



## HUURDERSVERENIGING RESIDENTIE ROSA SPIER HUIS

### HUISHOUELIJK REGLEMENT

#### BEGRIPPEN EN DEFINITIES

##### Artikel 1

Bestuur: Het bestuur van de Huurdersvereniging Residentie Rosa Spier Huis

Verhuurder: Stichting Esseboom

Huurder: Een natuurlijk persoon, die met betrekking tot een bepaald appartement een huurovereenkomst is aangegaan met de verhuurder. Onder huurder wordt ook begrepen de medehuurder(ster) of een wettelijk vertegenwoordiger .

Leden: De leden van de Huurdersvereniging zoals omschreven in artikel 4. 1 van de Statuten.

Algemene Ledenvergadering:

De vergadering van alle stemgerechtigde leden van de Huurdersvereniging Residentie Rosa Spier Huis

#### LIDMAATSCHAP

##### Artikel 2. (cf. a.v.o.)

1. Lid van de vereniging kunnen zijn huurders van de huurappartementen die behoren tot het Rosa Spier Huis.
2. De aanmelding voor het lidmaatschap van de Huurdersvereniging dient te geschieden bij leden van het algemeen bestuur.
3. Het bestuur beslist over de toelating van leden. Het besluit wordt zo spoedig mogelijk aan de betrokkene schriftelijk medegedeeld. Een afwijzend besluit wordt met redenen omkleed.
4. Tegen een afwijzend besluit als bedoeld in het vorige lid kan de aanvrager binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van het afwijzend besluit schriftelijk beroep instellen bij de algemene vergadering.
5. Het lidmaatschap van de vereniging is persoonlijk en niet overdraagbaar.
6. Nieuwe leden ontvangen een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement

**Artikel 3.** (cf. a.v.o.)

1. De leden van de vereniging betalen een contributie die door de Algemene Ledenvergadering, op voorstel van het bestuur, wordt vastgesteld.
  - a. De contributie wordt eenmaal per jaar en zo mogelijk per automatische incasso betaald.
  - b. De contributie zal elk jaar opnieuw worden gezien en eventueel aangepast, na goedkeuring en voorlegging aan de Algemene Ledenvergadering.
  - c. Het verenigingsjaar loopt gelijk aan het kalenderjaar, 1 januari tot en met 31 december daaropvolgend. Het lidmaatschapsjaar is gelijk aan het verenigingsjaar.
  - d. Wanneer een lidmaatschap in de loop van het lidmaatschapsjaar eindigt door schriftelijke opzegging met als reden verhuizing is het ex-lid geen contributie verschuldigd vanaf de eerste van de maand volgende op de maand waarin het lidmaatschap is beëindigd.
  - e. Individuele huurders kunnen een knelpunt of vraag voorleggen aan de ombudsman-vrouw van de vereniging.

**Artikel 4.** (cf. a.v.o.)

1. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. Aan het eind van het verenigingsjaar door schriftelijke opzegging door het lid met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken;
  - b. Door overlijden van het lid;
  - c. Door schriftelijke opzegging door het bestuur; deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten die door de statuten aan het lidmaatschap worden gesteld of ondanks herhaald verzoek zijn contributie niet betaalt, alsmede wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
  - d. Door ontzetting door het bestuur; deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Een lid kan zich door opzegging van zijn lidmaatschap niet onttrekken aan een besluit dat betrekking heeft op de financiële verplichtingen van de leden.
3. Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur kan alleen geschieden tegen de laatste dag van de maand en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken.
4. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door het bestuur op grond van het feit dat redelijkerwijs van de vereniging niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting kan de betrokkene binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit schriftelijk beroep instellen bij de algemene vergadering.

## **BESTUUR**

### **Artikel 3.**

Handelwijze conform artikel 7 t/m 13 van de akte van oprichting.

## **VERTROUWELIJKHEID**

### **Artikel 4**

Indien nodig kan er vertrouwelijk over inhoudelijke of persoon gerelateerde informatie gesproken en besloten worden. De voorzitter geeft voorafgaand aan of en hoelang de vertrouwelijkheid in acht gehouden dient te worden.

## **DAGELIJKS BESTUUR**

### **Artikel 5**

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester samen vormen het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is belast met de leiding van de vereniging en beheert de zaken der vereniging.

- a. Het dagelijks bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door werkgroepen, die door het bestuur worden benoemd.
  - b. Het dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen voor en schrijft deze uit, met inachtneming van een oproepingstermijn van tenminste zeven dagen.
  - c. Het dagelijks bestuur komt tenminste zes keer per jaar bijeen en voorts zo vaak als het dagelijks bestuur dit nodig acht.
  - d. De conceptagenda van de vergaderingen wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur.
  - e. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn alleen toegankelijk voor bestuursleden en genodigden.
2. Tot de taak van de voorzitter behoort:
    - a. het leiden van de vergaderingen van het bestuur, het dagelijks bestuur en de Algemene Ledenvergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter zal de vicevoorzitter of één van de andere leden van het dagelijks bestuur als leider van de vergadering optreden;
    - b. het vaststellen, in overleg met de overige bestuursleden, van het jaarlijkse vergaderschema;
    - c. het opstellen (in overleg met de secretaris) van de agenda voor de komende bestuursvergadering;
    - d. aan het begin van de vergadering de bestuursleden de gelegenheid te geven aanvullingen van de agenda voor te stellen en de definitieve agenda vast te stellen;
    - e. bijeenkomsten voor alle huurders organiseren.
  3. Tot de taak van de secretaris behoort in beginsel \*:
    - a. het bijeenroepen van de vergaderingen van het bestuur, het dagelijks bestuur en de Algemene Ledenvergaderingen;
    - b. het opstellen (in overleg met de voorzitter) van de agenda voor de komende bestuursvergadering. Deze dient uiterlijk een week van te voren, samen met de notulen van de afgelopen bestuursvergadering, aan de bestuursleden ter inzage en goedkeuring te worden voorgelegd;

- c. de zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de verspreiding hiervan;
- d. het jaarlijks uitbrengen van het jaarverslag van de vereniging, inhoudende een samenvatting van de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar, evenals een activiteitenplan, inhoudende de verwachte werkzaamheden voor het komende jaar;
- e. het beheren van het archief van de vereniging;
- f. het verzorgen van de inkomende post;
- g. het opstellen van uitgaande stukken. Uitgaande stukken worden door de voorzitter ondertekend als het belang van de stukken dit vraagt. Dagelijkse correspondentie kan door de secretaris worden ondertekend;
- h. het veilig opbergen van gegevens, zowel schriftelijk, als gedigitaliseerd, om de veiligheid van persoonsgegevens en klachten te waarborgen;
- i. alle verdere administratieve taken die tot het terrein van de secretaris behoren.

\* in samenspraak met de voorzitter kan hiervan worden afgeweken en /of kunnen taken onder de overige leden van het bestuur worden verdeeld

- 4. Tot de taak van de penningmeester behoort:
  - a. het beheren van de financiële middelen van de vereniging;
  - b. Het jaarlijks uitbrengen van een financieel jaarverslag, inhoudende de balans en de rekening van baten en lasten van het afgelopen jaar, evenals de begroting voor het komende jaar.
- 2. De penningmeester is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
- 3. De penningmeester is gemachtigd betalingen te doen en gelden te ontvangen en daarvoor te kwiteren. Met dien verstande, dat voor betalingen een maximumbedrag geldt van € 250,00 Voor betalingen die dit bedrag te boven gaan, is een bestuursbesluit noodzakelijk.

## **WERKGROEPEN/COMMISSIES**

### **Artikel 6**

- 1. Het dagelijks bestuur kan voorstellen doen tot benoeming van een of meerdere werkgroepen/commissies die verantwoordelijk zijn voor de advisering en/of uitvoering van bepaalde onderdelen van zijn taak.
- 2. Een meerderheid van het bestuur moet instemmen met de benoeming van zo'n werkgroep/commissie
- 3. Werkgroepen/Commissies kunnen ofwel ad hoc ofwel permanent worden benoemd. Dit dient uit de opdrachtverlening te blijken.
- 4. Aan een werkgroep/commissie kunnen alleen leden van de vereniging deelnemen.
- 5. Ten behoeve van de communicatie neemt tenminste één bestuurslid deel aan zo'n werkgroep/commissie.
- 6. Opdrachten aan werkgroepen/commissies worden door het bestuur in overleg met de leden van de werkgroep opgesteld. Het bestuur formuleert schriftelijk de definitieve opdracht. In die opdracht wordt de inhoudelijke taak geformuleerd, op welke wijze aan het bestuur moet worden gerapporteerd, en indien van toepassing, de tijdsduur waarbinnen de opdracht moet worden gerealiseerd.
- 7. De leden van de werkgroep/commissie regelen onderling de werkzaamheden en bepalen wie de voorzitter van de werkgroep zal zijn.
- 8. Een werkgroep/commissie is gerechtigd, ter uitvoering van haar opdracht, overleg te plegen met derden en kennis te nemen, desnoods onder vertrouwelijkheid, van relevante stukken.
- 9. Indien met de opdracht financiële middelen zijn gemoeid worden in de opdrachtformulering ook de financiële kaders geformuleerd.
- 10. Leden van een werkgroep/commissie kunnen eventuele reiskosten, conform de geldende reiskostenregeling van de vereniging, declareren.

11. Het bestuur beslist omtrent het advies van de werkgroep/commissie.
12. De coördinatie en begeleiding van de werkgroepen/commissies is een verantwoordelijkheid van de voorzitter.

## **KLACHTENFUNCTIONARIS /OMBUDSMAN-VROUW**

### **Artikel 7**

1. Het bestuur kan een klachtenfunctionaris aanstellen in de vorm van een ombudsman-vrouw.
2. Dit kan een van de huurders/bewoners zijn en/of een onafhankelijke buitenstaander.
3. De klachtenfunctionaris houdt frequent spreekuur, waarop huurders knelpunten of vragen kunnen voorleggen.
4. De klachtenfunctionaris c.q. de ombudsman-vrouw legt over de geuite knelpunten of vragen een dossier aan en spreekt hierover met het bestuur tijdens de reguliere bestuursvergaderingen.
5. Ingeval van structurele knelpunten neemt het bestuur hierover contact op met de verhuurder teneinde hierover tot een aanvaardbare oplossing te komen.

## **ALGEMENE LEDENVERGADERING**

### **Artikel 8**

Voor plaats, positie en besluitvorming zie artikel 15 t/m 18 van de akte van oprichting

### **Artikel 9**

1. Bij de Algemene Ledenvergadering wordt een presentielijst gehanteerd. Niet getekend betekent niet aanwezig.
2. Het verslag van de Algemene Ledenvergadering wordt in concept binnen 4 weken aan de aanwezigen toegezonden.

## **SLOTBEPALING**

### **Artikel 10**

1. Dit Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld, gewijzigd en ingetrokken door de Algemene Ledenvergadering.
2. In alle gevallen waarin noch door de Statuten, noch door het Huishoudelijk Reglement wordt voorzien, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van