

Huishoudelijk Reglement Stichting Huurdersbelang Stadswonen

1. Begrippen

Huurdersbelang

Stichting Huurdersbelang Stadswonen

Huurdersvertegenwoordiging

Huurdersvertegenwoordiging zoals opgetekend in de statuten artikel 2 lid 2.

Jaarrekening

Een balans en een staat van baten en lasten van een boekjaar, zoals bedoelt in artikel 13 lid 4

Reglement

Dit reglement, zoals bedoelt in artikel 14 van de statuten.

Stadswonen

Stadswonen zoals opgetekend in de statuten artikel 2 lid 2.

Statuten

De statuten van Stichting Huurdersbelang Stadswonen

Stichtingsvergadering

De stichtingsvergadering zoals opgetekend in de statuten artikel 11.

Vertegenwoordiger

Een lid van de stichtingsvergadering

2. Algemene bepalingen

2.1 Wijziging reglement en statuten

1. Het bestuur besluit tot wijziging van het reglement mits met goedkeuring van de stichtingsvergadering.
2. Bij de oproeping tot de vergadering waarin een wijziging van het reglement zal worden voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd.
3. Een reglementswijziging treedt in werking direct nadat de stichtingsvergadering akkoord is gegaan met de wijziging of zoveel later als door het bestuur nodig geacht.
4. In het geval van een wijziging van het reglement ontvangen alle vertegenwoordigers en alle leden van het bestuur een nieuw exemplaar van het reglement.
5. In het geval van een wijziging van de statuten ontvangen alle vertegenwoordigers en alle leden van het bestuur een nieuw exemplaar van de statuten.

2.2 Geldigheid reglement

1. De geldigheid van het reglement vervalst wanneer Huurdersbelang wordt opgeheven.
2. In het geval van een wijzigingvoorstel van de statuten dient door het bestuur gecontroleerd te worden of het reglement in strijd zal zijn met de statuten. Indien dit het geval is dient een voorstel tot wijziging van het reglement aansluitend behandeld te worden door de stichtingsvergadering.
3. In het geval dat dit reglement in strijd is met de statuten, genieten de statuten precedentie over dit reglement.

2.3 Beschikbaarheid statuten en reglement

1. Een exemplaar van de statuten en van het reglement dient aanwezig te zijn bij iedere vergadering van de stichtingsvergadering.

2. Iedere vertegenwoordiger en ieder lid van het bestuur heeft recht op inzage in de statuten en het reglement en kan op aanvraag een exemplaar van de statuten en het reglement ontvangen. De gemaakte kosten zijn voor rekening van het lid.
3. Een nieuwe vertegenwoordiger ontvangt een exemplaar van de statuten en van het reglement. De gemaakte kosten zijn voor rekening van Huurdersbelang.
4. Geen lid kan zich beroepen op onbekendheid met de statuten of het reglement.

3. Bestuur

3.1 Bestuursvergaderingen

1. De notulen van bestuursvergaderingen worden na tekening van voorzitter en secretaris aan alle bestuursleden gezonden.
2. De notulen kunnen door vertegenwoordigers om gewichtige redenen worden ingezien. Een verzoek hiertoe dient door de voorzitter te worden behandeld.
3. Stadswonen heeft geen toegang tot de notulen van de bestuursvergaderingen.

3.2 Kandidaatstelling bestuur

1. Een iedere vertegenwoordiger of vervangende vertegenwoordiger kan zich kandidaat stellen voor het bestuur.
2. Indien het maximum aantal leden reeds zitting heeft in het bestuur, kan men zich niet kandidaat stellen.
3. De kandidaat kan nimmer kandidaat zijn voor een specifieke functie binnen het bestuur.
4. Kandidaatstelling geschiedt door het schrijven van een sollicitatiebrief gericht aan alle vertegenwoordigers en aan alle leden van het bestuur. De brief wordt bijgevoegd bij de uitnodiging voor de stichtingsvergadering waarin de kandidatuur wordt behandeld. De kandidaat zorgt dat de brief dient ten minste 3 weken voor een geplande stichtingsvergadering door de secretaris is ontvangen. In deze brief moeten ten minste de volgende zaken worden gemeld: de reden voor sollicitatie, een korte levensbeschrijving en de visie op Huurdersbelang nu en in de toekomst.
5. Indien geen sollicitatie is geschreven kan een kandidatuur alleen behandeld worden als de kandidaat aanwezig is en de voorzitter van de vergadering, waarin de kandidatuur wordt behandeld, geen bezwaar ziet. In zulk een geval waarin tot behandeling wordt overgegaan dient de kandidaat zijn kandidatuur mondeling toe te lichten. In deze toelichting moeten ten minste de volgende zaken worden gemeld: de reden voor sollicitatie, een korte levensbeschrijving en de visie op Huurdersbelang nu en in de toekomst.
6. Indien de som van de kandidaten en de bestuursleden hoger is dan het maximum aantal bestuursleden, is het tijdstip waarop men reglementair de kandidatuur bekend heeft gemaakt de volgorde waarin de kandidaturen worden behandeld.
7. Indien een kandidaat wordt gekozen dient in de eerstvolgende bestuursvergadering in overleg met het reeds zittende bestuur tot een positie binnen het bestuur gekomen te worden.

3.3 Aftreden bestuursleden

1. Een bestuurslid dat aftreedt heeft geen recht op een functie als vertegenwoordiger.
2. Indien een afgetreden bestuurslid vertegenwoordiger wenst te worden, dient dit via de huurdersvertegenwoordiging te gaan die hij wenst te vertegenwoordigen.

3.4 Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter

1. De voorzitter ziet toe op de naleving van de statuten en het reglement.
2. De voorzitter ziet er op toe dat besluiten worden uitgevoerd.
3. De voorzitter is belast met het voorzitten van bestuursvergaderingen en het opstellen van de agenda van bestuursvergaderingen.
4. De voorzitter is belast met het opstellen van de agenda voor de stichtingsvergadering.
5. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van bestuursvergaderingen en stichtingsvergaderingen.

3.5 Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris

1. De secretaris is belast met de volledige administratie van de stichting, uitgezonderd de financiële administratie.
2. De secretaris maakt notulen van bestuursvergaderingen.
3. De secretaris zorgt voor een overzicht van de ingekomen en uitgegane post. Dit overzicht wordt als punt behandeld bij iedere bestuursvergadering en toegevoegd bij de notulen van de bestuursvergadering.
4. De secretaris zorgt voor een overzicht van besluiten genomen door het bestuur. De secretaris zorgt dat dit overzicht ieder half jaar aan alle vertegenwoordigers wordt toegestuurd, of zoveel vaker als de stichtingsvergadering besluit.

3.6 Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester

1. De penningmeester is belast met de financiële administratie.
2. De penningmeester is belast met het opstellen van een begroting voor het beleidsplan.

3.7 Overige bestuursleden

1. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van overige bestuursleden met bepaalde taken en verantwoordelijkheden. De taken en verantwoordelijkheden alsmede de naam voor de bestuursfunctie dient expliciet te worden gemaakt in een bestuursbesluit.
2. Het bestuur kan niet besluiten tot het instellen van overige bestuursleden als niet in de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester is voorzien.

3.8 Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur gezamenlijk

1. Het bestuur gezamenlijk is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van een beleidsplan.
2. Het is de taak van het bestuur gezamenlijk om in vacatures te voorzien.
3. Het is de taak van het bestuur gezamenlijk om in die taken en verantwoordelijkheden te voorzien die niet bij statuten of dit reglement zijn geregeld. Eventueel kunnen de taken en verantwoordelijkheden bij bestuursbesluit ondergebracht worden bij een bestuurslid.

3.9 Financiële verplichtingen

1. Voor het aangaan van financiële verplichtingen tot € 100,- is de goedkeuring van de voorzitter en de penningmeester nodig. Het aangaan van de financiële verplichting dient gemeld te worden in de eerstvolgende bestuursvergadering.

2. Voor het aangaan van financiële verplichtingen boven € 100,- is een bestuursbesluit nodig.

3.10 Jaarverslag

1. Het jaarverslag bestaat uit ten minste de volgende vier delen: een algemeen overzicht van het jaar, een overzicht van de uitgebrachte adviezen, een overzicht van de vertegenwoordigers en het bestuur en eventuele mutaties en de jaarrekening.
2. Het jaarverslag dient binnen zes maanden na afloop van een boekjaar te worden vastgesteld in een bestuursvergadering. Na vaststelling dient het jaarverslag naar alle vertegenwoordigers, alle bestuursleden en Stadswonen te worden gezonden. Tevens dient een exemplaar naar alle huurdervertegenwoordigingen te worden gezonden. Dit exemplaar dient als inblikexemplaar voor huurders.
3. Het jaarverslag dient zeven jaar lang bewaard te blijven.
4. Iedere huurder van Stadswonen kan een exemplaar van het jaarverslag ontvangen. De gemaakte kosten zijn voor rekening van Huurdersbelang.

3.11 Beleidsplan

1. In het beleidsplan staan die zaken die het bestuur gaat of laat uitvoeren, voor zover bekend. In ieder geval staat in het beleidsplan welke van de punten genoemd in artikel 3 lid 2 van de statuten uitgevoerd gaan worden en op welke datum. Met betrekking tot punt d van genoemde moet aangegeven worden wat de thema's zijn van geplande bijeenkomsten.
2. In het beleidsplan dient een begroting opgenomen te worden van verwachte uitgaven en inkomsten.
3. In het beleidsplan dient een meerjaren visie te worden geschetst.
4. Het beleidsplan voor een komend jaar wordt voor 1 januari van dat komende jaar vastgesteld in een bestuursvergadering. Na vaststelling dient het beleidsplan naar alle vertegenwoordigers, alle bestuursleden en Stadswonen te worden gezonden.

4. Stichtingsvergadering

4.1 Vergaderingen van de stichtingsvergadering

1. De oproeping tot de vergadering geschiedt door de voorzitter van het bestuur, ten minste 14 dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven aan de privé-adressen van de vertegenwoordigers en de bestuursleden.
2. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
3. Indien tenminste twintig procent van de vertegenwoordigers de voorzitter van het bestuur een schriftelijk verzoek voor een vergadering van de stichtingsvergadering ontvangt, dient hij daaraan gehoor te geven.
4. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de stichtingsvergadering; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan. Geen lid van het bestuur mag de stichtingsvergadering voorzitten.
5. Het bestuur is bevoegd overige personen en/of instanties uit te nodigen voor stichtingsvergaderingen.
6. De voorzitter van de stichtingsvergadering is bevoegd het bestuur dwingend te vragen overige personen en/of instanties uit te nodigen voor stichtingsvergaderingen.

7. De notulen van stichtingsvergaderingen dienen binnen 1 maand na datum van de stichtingsvergadering gezonden te worden aan alle vertegenwoordigers en aan alle bestuursleden.
8. De secretaris van het bestuur draagt zorg dat de notulen verstuurd worden.
9. Het bestuur en/of de voorzitter van de stichtingsvergadering kan besluiten de notulen toe te sturen aan overige personen en/of instanties.

4.2 Kandidaatstelling en verkiezing voorzitter en secretaris

1. Een ieder vertegenwoordiger kan zich kandidaat stellen voor de functie voorzitter of secretaris.
2. Indien de functie van voorzitter of secretaris reeds is vervuld, kan men zich niet kandidaat stellen voor de functie van voorzitter respectievelijk secretaris.
3. In de stichtingsvergadering waarin de opvolging wordt besproken, dient de voorzitter van desbetreffende vergadering bij aanvang van het punt waar opvolging wordt besproken te vragen wie zich kandidaat wil stellen. Een ieder die zich kandidaat wil stellen dient dat dan duidelijk kenbaar te maken.
4. De kandidaat heeft het recht zich voldoende te introduceren en de beweegredenen voor kandidatuur uiteen te zetten.
5. De scheidend voorzitter of secretaris kan een kandidaat aanbevelen. Dit dient voor de eerste stemming te gebeuren.
6. In het geval van één kandidaat, wordt niet gestemd en is de kandidaat automatisch gekozen.
7. In het geval van meerdere kandidaten worden alle kandidaturen aaneensluitend behandeld. De kandidaat met de meeste stemmen voor krijgt de post. Staken de stemmen dan krijgt de kandidaat met de minste stemmen tegen de post. Staken de stemmen dan nog, dan kiest de scheidend voorzitter of secretaris. Indien de scheidend voorzitter of secretaris niet aanwezig is, dient in de eerstvolgende vergadering van de stichtingsvergadering de kandidaturen waarbij de stemmen staakten opnieuw behandeld worden.

4.3 Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter

1. De voorzitter zit de stichtingsvergaderingen voor.
2. De voorzitter controleert de notulen alvorens deze worden doorgestuurd naar de secretaris van het bestuur.
3. De voorzitter heeft tevens alle taken en verantwoordelijkheden die vertegenwoordigers hebben.

4.4 Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris

1. De secretaris maakt notulen van de stichtingsvergaderingen.
2. De secretaris zorgt dat de notulen binnen 1 maand na de vergadering verstuurd kunnen worden.
3. De secretaris heeft tevens alle taken en verantwoordelijkheden die vertegenwoordigers hebben.

4.5 Taken en verantwoordelijkheden van de vertegenwoordigers

1. Het is de taak van een ieder vertegenwoordiger zich constructief-kritisch op te stellen naar het bestuur.

4.6 Taken en verantwoordelijkheden van de stichtingsvergadering

1. Het is de taak van de stichtingsvergadering om een niet functionerend of niet voldoende functionerend bestuur op haar taken en verantwoordelijkheden te wijzen en indien nodig individuele leden van het bestuur of het gehele bestuur te ontslaan.
2. Het is de taak van de stichtingsvergadering om een niet functionerend of niet voldoende functionerende voorzitter of secretaris van de stichtingsvergadering op zijn taken en verantwoordelijkheden te wijzen en indien nodig te ontslaan. Een ontslagen voorzitter of secretaris kan zich niet opnieuw kandidaat stellen voor de functie die hij vervulde.

4.7 Stembureau

1. De voorzitter van de vergadering kan besluiten een stembureau in te stellen.
2. Het stembureau wordt gevormd door één van de aanwezige bestuursleden en door één van de aanwezige vertegenwoordigers. In de notulen dient duidelijk te staan wie er plaats nemen in het stembureau
3. Het stembureau is belast met het tellen van de stemmen. Tevens dient het te controleren of evenveel stemmen worden uitgebracht als mogelijk zijn. Indien dit laatste niet het geval is dient de stemming als niet gedaan te worden beschouwd.

5. Slotartikel

In alle gevallen waarin zowel de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.