

Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van ...



Begripsbepalingen

Artikel 1

- a. HVO: de huurdersvereniging die de belangen behartigt van alle huurders van woningcorporatie Thuisvester in Oosterhout.
- b. Bestuur: Het bestuur zoals bedoeld in dit reglement en in artikel 9 van de statuten.
- c. Achterban: alle huurders van Thuisvester.
- d. Thuisvester: Woningbouwcorporatie Thuisvester.
- e. ALV: Algemene Ledenvergadering zoals bedoeld in artikel 13 en volgende van de statuten en in dit reglement.

Naam en zetel

Artikel 2

- a. De vereniging draagt de naam Huurders Vereniging Oosterhout welke naam bij verkorting wordt aangeduid als: HVO.
- b. Zij is gevestigd in Oosterhout
- c. De vereniging wordt voortgezet voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 3

Het doel van dit reglement is de verduidelijking van de dagelijkse interne gang van zaken binnen HVO en de werkwijze van HVO.

Lidmaatschap

Artikel 4

Lid zijn alle huurders van Thuisvester, tenzij zij zich schriftelijk bij Thuisvester hebben afgemeld.

Algemene Ledenvergadering

Artikel 5

Toegang tot de Algemene Ledenvergadering (ALV) hebben alle huurders van Thuisvester en genodigden. Op deze vergadering hebben echter uitsluitend leden van HVO spreek- en stemrecht. De spreektijd kan, ter bevordering van een vlotte afhandeling van de agenda, door de voorzitter worden beperkt.

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 6

Het lidmaatschap eindigt als men geen huurder van Thuisvester meer is of als men zich schriftelijk afmeldt.

Bestuur

Artikel 7

- a. Het bestuur wordt gekozen uit de leden van de vereniging, benoemd door de ALV, en bestaat uit ten minste drie natuurlijke personen. De ALV kan besluiten dat één of meerdere leden van het bestuur buiten de leden wordt benoemd als kwaliteitszetel.
- b. De functies voorzitter, secretaris en penningmeester worden in onderling overleg verdeeld; overige bestuursleden kiezen zelf de functie waarmee zij de meeste affiniteit hebben.





Huurders Vereniging Oosterhout

Secretariaat:
Palestrinalaan 23
4904 LA Oosterhout
Telefoon: 0162-458000
secretariaat@kijkophvo.nl
www.kijkophvo.nl

- c. Het bestuur, vergadert minimaal viermaal per jaar en voert minimaal eens zo vaak overleg met de corporatie over beleidsaangelegenheden. Van al deze vergaderingen wordt verslag gelegd en door de secretaris gearchiveerd.
- d. De zittingsduur van de bestuursleden bedraagt vier jaar maar het aftredend lid is vervolgens op grond van artikel 9 van de statuten direct herbenoembaar. Het bestuur hanteert een rooster van aftreden.
- e. 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.
- f. Het bestuur richt zich bij het vervullen van zijn taak op het belang van HVO. Een bestuurslid moet te allen tijde beslissen in het belang van HVO en een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, verschuift de beslissingsbevoegdheid naar de ALV. Van een tegenstrijdig belang wordt in ieder geval geacht sprake te zijn als een bestuurslid werkzaam is bij een woningcorporatie of lid is van de Raad van Toezicht van een woningcorporatie.

Schorsing en ontslag

Artikel 8

- a. De procedure van schorsing en/of ontslag van een bestuurslid van de vereniging verloopt zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- b. Indien een lid van het bestuur of werkgroep een formeel gebiedsverbod van Thuisvester opgelegd heeft gekregen heeft dit onmiddellijk consequenties voor het functioneren van betreffend lid. Hij/zij is gedurende deze periode niet toegestaan bijeenkomsten bij te wonen waarbij HVO is aangeschoven of uit naam van HVO. Dit ongeacht de locatie van de bijeenkomst.

Taken en bevoegdheden bestuursleden

Artikel 9

- a. Het bestuur heeft tot taak om de achterban zo goed en zo volledig mogelijk te informeren of te waarborgen, dat de voor het realiseren van de doelstellingen van de vereniging benodigde informatie de bij het proces betrokken leden en/of huurders daadwerkelijk bereikt
- b. Informatie kan worden verstrekt door o.a. de website van de vereniging, Facebook en Instagram, het uitgeven van een (periodieke) nieuwsbrief, het organiseren van bijeenkomsten en dergelijke.
- c. Adviesaanvragen van de verhuurder aangaande beleidszaken worden in het bestuur besproken, toebedeeld aan de betreffende themagroep en binnen de daarvoor geldende termijn, volgens "de overlegwet", zal schriftelijk op de aanvragen worden gereageerd.
- d. Het staat de huurdersvereniging vrij zelf beleidszaken te agenderen.
- e. De adviesaanvragen en andere voor de huurder direct van belang zijnde communicatie met de verhuurder, worden vermeld in het jaarverslag.





Huurders Vereniging Oosterhout

Secretariaat:
Palestrinalaan 23
4904 LA Oosterhout
Telefoon: 0162-458000
secretariaat@kijkophvo.nl
www.kijkophvo.nl

Taak voorzitter

Artikel 10.

- a. 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.
- b. De voorzitter leidt en bepaalt de orde van de vergaderingen van het bestuur.
- c. Bij ontsteltnis van de voorzitter stelt de vergadering, uit hun midden, een vervanger aan.

Taak secretaris

Artikel 11

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatie van het secretariaat doch kan het uitvoerende deel van zijn taken delegeren en/of uitbesteden
- b. Wanneer de voorzitter de vergadering heeft uitgeschreven, verzorgt de secretaris vervolgens de uitnodiging onder vermelding van de datum, het tijdstip en plaats.
- c. De secretaris is belast met de correspondentie van het bestuur en draagt zorg voor de archivering van de stukken.
- d. 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.
- e. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag.

Taak penningmeester

Artikel 12

- a. De penningmeester voert het financiële beheer van de vereniging en is jegens het bestuur verantwoordelijk.
- b. 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. Maandelijks worden de betaling en actuele standen gecontroleerd door iemand anders dan de penningmeester.
- c. Declaraties van bestuursleden worden voor afdoening door de voorzitter of secretaris en de penningmeester gefiatteerd.
- d. 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 financieel verslag.
- e. De penningmeester draagt verantwoording voor het opmaken van het jaarverslag voor zover betreffende het financiële gedeelte alsmede de begroting.
- f. De boekhouding dient op een dusdanige wijze te zijn ingericht dat op elk moment de financiële rechten en verplichtingen duidelijk zijn.





Huurders Vereniging Oosterhout

Secretariaat:
Palestrinalaan 23
4904 LA Oosterhout
Telefoon: 0162-458000
secretariaat@kijkophvo.nl
www.kijkophvo.nl

Kascontrolecommissie

Artikel 13

- a. De controlecommissie als benoemd in artikel 14 van de statuten, wordt benoemd in de ALV en controleert eens per jaar en voorts bij overdracht van het penningmeesterschap de financiële administratie van de vereniging. Hierbij wordt de balans en de staat van baten en lasten met daarbij behorende bescheiden aan een onderzoek onderworpen. De commissie brengt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen en adviseert het bestuur te dechargeren.
- b. De kascontrole van de administratie van het voorgaande boekjaar vindt in april plaats.
- c. Elk kalenderjaar treedt een van de commissieleden af en wordt vervangen door een door de ALV aan te stellen persoon.

Samenwerking HVO en Thuisvester

Werkwijze HVO (Samenvatting)

Zowel HVO alsook Thuisvester kunnen elkaar oproepen tot gesprek. Dit kan gaan over een adviesaanvraag vanuit Thuisvester, maar ook zeker over ongevraagd advies vanuit HVO. We werken samen om tot nog betere resultaten en uitgangspunten te komen wat betreft het beleid van Thuisvester. Dit doen we door themagroepen in het leven te roepen. Hier kunnen alle leden van HVO aan deelnemen. Per thema wordt gekeken welke vorm van participatie het beste bij het thema pas. Als het een adviesaanvraag vanuit Thuisvester is, schrijft een medewerker van Thuisvester een startnotitie. In deze notitie staat de basisinformatie over het thema beschreven en wordt de participatievorm vastgesteld. Eenzelfde procedure geldt ook voor een initiatiefvoorstel van HVO, maar hierbij wordt de startnotitie geschreven door een bestuurslid van HVO.

Artikel 14

- a. HVO en Thuisvester leggen elk jaar de thema's van samenwerking tijdens een overleg voor het komende jaar vast.
- b. Per vastgesteld thema vormt de 'thema-eigenaar' van HVO en een medewerker van Thuisvester samen een duo. Zij schrijven samen een startnotitie en zijn verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de ontwikkelingen en de voortgang ten aanzien van het betreffende thema binnen de eigen organisatie.
- c. Als er op een thema nog geen beleid is geschreven dan streven HVO en Thuisvester ernaar dit in co-making te ontwikkelen.
- d. Thema's die ad-hoc vanuit de leden van HVO komen worden waar mogelijk in samenspraak met Thuisvester verder uitgewerkt.

Werkgroepen

Artikel 15

- a. De werkwijze van HVO kenmerkt zich door het feit dat het bestuur de leden actief oproept om hen te betrekken en mee te laten beslissen over beleids- en organisatiebrede thema's die tussen HVO en Thuisvester aan de orde kunnen zijn.
- b. Deze thema's kunnen bestaan uit jaarlijks terugkerende thema's, welke door het bestuur in het jaarwerkplan zijn opgenomen, en ad hoc thema's die vanuit een lid van het bestuur en/of leden van HVO bij het bestuur kunnen worden aangedragen. Opgenomen in het jaarwerkplan zijn ook de adviesaanvragen vanuit Thuisvester.





Huurders Vereniging Oosterhout

Secretariaat:
Palestrinalaan 23
4904 LA Oosterhout
Telefoon: 0162-458000
secretariaat@kijkophvo.nl
www.kijkophvo.nl

- c. Het bestuur besluit of een ad hoc aangedragen thema voldoende aansluit bij de doelstelling van HVO, en kan worden toegevoegd aan de thema's van het jaarwerkplan. Indien dat zo is kan dit thema binnen HVO verder worden opgepakt en uitgewerkt.
- d. Het bestuur richt werkgroepen in waarin leden van HVO kunnen deelnemen die specifieke kennis van of interesse in het betreffende thema hebben.
- e. De thema's die in de werkgroepen zijn belegd zijn gekoppeld aan één of meerdere leden van het bestuur, die als "werkgroepvoorzitter/trekker" de voortgang binnen en buiten HVO bewaken en hierover terugkoppelen aan de rest van het bestuur.

Samenwerking HVO en Thuisvester

Artikel 16

- a. Als basis voor de samenwerking tussen HVO en Thuisvester geldt een door beide partijen ondertekende samenwerkingsovereenkomst.
- b. HVO en Thuisvester leggen elk jaar de thema's van samenwerking tijdens een overleg voor het komende jaar vast.
- c. Per vastgesteld thema vormt de 'thema-eigenaar' van HVO en een medewerker van Thuisvester samen een duo. Zij schrijven samen een startnotitie en zijn verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de ontwikkelingen en de voortgang ten aanzien van het betreffende thema binnen de eigen organisatie.
- d. Als er op een thema nog geen beleid is geschreven dan streven HVO en Thuisvester ernaar dit in co-making te ontwikkelen.
- e. Thema's die ad-hoc vanuit de leden van HVO komen worden waar mogelijk in samenspraak met Thuisvester verder uitgewerkt.

Jaarverslag en financieel verslag

Artikel 17

Deze verslagen worden na goedkeuring door de ALV, ter informatie, verzonden aan Thuisvester,

Begroting en jaarwerkplan

Artikel 18

- a. Elk jaar wordt tijdens de ALV de begroting en het jaarwerkplan voor het komende jaar besproken en zo nodig bijgesteld.
- b. Het jaarwerkplan geeft aan waar prioriteiten op het bestuurlijk vlak gesteld worden en zal zaken bevatten met betrekking tot beleids- en organisatiebrede thema's op het gebied van woongelegenheden, woonomgeving, leefbaarheid en woning gerelateerde thema's.
- c. De begroting wordt, nadat deze is vastgesteld door de ALV, ter informatie, toegezonden aan Thuisvester.

Vergoedingen bestuursleden

Artikel 19

- a. Leden van het dagelijks bestuur ontvangen jaarlijks een vergoeding van ten hoogste de geldende wettelijke vrijwilligersvergoeding.
- b. Commissieleden krijgen bij hun aanwezigheid per vergadering een vast bedrag.





Huurders Vereniging Oosterhout

Secretariaat:
Palestrinalaan 23
4904 LA Oosterhout
Telefoon: 0162-458000
secretariaat@kijkophvo.nl
www.kijkophvo.nl

- c. HVO is nimmer aansprakelijk voor de fiscale consequenties, betreffende de gedane vergoedingen, voor het individuele bestuurslid.
- d. De vrijwilligersvergoeding mag en wordt uitsluitend in het betreffende boekjaar uitgekeerd.
- e. Indien een bestuurslid om welke redenen dan ook niet kan voorzien in de van hem/haar verwachte inzet zal de vrijwilligersvergoeding evenredig aan het aantal maanden worden gekort.

Vergaderingen

Artikel 20

- a. 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.
- b. Bestuursvergaderingen worden minimaal eenmaal in de twee maanden gehouden, of zo vaak als de voorzitter andere bestuursleden dit nodig achten.
Daarnaast 2x per jaar overleg met Raad van Commissarissen van Thuisvester.
- c. De voorzitter is verantwoordelijk voor de agendapunten die op de uitnodiging worden vermeld.
- d. In lijn van de vereniging die zich ten doel stelt de belangen van alle huurders van Thuisvester te behartigen, kan het bestuur op elke vergadering niet-leden uitnodigen; de niet-leden zijn uitgesloten van deelname aan eventuele stemmingen.

Stemmingen

Artikel 21

Alle besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen.

Huishoudelijk reglement

Artikel 22

Dit Huishoudelijk Reglement is een dynamisch document en 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 23

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

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) van 31 oktober 2022 te Oosterhout

