

## **Huishoudelijk Reglement Huurdersvereniging**

### **Begripsbepalingen**

**Complex:** Het aantal gegroepeerde woningen.

**De bewonerscommissie:** Een gekozen afvaardiging van bewoners van woningen van de vereniging in een complex c.q. complexen waarvoor de commissie functioneert.

**Het bestuur:** Bestuur van de huurdersvereniging.

**Statuten:** Statuten van de huurdersvereniging.

**Mozaïek Wonen :** De woningcorporatie .

### Artikel 1 Lidmaatschap

Leden zijn huurders van Woningcorporatie “Mozaïek Wonen” die een huurovereenkomst hebben ondertekend hun echtgeno(o)t(e) dan wel hun geregistreerde partner.

Iedere huurder, die lid wenst te worden, kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij het bestuur. Het bestuur beslist binnen twee maanden op het verzoek.

### Artikel 2 Bestuur

Kandidaatstelling vindt plaats door middel van een voorstel door de leden dan wel het bestuur aan de Algemene Leden Vergadering.

De leden van het bestuur stellen uit hun midden samen een Dagelijks bestuur en een Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur vergadert acht maal per jaar. De vergaderingen moeten bij voorkeur aansluiten op het overleg met MW. Leden van het DB vertegenwoordigen de vereniging bij Mozaïek Wonen en regelen per toerbeurt het spreekuur en hebben een maal per week overleg over lopende zaken.

### Artikel 3 Voorzitter

De voorzitter geeft naast de aan hem specifiek opgedragen werkzaamheden leiding aan de uitvoering van de aan het bestuur toebedeelde taken. Hij leidt de Bestuurs- en Algemene Leden Vergaderingen. Hij regelt met de secretaris de volgorde van behandeling van onderwerpen en/of zaken welke ter vergadering in bespreking en eventueel ter afdoening zullen komen.

De voorzitter neemt namens de vereniging deel aan het gemeentelijk overleg rond Woonvisie, Raamovereenkomst en de Prestatieafspraken. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt om de Goudse politiek en gemeenteorganisatie te benaderen met vragen om informatie c.q. uitleg en waar nodig hen te informeren over onderwerpen besproken in de Algemene Leden Vergadering.



De voorzitter onderhoudt namens de vereniging de contacten met de pers.

De voorzitter nodigt een maal per jaar de voorzitters van de bewonerscommissies uit om met hen zaken van algemeen belang te bespreken.

#### Artikel 4 Vice-voorzitter

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Het bestuur en/of de voorzitter kunnen specifieke taken delegeren aan de vicevoorzitter.

#### Artikel 5 Secretaris

De secretaris is belast met:

- a. Het bijeenroepen van bestuur en ledenvergaderingen, hij verzorgt het jaarverslag, behoudens het financieel gedeelte en is verantwoordelijk voor het uitwerken van die beleidsstukken, waartoe het bestuur kan besluiten.
  - b. Het bestuur kan onder omstandigheden het bijhouden van de notulen en/of het uitwerken van bepaalde beleidsstukken aan een ander dan de secretaris opdragen.
  - c. Brieven en stukken, welke routineaangelegenheden betreffen, kunnen door de secretaris worden ondertekend.
  - d. Brieven, die andere aangelegenheden betreffen, in het bijzonder die een principiële bestuurs- of ledenvergaderingsbeslissing inhouden, worden getekend door de voorzitter tezamen met de secretaris dan wel met de penningmeester.
  - e. De secretaris neemt deel aan het gemeentelijk overleg rond Woonvisie, Raamovereenkomst en de Prestatieafspraken.
2. Tot de taken van de secretaris worden mede gerekend:
- a. Beheer van het verenigingsarchief.
  - b. Bijhouden van het adressenbestand: leden, bewonerscommissies, bestuurscommissies etc
  - c. Coördinatie wijzigingen van statuten, huishoudelijk reglement, de samenwerkingsovereenkomst met verhuurder en alle overige reglementen en overeenkomsten.
  - d. Onderhouden van de website door de overige bestuursleden regelmatig een bijdrage te verzoeken om de inhoud recent te houden.

#### Artikel 6 Tweede secretaris

De tweede secretaris vervangt de secretaris bij diens afwezigheid. Het bestuur en/of de secretaris kunnen specifieke taken van de secretaris delegeren aan de tweede secretaris.



## Artikel 7 Penningmeester

- De penningmeester draagt zorg voor:
- a. Het beheer van de gelden van de vereniging en is jegens het bestuur verantwoordelijk. Hij ziet toe op een tijdige inning van de aan de vereniging toekomende gelden en doet betaling van de door de vereniging verschuldigde bedragen.
  - b. Belangrijke betalingen, c.q. uitgaven, die geacht moeten worden te liggen buiten het goedgekeurde kostenkader en/of uitgavenpatroon van de vereniging worden gedaan na machtiging van het bestuur.
  - c. Dezelfde gedragsregel geldt voor uitgaven, die een door het bestuur voor rechtstreekse voldoening door de penningmeester, vastgesteld bedrag te boven gaan.
  - e. Declaraties van bestuursleden worden voor afdoening door de voorzitter en de penningmeester gefiatteerd.
  - f. De penningmeester legt rekening en verantwoording af en verstrekt informatie, zo dikwijls als door de voorzitter of het gehele bestuur wordt gevraagd.
  - g. Ten opzichte van de algemene leden vergadering legt de penningmeester als woordvoerder vanuit het bestuur verantwoording af. De penningmeester verzorgt het jaarverslag voor het financiële gedeelte alsmede de begroting.
- 2 Tot de taken van de penningmeester worden meegerekend:
- a. Het beheer van de niet direct benodigde gelden.
  - b. Het bewaken van de begroting; het verzorgen van subsidieaanvragen.
  - c. De boekhouding die op een dusdanige wijze dient te zijn ingericht dat op elk moment de financiële rechten en verplichtingen duidelijk zijn.

## Artikel 8 Bestuurslid bewonerscommissies

Het bestuurslid is belast met :

Het ondersteunen van de Bewonerscommissies van Mozaïek Wonen bij hun vergaderingen en hun overleg met MW. Het betreft voornamelijk Bewonerscommissies die worden geconfronteerd met renovatieplannen of (groot) onderhoudswerkzaamheden en de problemen die daaruit voortvloeien. Het bestuurslid kan de Bewonerscommissies desgewenst laten ondersteunen met juridische, bouwkundige of andere deskundige bijstand.

## Artikel 9 Algemeen Bestuurslid

Het bestuurslid is belast met het bijeenbrengen van zo veel mogelijke informatie vanuit het werkveld en levert bijdragen aan de info/website. Het waar nodig ondersteunen van de overige bestuursleden

## Artikel 10 Kascommissie

- a. De kascommissie controleert eenmaal per jaar en voorts bij overdracht van het penningmeesterschap de financiële administratie van de vereniging.
- b. Hierbij wordt de balans en de staat van baten en lasten met daarbij behorende bescheiden van het betreffende boekjaar door de kascommissie aan een onderzoek



onderworpen. De boekhouding dient zodanig te zijn ingericht dat op elk moment de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging duidelijk zijn.

- c. De kascommissie brengt op de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering verslag uit van haar bevindingen.

### Artikel 11 Bestuurscommissies

Het bestuur kan een commissie installeren om hen te adviseren over op het gebied van wonen, woondiensten en wensen van huurders over woon en leefomgeving.

- a. De taken van de commissies worden schriftelijk vastgelegd en ter kennis van de Algemene vergadering gebracht;
- b. Commissies worden voor bepaalde of voor onbepaalde tijd ingesteld;
- c. Indien en zodra eniger tijd een commissie alleen uit niet-leden bestaat, is deze commissie ontbonden.

### Artikel 12 Jaarverslag en financieel verslag

Deze verslagen worden na goedkeuring door de Algemene vergadering verzonden aan de Woningcorporatie Mozaïek Wonen.

### Artikel 13 Jaarwerkplan

- a. Elk jaar wordt tijdens de Algemene Leden Vergadering de begroting en het jaarwerkplan voor het komende jaar besproken en zo nodig bijgesteld.
- b. Het jaarwerkplan geeft aan waar prioriteiten op het bestuurlijke vlak gesteld worden en zal zaken bevatten met betrekking tot het beleid

### Artikel 14 Gegevensbescherming

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming( AVG) in werking getreden. Deze Verordening bevat de regels om de persoonsgegevens van de leden te beschermen. De ledenadministratie van de vereniging wordt uitgevoerd door de administratie van Mozaïek Wonen welke organisatie daartoe een Reglement Persoonsbescherming heeft opgesteld. De persoonsgegevens die u met ons deelt, door het sturen van een E-mail of brief, heeft de vereniging een eigen Reglement opgesteld hoe deze door de vereniging bewaard dienen te worden.

### Artikel 15 Vergaderingen

Bij iedere 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.



**Artikel 16 Huishoudelijk reglement**

Dit reglement treedt inwerking op de dag nadat het door de Algemene Leden Vergadering is vastgesteld. Vaststelling en wijziging van dit Huishoudelijk reglement vindt plaats bij gewone meerderheid van stemmen;

**Artikel 17 Slotbepaling**

In alle gevallen, waarin niet of onvolledig bij statuten of huishoudelijk reglement is voorzien beslist het bestuur.

Gouda, 1 mei 2018.

