



## huishoudelijk reglement

**Goedgekeurd door de ledenraad**

Datum 4 december 2019 ..... te Dronten.

Voorzitter HBV  
Mevr. C. van Loveren

Aanspreekpunt ledenraad HBV  
Mevr. A. de Vries

# Huishoudelijk reglement.

## Artikel 1

### Begripsomschrijving.

#### **HBV = Huurders Belangen Vereniging.**

De Huurders Belangen Vereniging, is de overkoepelende vereniging van alle huurders en haar bewoners commissie leden van de woningen Oost Flevoland Woondiensten **OFW**.

#### **DB = Dagelijks Bestuur.**

Het dagelijkse bestuur bestaat uit de Voorzitter, eventueel vice voorzitter, Secretaris en Penningmeester.

#### **AB = Algemeen bestuur.**

Het algemeen bestuur uit maximaal 9 personen, hierin hebben de coördinatoren zitting.

#### **LR = Ledenraad.**

De ledenraad bestaat uit maximaal 30 gekozen leden, en zijn huurders van een woning OFW. Zij zijn tevens bewonerscommissieleden en lid van de HBV. En zijn het hoogste orgaan van de Huurders Belangen Vereniging.

#### **BC = Bewonerscommissie.**

Een commissie die in elke wijk, straat of complex opgericht kan worden door de HBV en bestaat uit huurders. De BC vertegenwoordigt zelfstandig hun belangen van de wijk, straat of complex. Volgens de richtlijnen die zijn vastgesteld bij het besluit van de HBV.

#### **Leden.**

De stemgerechtigde leden van de Huurders Belangen Vereniging zoals omschreven in artikel 4 van de statuten.

#### **Statuten.**

De statuten van de Huurders Belangen Vereniging, zoals notarieel is vastgelegd.

## Artikel 2.

### Algemene Ledenvergadering.

De algemene ledenvergadering wordt 1x per jaar gehouden voor de maand juli.

De leden worden schriftelijk 14 dagen van te voren aangeschreven en uitgenodigd, dit gaat vergezeld met de agenda en het jaarverslag.

Alleen op de agenda staande punten kunnen tijdens de vergadering worden behandeld.

Moties of tegenvoorstellen kunnen van te voren worden schriftelijke worden ingediend bij de voorzitter.

De navolgende vaste agenda punten zullen op de agenda staan.

- Opening.
- Voorstellen bestuursleden.
- Mededelingen.
- Verslag vaststellen van vorige jaarvergadering.
- Jaarverslag.
- Finaceel jaarverslag.
- Uitslag kascontrole.
- Pauze.
- Thema.
- Rondvraag.
- Sluiting.

## Artikel 3.

### Ledenraad.

Ledenraadsleden komen uit alle drie de dorpen, om zo een evenwichtig beeld te hebben van alle huurders in de gemeente.

De ledenraad wordt zo vaak bijeengeroepen als noodzakelijk is, minimaal 4 x per jaar.

De ledenraad is het hoogste orgaan binnen de HBV.

De op de ledenraadsvergaderingen genomen besluiten dienen door het bestuur te worden uitgevoerd.

Ledenraadsleden zijn aanwezig op de algemene leden vergadering, zodat ze zichtbaar en aanspreekbaar zijn voor alle leden.

Ledenraadsleden zijn verantwoordelijk voor alle jaarlijkse kascontrole HBV.

## Artikel 4.

### Adviseurs.

Het bestuur of de ledenraad kan ten alle tijden adviseurs inschakelen, deze kunnen met toestemming van de voorzitter worden uitgenodigd.

## **Artikel 5.**

### **Werkwijze bestuur.**

De bestuursvergaderingen worden schriftelijk minimaal 14 dagen van te voren bij één geroepen door of namens de voorzitter.

De bijeen roeping gaat vergezeld met de vaste agenda punten.

- Opening.
- Mededelingen.
- Ingekomen stukken.
- Vaststellen agenda.
- Vaststellen notulen vorige vergadering.
- MT en/of LD punten.
- Pauze.
- Stand van zaken coördinatoren.
- Rondvraag.
- Sluiting.

## **Artikel 6.**

### **Vergoedingen.**

Het bestuur krijgt voor de diverse bestuursfuncties en werkzaamheden, een vaste maandelijkse onkostenvergoeding. Dit wordt in een bestuursvergadering vastgesteld en genotuleerd.

## **Artikel 7.**

### **Onkosten declaraties.**

Alle onkosten voor de HBV kunnen worden gedeclareerd via het declaratieformulier HBV. En bij de penningmeester worden ingediend, na de handtekening van de voorzitter worden de declaraties binnen 5 werkdagen overgemaakt.

## **Artikel 8.**

### **Aftreden.**

Bestuur en ledenraadsleden dienen een half jaar van te voren aan te geven als zij tussentijds willen aftreden. Om gelijk aftreden van bestuursfuncties te voorkomen, is er een lijst van aftreden bestuursleden. Deze lijst wordt gemaakt en bijgehouden door de voorzitter.

## Artikel 9.

### De voorzitter.

De voorzitter heeft geen doorslaggevende, maar wel een bindende rol.

De voorzitter kan de agenda punten die besproken moeten worden, zodanig inleiden en is in staat hierover zijn/haar mening te geven.

De voorzitter kan echter ook de uitleg delegeren.

Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.

De voorzitter moet tijdens de vergaderingen de gesprekken van bestuursleden of ledenraadsleden onderling voorkomen.

De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden. En draagt er zorg voor dat besluite, binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedure worden uitgevoerd.

Uitgaande stukken worden door de voorzitter mede ondertekent.

- Beheert dagelijks het account voorzitter.
- Maakt de agenda's van bestuur, ledenraad en algemene leden vergadering.
- Maakt vergader jaarrooster.
- Maakt actieplan voor komend jaar.
- Rooster van aftreden bestuursleden voorzien.
- Schrijft de officiële brieven namens bestuur.
- Geeft MT punten van het bestuur door aan OFW.
- Dagelijks bereikbaar voor OFW.
- Maken van prestatie afspraken.
- Leid vergaderingen.
- Beslist wat er op de website komt.
- Schrijft de artikelen voor de vizier.
- Is eind verantwoordelijke voor het bestuur.
- Wijst een kascontrole lid binnen de ledenraad aan.
- Onderhoud contact met Raad Van Commissarissen.

## Artikel 10.

### De vice voorzitter.

De vice voorzitter is de eerste aangewezen persoon om de voorzitter te vervangen bij diens afwezigheid. Indien er geen vice voorzitter is, dan is de secretaris de eerst opvolgende vervanger van de afwezige voorzitter.

## **Artikel 11.**

### **De secretaris.**

De secretaris is bevoegd om in overleg taken te delegeren naar de andere bestuursleden.

- Beheert dagelijks account secretariaat en info.
- Reserveert vergaderruimte.
- Beheert de HBV telefoon.
- Is aanwezig bij het maken van prestatie afspraken.
- Gaat 1x per week de postbus leeghalen.
- Onderhoud contact met de Woonbond, zoals door geven van wijzigingen.
- Verstuurt agenda's op verzoek van de voorzitter.
- Verstuurt notulen naar bestuur en ledenraad.
- Houdt afmeldingen voor vergaderingen bij.
- Beheert Kamer van Koophandel gegevens, en indien nodig wijzingen doorgeven.
- Maakt notulen, van ledenraad, bestuur en algemene ledenvergadering.
- Stelt het jaarverslag samen op de aangegeven stukken van de bestuursleden.
- Beheert het archief.

## **Artikel 12.**

### **De penningmeester.**

De penningmeester doet regelmatig verslag van de financiële situatie aan het bestuur. Draagt zorg voor het beheer en de betalingen namens de HBV. Controleert de maandelijks contributie werving, wat wordt geïnd door OFW voor de HBV.

- Beheert dagelijks account penningmeester.
- Voldoet de rekeningen.
- Houdt regelmatig bestuur op de hoogte van de financiën van de vereniging.
- Maandelijks onkosten vergoeding uitkeren aan bestuursleden.
- Verzorgt attenties op verzoek van bestuur.
- Reserveert en betaald de teambuilding elk jaar.
- Maakt van het financieel jaarverslag.
- Maakt de begroting zodra deze klaar is, eerst overleggen met de voorzitter, dan bestuur in kennis stellen, dan presenteren aan de ledenraad, akkoord ledenraad dan naar OFW.
- Penningmeester beheert het geld van de vereniging, maar beslist de uitgave niet.
- Het bestuur beslist uitgave tot € 2000,00 alles boven dit bedrag beslist de ledenraad.
- Penningmeester geeft financiële inzage in bestuursvergaderingen aan het bestuur.

## Artikel 13.

### Coördinatoren.

Coördinatoren hebben zitting in de wervingscommissie en doen actief mee met het werven van BC leden.

De coördinatoren stellen bewonerscommissieleden samen, en sturen deze aan tijdens modernisering en groot onderhoud.

Coördinatoren zijn het aanspreekpunt voor BC leden en huurders en gaan coördinerend te werk bij problemen, klachten of wangedrag.

De coördinatoren zijn de schakel tussen de BC leden, huurders en het bestuur.

De coördinatoren behartigen het belang van de BC leden en huurders bij het bestuur en de OFW.

- Het dagelijks beheren van het account wat bij zijn/haar dorp hoort.
- Helpt bewoners van het dorp waar zij/hij de coördinator van bent.
- Binnen redelijke tijd reageren op melding van een bewoner.
- Persoonlijk horen en zien klacht/probleem/vraag bewoner.
- Dit zelf bij OFW na vragen, voordat er een advies aan de bewoner geven wordt.
- Bij modernisering, grote onderhoud of kleur wijziging van schilderwerk is de coördinator altijd aanwezig bij deze vergaderingen.
- Heeft nauw contact met de woon consulent OFW van het dorp.
- Het maken van het jaarverslag van eigen dorp.
- Coördinator is aanwezig bij MT overleggen.
- Coördinator vertelt op Ledenraad en bestuurs vergadering stand van zaken.
- Coördinator neemt het woord op de algemene jaarvergadering over eigen dorp.
- Coördinator weet in haar/zijn eigen dorp wat er speelt en belangrijk is.

## Artikel 14.

### Ledenadministratie.

De ledenadministratie wordt bijgehouden door een bestuurslid.

- Beheert dagelijks account ledenadministratie.
- Schrijft nieuwe leden in het HBV ledenbestand.
- Geeft nieuw lid door bij OFW.
- Houdt ledenkaarten in de mappen bij.
- Stuurt nieuw lid bevestigingsbrief van lidmaatschap.
- Verwijdert leden uit bestand op eigen verzoek/overlijden/verhuizing buiten bestand.
- Bevestigt schriftelijk de uitschrijving aan het lid.
- Onderhoud contact met huuradministratie OFW
- Houd contact met KCC en afdeling wonen OFW.
- Schrijft jaarverslag over ledenbestand.
- Verzorgd versturing agenda/uitnodiging van de algemene vergadering alle HBV leden.

## **Artikel 15.**

### **Taken en bevoegdheden van het bestuur.**

Het bestuur fungeert als adviserend college aan de ledenraad, huurders en BC leden.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergaderingen voor de ledenraad.

Het bestuur fungeert als vertegenwoordiger van de huurders, bij overleggen met OFW, gemeente en andere instanties.

Het bestuur heeft een coördinerende functie voor alle activiteiten.

## **Artikel 16.**

### **Jaarverslag en financieel verslag.**

De kas controle leden worden elk jaar in de laatste ledenraadsvergadering van het jaar gekozen, uit de ledenraadsleden door de voorzitter.

De kascontrole wordt elk jaar in januari gedaan, om vervolgens in de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar te worden besproken.

Het vaststellen van deze kascontrole en het jaarverslag gebeurt in de eerste ledenraadsvergadering van het nieuwe jaar.

Ieder jaar stelt het bestuur een jaarverslag en een financieel jaarverslag op, welke worden verzonden naar aan de directie van OFW. Na goedkeuring van de ledenraad.

De jaarverslagen worden naar alle HBV leden 14 dagen voor de jaarvergadering verzonden. En zijn zo 14 dagen ter inzage alvorens de ledenvergadering wordt gehouden.

## **Artikel 17.**

### **Bewonerscommissie.**

De BC behandelt de zaken die hun wijk, straat of complex aangaan, volgens de doelstelling en het gekozen beleid van de HBV.

De BC krijgt informatie en advies zoals is beschreven in de samenwerkingsovereenkomst tussen HBV en OFW.

De BC is niet bevoegd uit hoofde van de HBV afspraken en toezeggingen te doen.



## Artikel 18.

### Wijzigingen van het huishoudelijke reglement.

Dit reglement treed in werking op de dag dat de ledenraad dit heeft vastgelegd en het aanspreekpunt van de ledenraad heeft ondertekend.

Dit reglement dient ter kennisgeving aangeboden worden aan, bestuur, ledenraad. BC leden, huurders en OFW.

Dit reglement kan slechts worden gewijzigd, indien de aan te brengen wijzigingen als punt op de agenda van de ledenraadsvergadering is aangedragen.

## Artikel 19.

### Register/ Archief van alle stukken.

- Notulen van bestuur en ledenraad.
- Agenda's vergaderingen bestuur en ledenraad.
- Verslagen algemene vergaderingen.
- Activiteiten plannen.
- Financiële verslagen/overzichten.
- Begrotingen.
- Bestuurrooster van aftreden.
- Bestuur samenstelling.
- Jaarverslagen.
- Ledenlijst.
- Prestatieafspraken gemeente, OFW en HBV.
- Vergaderschema.
- Declaratieformulieren.
- Aanmeldingsformulieren.
- Officiële brieven van en naar
  - \* Gemeente Dronten
  - \* OFW
  - \* Ministerie van binnenlandse zaken.
  - \* Huurders.

### Slotbepaling.

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, besluit het bestuur van de HBV.