

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BEWONERSVERENIGING NELLESTEIN

Dit huishoudelijk reglement hoort bij, en is een aanvulling op de Statuten van de Bewonersvereniging Nellestein, zoals die zijn goedgekeurd 14 december 2007 in de Algemene Ledenvergadering en bij de notaris zijn vastgelegd op 15 januari 2008. Dit reglement volgt in principe de artikelen van de Statuten.

Par. 1. Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. BVN: Bewonersvereniging Nellestein
- b. Statuten: de statuten van de Bewonersvereniging Nellestein
- c. Bestuur: het bestuur van de vereniging
- d. Commissie: commissie, (bewoners)werkgroep etc.

Par. 2. Lidmaatschap

Leden worden geacht hun contributie voor 1 april van ieder jaar te betalen. Leden die niet betalen wordt 2x in 1 jaar een betalingsherinnering gestuurd. De leden die dan in het jaar daaropvolgend per 1 april nog niet betaald hebben worden niet meer als lid beschouwd.

Leden die niet betaald hebben, kunnen gedurende de periode na 1 april van dat jaar, geen rechten aan hun lidmaatschap ontleen.

Par. 3. Donateurs

De minimale omvang van hun geldelijke bijdrage is gelijk aan de jaarlijkse bijdrage (contributie) van leden.

Donateurs kunnen ook instellingen, bedrijven etc. zijn.

Par. 4. Geldmiddelen

4.1. De Commissies kunnen eigen inkomsten hebben of subsidie verwerven en vanuit dit budget uitgaven doen. Subsidies worden aangevraagd via het bestuur. Er wordt één centrale boekhouding gevoerd door de penningmeester van de vereniging.

4.2. In de boekhouding moet expliciet tot uitdrukking komen dat de commissie Huurdersbelangen fondsen heeft uit het oude kapitaal van de Vereniging Huurdersbelangen Nellestein, wat de omvang daarvan is en hoe deze fondsen besteed worden.

4.3. Het boekhoudprogramma dient de mogelijkheid te bieden tot een onafhankelijke, controleerbare ledenadministratie.

4.4. Subsidies die verstrekt worden door personen of instellingen ten behoeve van een bepaald doel of een bepaalde commissie zijn in de boekhouding geormerkt terug te vinden. De besteding van deze subsidies wordt eveneens in de boekhouding verbonden aan deze geormerkte gelden. De subsidies zijn onderhevig aan een door de ALV vast

te stellen percentage dat afgedragen dient te worden ten behoeve van de algemene middelen van de vereniging.

4.5. De kascommissie bestaat uit tenminste twee leden.

De kascommissie kan extra controles uitvoeren zonder aankondiging vooraf.

4.6. Er is een Regeling Financiën die als aanhangsel onderdeel uitmaakt van dit reglement

Par. 5. Het bestuur

5.1. Samenstelling:

Het bestuur heeft bij voorkeur een oneven aantal leden met een minimum van vijf.

De bestuursleden verdelen in onderling overleg de verschillende bestuursfuncties.

Het bestuur maakt deze verdeling aan de leden bekend.

5.2. Profiel en kwaliteitseisen van bestuursleden:

Bestuursleden onderschrijven het doel van de vereniging en leveren een daadwerkelijke bijdrage aan de uitvoering van de uit het doel van de vereniging voortvloeiende bestuurstaken. Zij richten zich vanuit een gemeenschappelijke taak en verantwoordelijkheid op alle belangen van de vereniging.

Het bestuur streeft er naar een goede en vruchtbare onderlinge samenwerking te realiseren en treedt als eenheid naar buiten.

Voor elk van de bestuursleden gelden de navolgende kwaliteitseisen:

- Bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring, dan wel leidinggevende ervaring en in staat om een of meer specifieke taken van het bestuur te vervullen.
- Brede maatschappelijke ervaring en interesse, openheid voor (maatschappelijke) ontwikkelingen
- Vaardigheid in het samenwerken in een team
- Het vermogen om slagvaardig en besluitvaardig te functioneren
- Het vermogen om op alle taakgebieden van de vereniging een inbreng en oordeel te hebben. Met tegengestelde belangen kunnen omgaan. Het vermogen om door onpartijdigheid en onafhankelijkheid boven partijen te kunnen staan.
- Bestuursleden kunnen op bepaalde taakgebieden een specifieke deskundigheid hebben.
- In ieder geval de voorzitter, secretaris en penningmeester moeten als vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten kunnen treden.

Bij werving van bestuursleden laat de algemene vergadering zich leiden door het hierboven omschreven profiel en de hierboven beschreven kwaliteitseisen.

5.3. Kandidaatstelling:

De mogelijkheid tot het stellen van kandidaten wordt vanaf 6 weken voor de verkiezing aan de leden bekend gemaakt. Uiterlijk zeven (7) dagen voor de algemene vergadering waarin de verkiezing plaats vindt wordt de agenda met de onderwerpen van de vergadering en de dan bekende kandidaten, inclusief hun motivering, aan de leden ten minste schriftelijk bekend gemaakt. In de voordracht worden gegevens van de kandidaat opgenomen voor zover die voor het besluit tot benoeming van belang zijn. Het bestuur bevestigt elke door leden uitgebrachte kandidaatstelling schriftelijk aan de kandidaat en de voorstellers.

Kandidaten wordt gevraagd hun schriftelijke aanmelding vergezeld te doen gaan van een motivering. Indien een profielschets bekend is gemaakt kunnen zij aangeven in hoeverre zij daaraan denken te voldoen.

5.4. Zittingsduur:

Elk bestuurslid treedt maximaal drie jaar na zijn verkiezing af en is terstond herbenoembaar. Ieder jaar maakt het bestuur een rooster van aftreden waarin aangegeven wordt welke bestuursleden aftreden. De secretaris maakt aan de leden bekend wie volgens rooster aftreden en wie zich voor herbenoeming beschikbaar (kunnen) stellen.

Een in een tussentijdse vacature benoemd bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij benoemd werd, had moeten aftreden.

5.5. Taken van het bestuur

Het bestuur faciliteert, initieert en stimuleert leden om activiteiten in het kader van het doel van de vereniging te ondernemen. Het bestuur onderneemt zelf in principe geen concrete activiteiten.

5.5.1 .Het is de taak van alle bestuursleden om volledig op de hoogte te zijn van alle afspraken die in de Algemene Leden Vergadering en in het bestuur zijn gemaakt. In eerste instantie geldt dit voor de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.

5.5.2. De bestuursleden worden geacht zich goed op de hoogte te stellen van alle activiteiten die de vereniging ontplooit. Daarnaast moeten alle bestuursleden weten voor welke zaken elke commissie precies staat. Gezamenlijk moeten zij globaal volgen wat er gebeurt in de commissies. Zij toetsen dit voortdurend aan de doelstelling(en) van de vereniging en aan alle afspraken. Zij zorgen gezamenlijk voor een goede onderlinge communicatie met de commissies, en bewaken onderlinge overlap van activiteiten.

Voorafgaand aan de instelling van een commissie regelt het bestuur schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat het bestuur van belang acht.

Voor elke commissie is een bestuurslid verantwoordelijk. Dit bestuurslid neemt formeel zitting in deze commissie.

Bij klachten en geschillen in- of t.a.v. commissies is het bestuur de eerste instantie die daarover een besluit neemt.

5.5.4. Bij het voeren van arbitrale procedures treedt het bestuur in de plaats van de betrokken commissie. Er worden geen besluiten genomen zonder dat het bestuur de commissies in de gelegenheid heeft gesteld een zwaarwegend advies uit te brengen.

5.5.5. Commissie overstijgende relaties met diensten, instanties of kantoren worden bij voorkeur aan een of twee bestuursleden toegewezen. Alle communicatie die deze bestuursleden voeren, koppelen zij terug naar het gehele bestuur en de commissies.

5.5.6. Specifieke taken van bestuursleden

Voorzitter:

Deze taken zijn voor een groot deel vastgelegd in de Statuten, in de artikelen 11.2, 13.3, 14.1, 14.2, 14.3. Vervolgens zal hij / zij:

- De vergaderingen van het bestuur voorzitten
- De agenda in overleg met de secretaris opstellen
- De uitvoering van bestuursbesluiten bewaken

Vicevoorzitter:

- De vicevoorzitter is in principe niet de secretaris of de penningmeester, maar een bestuurslid zonder een van de officiële functies
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter diens taken over

De secretaris:

- Bereidt de bestuursvergaderingen voor
- Stelt de agenda op voor de bestuursvergaderingen in overleg met de voorzitter
- Zorgt dat de agenda van de bestuursvergadering in kopie naar de commissies gaat
- Draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen en voor de publicatie van de bestuursbesluiten
- Behandelt inkomende en uitgaande post
- Bewaakt de actielijst
- Beheert het archief
- Stelt het jaarverslag op
- Stelt het werkplan op

De penningmeester / leden administrateur:

- Beheert de financiële middelen
- Houdt de financiële administratie bij
- Maakt jaarlijks een financieel jaarverslag
- Maakt een begroting voor het komende jaar waarin opgenomen de vastgestelde begrotingen van de commissies
- Houdt de ledenadministratie bij
- Draagt zorg voor de inning van de contributie en andere gelden
- Verstrekt op elke bestuursvergadering een overzicht van de actuele financiële situatie van de vereniging

Vergt een of meer taken van het bestuur bijzondere kennis die niet binnen het bestuur aanwezig is dan kan zij zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door een deskundige.

5.6. Werkwijze van het bestuur

5.6.1. Ten minste vier maal per jaar wordt een bestuursvergadering gehouden en verder wanneer dit door de voorzitter of ten minste twee bestuursleden nodig wordt gevonden.

5.6.2. De oproeping tot de vergadering gebeurt met inachtneming van een termijn van ten minste vijf dagen, waarbij de dag van de oproeping en die van de vergadering niet worden meegerekend, behalve in spoedeisende gevallen.

5.6.3. De oproeping gebeurt schriftelijk onder vermelding van de plaats en het tijdstip van de vergadering en de te behandelen onderwerpen.

De definitieve agenda wordt aan het begin van de vergadering vastgesteld.

5.6.4. Van hetgeen besproken en besloten is, worden door de secretaris notulen gemaakt. Deze notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Verslagen worden tenminste 5 jaar na vaststelling bewaard.

5.6.5. Besluiten kunnen slechts worden genomen over onderwerpen die bij de oproeping zijn medegedeeld. Zijn ter vergadering alle bestuursleden aanwezig, dan kunnen besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen.

5.6.6. Het bestuur kan alleen rechtsgeldig besluiten nemen in een vergadering waar ten minste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is. Is het vereiste aantal niet aanwezig dan wordt een tweede vergadering bijeen geroepen waarin ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden besluiten kunnen worden genomen over de punten die op de agenda stonden van de in het vorige lid bedoelde vergadering. De leden 2 en 3 van dit artikel zijn ook op de tweede vergadering van toepassing.

5.6.7. Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten door het bestuur genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Een blanco stem is geen stem. Bij stakende stemmen is het voorstel verworpen.

Indien een bestuurslid dit wenst, wordt schriftelijk gestemd. Een bestuurslid kan zijn stem met een schriftelijke volmacht door een ander bestuurslid laten uitbrengen.

5.6.8. Bestuursbesluiten worden via de website en de Nieuwsbrief bekend gemaakt aan de leden.

5.6.9. In geval het bestuur één of meer bestuursleden een volmacht geeft de vereniging te vertegenwoordigen dan wordt deze volmacht schriftelijk vastgelegd. Deze volmacht wordt tijdens de volgende algemene vergadering bekend gemaakt.

Par. 6. Commissies

Activiteiten van de vereniging worden in principe ontplooid en uitgevoerd door commissies.

6.1. De vereniging kent in ieder geval de volgende commissies:

Commissie Huurdersbelangen

Commissie Woonomgeving

Commissie Nutstuinen

Commissie Activiteiten

6.2. Doelstellingen

De doelstelling van elke commissie moet passen binnen het doel van de vereniging. Een taakomschrijving moet daar op aansluiten.

Commissies kunnen eigen reglementen hebben, die als aanhangsel bij dit huishoudelijk reglement horen. Hier zijn alleen de doelstellingen opgenomen.

6.2.1 Commissie Huurderbelangen

De commissie heeft ten doel de collectieve belangen van alle huurders in de wijk Nellestein te behartigen in de ruimste zin des woords. Zij tracht dit doel o.a. te bereiken door:

- a. voor huurders overleg te plegen met de verhuurders of zijn vertegenwoordiger(s), VvE's, overheden, nutsbedrijven, leveranciers en andere relevante instanties,
- b. voor huurders overleg te plegen met instanties die verantwoordelijk zijn voor de handhaving en verbetering van de woonomgeving. Zo nodig werkt zij hierbij samen met de commissie woonomgeving.

De commissie is verantwoordelijk voor het Juridisch Fonds Huurders, van waaruit zo nodig gerechtelijke en buitengerechtelijke procedures en/of deskundig advies gefinancierd worden.

6.2.2 Commissie Woonomgeving

Doel van de commissie is de woonomgeving van Nellestein kwalitatief te bewaken en initiatieven ter verbetering te bevorderen, te ondersteunen en te ontplooien.

De woonomgeving betreft de openbare ruimte van het gehele wijkgebied, en daarbuiten voor zover van invloed op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het wonen in Nellestein.

6.2.3 Commissie Nutstuinen

Het doel van de commissie is het in stand houden, verhuren en beheren van nutstuinen in de wijk Nellestein ten behoeve van bewoners van de wijk Nellestein.

6.2.4 Commissie Activiteiten

Het doel van de commissie is het coördineren en aansturen van commissies die activiteiten voor bewoners willen organiseren.

6.3. Samenstelling

Commissies kiezen uit hun midden een voorzitter en een secretaris, en waar wenselijk iemand die de financiële administratie van de commissie beheert. Commissies zorgen zelf voor aanvulling van hun leden. De aanstelling van een nieuw commissielid wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt bij het bestuur. Leden worden benoemd door het bestuur van de vereniging. Het aantal leden van een commissie wordt in overleg met het bestuur vastgesteld.

Van de commissie Huurdersbelangen kunnen uitsluitend huurders deel uit maken. Voor de uitvoering van taken van commissies kunnen deze zich, in overleg met het bestuur, laten bijstaan door een deskundige.

6.4. Financiën: financieel verslag, begroting.

- a. Declaraties worden ingediend bij de penningmeester van de vereniging. Declaraties dienen te voldoen aan de voorschriften die zijn gegeven in de Regeling Financiën die aan deze HHR zijn gehecht.
- b. Activiteiten die uitgaven van financiële middelen ten gevolge hebben en die niet voorzien zijn in de begroting, kunnen slechts in overleg en na toestemming van het bestuur gestart worden.
- c. Jaarlijks vóór 1 oktober wordt een begroting bij het bestuur van de vereniging ingediend.
- d. De penningmeester van de vereniging verstrekt indien gewenst 4x per jaar een financieel overzicht, of op verzoek.
- e. Er is een Regeling Financiën die als aanhangsel onderdeel uitmaakt van dit reglement

6.5. Communicatie

- Commissies maken 1x per drie maanden een verslag van hun verrichtingen. Dit verslag wordt ter kennis gebracht aan het bestuur en is onderwerp van bespreking in de eerstvolgende bestuursvergadering na het einde van een kwartaal, samen met vertegenwoordigers van de commissies.
- Van zaken die voor de vereniging van belang zijn wordt het bestuur z.s.m. in kennis gesteld.
- Commissies maken 2 keer per jaar een verslag van hun verrichtingen .
- Ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging leveren de commissies een eigen verslag aan waarin tenminste de volgende gegevens voorkomen: het aantal leden, uitgevoerde werkzaamheden, gevoerde overleggen, gevoerde publiciteit.
- De commissies leveren jaarlijks voor 1 oktober hun werkplan in voor het komende jaar

6.6. Vertegenwoordiging naar buiten

Het bestuur van de vereniging verleent aan commissies volmacht om de vereniging te vertegenwoordigen. Het betreft die vertegenwoordiging die van belang is voor de vervulling en uitoefening van de taken van de betreffende commissies met in achtneming van het bepaalde in par. 5 Het bestuur, punt 5.5.4 en 5.5.5.

6.7 Redactie Verenigingsnieuws

Doel: voor leden, wijkbewoners en andere belanghebbenden en belangstellenden, de verenigingsbesluiten, verenigingsvoornemens en verenigingsnieuws vanuit de commissies in Nieuwsbrieven en op de verenigingswebsite onder verantwoordelijkheid van het bestuur, geredigeerd aanbieden.

Gezien de rechtstreekse lijn met het bestuur worden hier ook de taken vastgelegd:

1. In overleg met het bestuur, mede aan de hand van de wensen en voorstellen van de commissies richt zij de website in, vernieuwt zij de berichten hierop en onderhoudt de site. Binnen de redactie wordt een webmaster aangewezen met een achterwacht.
2. De redactie ontvangt de stukken ter publicatie van het bestuur en van de commissies.

3. De redactie corrigeert de te publiceren stukken op taal, en kan zo nodig in overleg met de schrijvers van de stukken tot tekstwijziging en/of inkorting komen ten behoeve van de leesbaarheid en de beschikbare plaatsingsmogelijkheid.
4. De redactie regelt de vermenigvuldiging van de Nieuwsbrieven.
5. De redactie draagt zorg voor de bezorgers in Nellestein, werft ze, houdt contact met ze en regelt met hen de bezorging.

Ten slotte

De leden van de commissies worden geacht op de hoogte te zijn van de Statuten en andere reglementen.

Artikel 9 lid 3 en 4 van de statuten zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van een commissie.

Par. 7. Algemene vergadering

In het voorjaar, tussen 1 april en 1 juli wordt een algemene vergadering gehouden waarin tenminste het financieel jaarverslag en het jaarverslag van de vereniging aan de leden ter goedkeuring wordt voorgelegd.

In het najaar, tussen 1 oktober en 1 december, wordt een algemene vergadering gehouden waarin tenminste het werkplan en de begroting voor het aankomende jaar aan de leden ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Par. 8. Communicatie

Communicatie loopt via Nieuwsbrieven en via de verenigingswebsite. Er wordt uitsluitend verenigingsnieuws gepubliceerd.

Par. 9. Slotbepalingen

9.1. Dit reglement is ter inzage bij de secretaris en op de website, terwijl het evenals de statuten bij iedere ledenvergadering aanwezig dient te zijn.

9.2. In alle gevallen waarin door de statuten of dit huishoudelijk reglement niet wordt voorzien beslist het bestuur.

9.3. Wijziging van dit reglement vereist zowel in het bestuur als in de algemene vergadering een 2/3 meerderheid.