

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Begripsomschrijving

Artikel 1

| | |
|--------------------------|--|
| - Hestia | Bewonersvereniging Hestia |
| - Statuten | Hestia-statuten van 29-06-1993 |
| - Het reglement | Dit huishoudelijk reglement |
| - Convenant | Convenant met WA d.d. 8-6-1993 |
| - Participatie reglement | Ongedateerde Participatieregeling tussen Hestia en WA (voorlopig) |
| - Leden | Stemgerechtigde leden van Hestia |
| - ALV | Algemene ledenvergadering van Hestia |
| - AB | Algemeen Bestuur van Hestia |
| - DB | Dagelijks bestuur van Hestia |
| - BC | Bewonerscommissie (zie participatiereglement en reglement bewonerscommissies van WA) |
| - WA | Stichting Wonen Amersfoort |
| - Secretaris | /secretariaat |
| - Hij | /zij |
| - i.o. | In oprichting |
| - RVA | Raad van Advies |

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 2

1. De ALV wordt bijeengeroepen door het bestuur en wordt gehouden voor een april van ieder jaar. Het bestuur kan, telkens wanneer zij dit wenselijk acht een algemene ledenvergadering bijeenroepen, bij voorkeur in oktober van elk jaar.
2. De agenda en overige vergaderstukken worden in 2-voud aan iedere BC toegezonden. De leden worden bij proclamatie uitgenodigd, zo mogelijk via het blad Anders Wonen van WA.
3. Moties en stemmingen kunnen alleen over de op de agenda staande punten worden gedaan.
4. Door de ALV aangenomen besluiten over huurderszaken/aangelegenheden dienen door het bestuur van Hestia ter kennis te worden gebracht aan WA, overheid of overige ter zake doende instanties.
5. Vaste agendapunten voor de ALV zijn:
Zie artikel 12 statuten – lid 2 en a t/m f.

VOORDRACHT LID KLACHTENCOMMISSIE WA

Artikel 3

1. De ALV kiest 1 lid + plaatsvervanger om zitting te nemen in de klachtencommissie van WA. Deze beide personen dienen lid te zijn van Hestia
2. Kandidaten kunnen worden voorgedragen door:
 - a. een BC
 - b. het bestuur van Hestia
3. Een voordracht dient vergezeld te gaan van een schriftelijke bereidverklaring van de kandidaat.

HET MAKEN VAN NOTULEN/VERSLAGEN VAN DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 4

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 is de secretaris belast met het (doen) maken van notulen/verslagen van de ALV. De secretaris draagt tevens zorg voor het opmaken van een besluiten- en presentielijst.

ADVISEUR

Artikel 5

Het bestuur kan, indien gewenst, externe adviseurs inschakelen en evenzo hetzelfde toestaan aan de RVA.

De penningmeester dient geïnformeerd te worden in verband met de bekostiging. Zie artikel 6 lid 8.

WERWIJZE ALGEMEEN BESTUUR

Artikel 6

1. De vergader-frequentie is minimaal 6x per jaar
2. Geen toegang tot de vergadering hebben niet-AB leden, tenzij gebruik gemaakt wordt van artikel 5.
3. Het DB bereidt de AB vergaderingen voor en zorgt voor toezending van een agenda + eventuele bijbehorende benodigde stukken.
4. Op de agenda komen zeker voor de punten:
 - vaststellen agenda
 - vaststellen verslag vorige vergadering
 - ingekomen en uitgaande stukken
 - samenvatting DB beraad
 - verslagen/mededelingen werkgroepen en RVA
 - idem vertegenwoordiging Hestia in WA
 - idem BC's
 - Rondvraag
5. Bij aanvang van de vergadering kunnen agendapunten op verzoek worden toegevoegd. Indien door een van de bestuursleden bezwaar wordt geuit over besluitvorming van een van de toegevoegde punten dient de voorzitter dit punt te verdagen naar de volgende vergadering.
6. Indien als zodanig bepaald en/of aangegeven mogen de AB leden geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengen.
7. Het bestuur of de voorzitter kan, indien gefundeerd, de vertrouwelijkheid opheffen.
8. Het AB kan vertegenwoordigers aanwijzen, die de vereniging Hestia naar buiten vertegenwoordigen. (Organisaties, commissies etc.) Zij dienen bereid te zijn op verzoek van het bestuur inlichtingen c.q. voortgangsrapportage te verstrekken.
9. Het AB kan alleen tot besluitvorming overgaan als tenminste 3 leden aanwezig zijn. Bij minder dan 3 dient een nieuwe vergadering te worden uitgeschreven.
10. Bij tussentijdse mutaties van het DB, dienen de leden van Hestia hiervan d.m.v. eerder genoemde informatiekkanalen te worden geïnformeerd.
11. Werkzaamheden verricht voor het AB zullen worden vergoed op basis van onkosten welke jaarlijks worden vastgesteld.

BESTUURSSTUKKEN

Artikel 7

1. Bestuursstukken, welke als zodanig worden aangemerkt moeten worden gearhiveerd.

SCHORSING EN ONTSLAG VAN BESTUURSLEDEN

Artikel 8

1. Voor de AB-vergadering, waarin een besluit tot schorsing van een bestuurslid zal worden behandeld, ontvangt ieder bestuurslid tenminste een week voor aanvang van deze vergadering, een agenda en de bestuursstukken die voor de besluitvorming nodig zijn.
2. De notulen van deze vertrouwelijke vergadering zullen worden opgesteld door de secretaris of door een ander door het AB bij meerderheid van stemmen aangewezen bestuurslid.
3. Het door het AB geschorste bestuurslid mag in afwachting van de uitspraak door de ALV niet meer deelnemen aan de vergaderingen van het AB.

DE VOORZITTER

Artikel 9

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het DB, AB en ALV. Bij afwezigheid of ontstentenis zal één van de andere bestuursleden als leider van de vergadering optreden.
2. De voorzitter zal de agendapunten zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.
3. Bij het afsluiten van een agendapunt geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
4. De voorzitter moet tijdens de vergadering gesprekken van bestuursleden of leden onderling voorkomen.
5. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.

DE SECRETARIS

Artikel 10

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de andere bestuursleden en de vertegenwoordigers van Hestia.
2. De secretaris draagt zorg en is verantwoordelijk voor respectievelijk:
 - de agenda's van DB, AB en ALV
 - het opmaken van de notulen van de verschillende vergaderingen, incl. de besluitenlijsten en presentielijsten
 - verzorging van bestuurs- en verenigingspost
 - het opstellen van het jaarverslag
 - beheer van het archief
 - het rooster van aftreden van bestuursleden
 - de lijst van samenstelling van de BC's, RVA en werkgroepen en functies van Hestia-vertegenwoordigers
 - de vergaderschema's
 - de coördinatie tussen de werkgroepen
 - de ledenadministratie

3. De secretaris zorgt voor informatie-overdracht aan het bestuur van alles wat hem ter kennis wordt gebracht en wat voor een goed functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
4. De secretaris coördineert het opstellen, wijzigen van statuten, huishoudelijk reglement en andere op te stellen reglementen.
5. De secretaris coördineert de werkzaamheden van de RVA en de werkgroepen
6. Uitgaande stukken worden door de secretaris ondertekend, tenzij volgens de statuten meerdere handtekeningen vereist zijn.
7. De taken van de secretaris kunnen worden vervuld door een secretariaat, bestaande uit de secretaris en een plaatsvervangend secretaris. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris maken deel uit van het bestuur van Hestia.

DE PENNINGMEESTER

Artikel 11

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie
2. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting
3. De penningmeester belegt de reserve en niet-direct benodigde gelden van de vereniging op zo hoog mogelijk rentegevende rekeningen bij bank en/of postbank
4. De penningmeester (en bij ontstentenis een ander DB-lid) is namens de vereniging gemachtigd betalingen te verrichten tot maximaal f.1.500,-- per handeling, alsmede onbeperkt gelden in ontvangst te nemen. Voor hogere bedragen dient vooraf een bestuursbesluit genomen te worden.
5. De penningmeester geeft minimaal 4x per jaar een financieel overzicht aan het bestuur.
6. De penningmeester beheert het financieringsplan, bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
7. De penningmeester draagt er zorg voor dat subsidieaanvragen tijdig worden ingediend
8. De penningmeester draagt zorg voor de inkomen van de vereniging en controleer de desbetreffende nota's.
9. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties hebben worden door de penningmeester ondertekend, tezamen met een ander bestuurslid volgens de statuten art. 10, lid 3b

BESTUURSLEDEN

Artikel 12

1. Bestuursleden kunnen na de 1^e (statutaire) verkiezing van 4 jaar nog 2x herkozen worden voor een periode van elk 2 jaar
2. Bestuursleden dienen een team te vormen en een schakel te zijn tussen bestuur en leden. Het is van belang voor het goed functioneren van het bestuur en dus Hestia, dat zij zich aan een werkgroep en/of een BC verbinden. Dit dient door de AB-vergadering vastgelegd en aan de BC of werkgroep schriftelijk medegedeeld te worden.
3. Van Bestuursleden wordt vanzelfsprekend verwacht dat zij regelmatig en actief aan de bestuursvergaderingen deelnemen.
4. Het bestuur is verplicht een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor haar bestuursleden.
5. Het bestuur van Hestia kan zich in haar taken bij laten staan door een administratieve kracht die geen bestuursfunctie vervult bij Hestia.

DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 13

1. Het Dagelijks Bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester, evt. met de vice-voorzitter.
2. Het DB fungeert als adviserend en voorbereidend college voor het AB, ALV, commissies en werkgroepen
3. Het DB treedt speciaal als beleidsvoorbereidende commissie op, voor die terreinen waarop geen werkgroepen of commissies werkzaam zijn.
4. Het DB stelt de agenda samen voor het AB en ALV.
5. Het DB fungeert als vertegenwoordiger van het AB bij representatieve aangelegenheden.
6. Het DB draagt, met als 1^e lasthebber de secretaris, de directe verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de administratieve medewerk(st)er.

RAAD VAN ADVIES

Artikel 14

1. De RVA wordt samengesteld volgens de regels in de statuten (artikel 11, lid 2 en werkt volgens lid 3)
2. Het bestuur kan via de RVA de taakstelling van werkgroepen bevorderen om op deze wijze inzicht te verkrijgen in een gewenst onderwerp.
3. Vaste werkgroep is in ieder geval de redactiecommissie. die tot taak heeft de redactionele verzorging van door WA ter beschikking van Hestia gestelde pagina's in "Anders Wonen" uit te voeren.
4. De notulen van de vergaderingen worden binnen 2 weken toegezonden aan de leden van de RVA, het AB en de werkgroepen

JAARVERSLAG EN FINANCIËEL VERSLAG

Artikel 15

Met inachtneming van art. 10, sub 2 en art. 11, sub 2 van dit H.R. stelt het AB ieder jaar een jaarverslag en financieel verslag op, alsmede een begroting dat aan alle leden van bewonerscommissies, bestuursleden, werkapparaat en bestuur van WA en de Nederlandse Woonbond wordt toegezonden.

KASCOMMISSIE

Artikel 16

1. Ieder jaar wordt tijdens de ALV een nieuwe kascommissie geïnstalleerd uit de leden van Hestia. Deze commissie bestaat uit twee personen plus een reserve. Ieder jaar wordt er in de ALV een nieuw lid gekozen en treedt een commissielid af. Van het aftredende kascommissielid wil Hestia het daaropvolgende jaar gebruik maken als reserve.
2. In gevolge artikel 48 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek is een kascommissie niet noodzakelijk indien in de algemene vergadering een accountantsverklaring omtrent de getrouwheid van de stukken wordt overlegd.

BEWONERSCOMMISSIES

Artikel 17

1. Het AB bevordert, tezamen met WA de vorming van de BC's en de continuïteit en werkzaamheid ervan, uit bij voorkeur Hestia leden, zoals geregeld is in het participatiereglement en in overeenstemming met het reglement bewonerscommissies van WA.
2. Bewonerscommissies kunnen geen lid zijn van Hestia, derhalve dient er wel op aangedrongen te worden dat de leden van de BC's tevens lid zijn van Hestia.
3. In geval een of meer commissieleden van de BC lid is van Hestia kan Hestia in haar overleg met WA en de overheid namens de BC op geëigende wijze invloed uitoefenen.
4. De BC's dienen met nadruk op het in lid 3 genoemde voordeel gewezen te worden

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 18

1. Het reglement en aanvullingen dienen ter kennis te worden gebracht aan alle (nieuwe) leden, BC's, bestuursleden en bestuur WA.
2. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd, indien de aan te brengen wijziging als agendapunt op de agenda voor de ledenvergadering is vermeld en het wijzigingsvoorstel schriftelijk 21 dagen voor de ledenvergadering aan alle leden, bewonerscommissies en bestuur WA is toegezonden.
3. Vaststelling en wijziging vindt plaats bij gewone meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.
4. Dit H.R. treedt in werking na goedkeuring door de ALV op 4 oktober 1994.

SLOTBEPALING

Artikel 19

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het AB van Hestia, met goedkeuring van de ALV achteraf.