als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de agendapunten die op de uitnodiging worden vermeld
4. Het bestuur kan op elke vergadering niet-leden uitnodigen; de niet-leden zijn uitgesloten van deelname aan eventuele stemmingen

Stemmingen

Artikel 22.

Alle besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen. Bij tweemaal staken van de stemmen beslist de voorzitter. Over personen wordt schriftelijk gestemd

Huishoudelijk reglement

Artikel 23.

Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ALV is vastgesteld. Vaststelling en wijziging van dit huishoudelijk reglement vindt plaats bij gewone meerderheid van stemmen

Slotbepaling

Artikel 24.

In alle gevallen, waarin niet of onvolledig bij wet, statuten of huishoudelijk reglement is voorzien, beslist het bestuur in afwachting van een besluit door de ALV

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van
(datum)

Purmerend, 2014

.....

Voorzitter

.....

secretaris