

Huishoudelijk Reglement HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur (HBV), vastgesteld in de huurdersraad van 26 oktober 2022 en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van 14 november 2022.

Inleiding

Dit reglement bevat een nadere uitwerking van en aanvulling op de statuten van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur (HBV) en ook de overeengekomen praktische spelregels ten aanzien van het functioneren van de HBV die als zodanig niet statutair bepaald zijn.

Met de vaststelling van dit huishoudelijk reglement vervallen alle voorgaande reglementen en afspraken die betrekking hebben op onderwerpen die in dit reglement zijn beschreven.

Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Statuten	: <i>de statuten van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur</i>
Reglement	: <i>het huishoudelijk reglement van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur</i>
ALV	: <i>de Algemene Ledenvergadering van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur</i>
Leden	: <i>de leden van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur</i>
Bestuur	: <i>het bestuur van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur</i>
Dagelijks Bestuur	: <i>drie afgevaardigden van het bestuur</i>
Gemeente	: <i>de gemeente Etten-Leur</i>
Werkgroep	: <i>leden en bestuurders van HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur die zich samen met een specifiek thema bezighouden</i>
Bewonerscommissie	: <i>een zelfstandige vertegenwoordiging die volgens de regels van de Overlegwet de belangen behartigt van de huurders van een complex of buurt.</i>

Artikel 1: Statuten en Huishoudelijk Reglement

1. De vaststelling van de statuten van de vereniging en de wijziging hiervan geschiedt op voorstel van het bestuur door de ALV.
2. De vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement geschiedt eveneens aan de hand van een voorstel van het bestuur door de ALV.
3. Huurders van Alwel kunnen steeds een actueel exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de HBV downloaden van de website www.hbvettenleur.nl, en ook op aanvraag per post of email ontvangen via het secretariaat Liesbosweg 40c, 4872 NE Etten-Leur. E-mail: huurderssecretariaat@hbvettenleur.nl

Artikel 2: Doel en Werkgebied

1. Het bestuur van de HBV behartigt de belangen van alle huurders en in het bijzonder die van Stichting Alwel, vestiging Etten-Leur.
2. Het werkgebied van de HBV is gelijk aan het werkgebied van Stichting Alwel, vestiging Etten-Leur. Geografisch omvat dat thans de gemeente Etten-Leur, en de dorpen Zevenbergen, Zevenbergschenhoek en Terheijden.

Artikel 3: Lidmaatschap en Contributie

1. Iedere huurder, huurdersorganisatie en of bewonerscommissie kan lid worden van de HBV, mits voldaan wordt aan de vereisten vastgelegd in artikel 4 van de Statuten.
2. Ieder lid is contributie verschuldigd. (artikel 20, lid 2 van de Statuten) De hoogte wordt vastgesteld door de ALV. Voor 2022 bedraagt de contributie € 12,- per jaar. Het bestuur kan op verzoek van een lid besluiten om de contributie met de helft te verlagen, als de financiële omstandigheden van het lid hiertoe aanleiding geven.
3. Elke nieuwe huurder ontvangt van de HBV een welkomstpakket aan huis met informatie over de vereniging en een uitnodiging om lid te worden.
4. Elk lid van de vereniging kan een beroep doen op huurdersondersteuning ingeval sprake is van een verschil van mening tussen de individuele huurder en de corporatie over de dienstverlening van Alwel.

Artikel 4: Taken en Profielen bestuursleden

1. De vereisten voor het lidmaatschap, de bevoegdheid en taken van het bestuur zijn vastgelegd in de Statuten.
2. Profielen voor bestuursleden zijn leidend bij vacatures, kandidaatstelling, werving, selectie, verkiezing en benoeming.
3. (Kandidaat) bestuursleden van de HBV dienen te voldoen aan de volgende competenties en persoonskenmerken:
 - Ze zijn gericht op samenwerking: met andere leden van de huurdersorganisatie en de corporatie;
 - Affiniteit met en interesse voor het huurderswerk, in het bijzonder op lokaal en regionaal niveau.
 - Het algemeen huurdersbelang kunnen laten prevaleren boven het individuele huurdersbelang.
 - De doelstelling van de huurdersorganisatie onderschrijven en zich houden aan de reglementen en genomen besluiten.
 - Minimumleeftijd 18 jaar.
 - Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
 - Werkzaamheden accuraat kunnen uitvoeren.
 - Zich kunnen inleven in de positie en belangen van een ander.

- Flexibel zijn en initiatief kunnen nemen.
 - Voldoende tijd vrij kunnen maken voor het uitoefenen van de functie.
 - Voor de functie voldoende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
 - Voor de functie voldoende ICT-vaardigheden die nodig zijn om computers, smartphones, software en randapparatuur te kunnen gebruiken.
 - Bereidheid om de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden te verwerven en bij te houden.
4. De HBV biedt aan bestuursleden kosteloos de benodigde opleidings- en trainingsfaciliteiten aan om hun functie goed te kunnen vervullen.

Artikel 5: Taken: voorzitter, secretaris en penningmeester

Voorzitter:

1. De voorzitter is belast met de leiding van de Bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergadering.
2. De voorzitter zal de agendapunten, welke besproken moeten worden, zodanig inleiden dat eenieder in staat is hierover zijn/haar mening te geven.
3. Nadat eenieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
4. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen gestelde tijdsduur en volgens vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
5. De voorzitter onderhoudt namens het bestuur contacten met de corporatie, de gemeente, overige netwerkpartners en de pers.
6. Van de vereniging uitgaande stukken worden door de voorzitter medeondertekend en bij zijn ontstentenis door een ander bestuurslid.

Secretaris:

De secretaris draagt zorg voor en is respectievelijk verantwoordelijk voor:

1. De agenda's van de Bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergadering met de toelichtende documenten en of besluit- en bespreekvoorstellen.
2. De (beknopte) notulen van de Algemene Leden Vergaderingen en de vergaderingen van het Bestuur met een actie- en besluitenlijst.
3. Behandeling bestuurs- en verenigingspost.
4. Draagt zorg voor bijgewerkte lijsten met namen en adressen en ook de samenstelling van bestuur van de vereniging.
5. Draagt zorg voor de inschrijving en wijzigingen in het bestuur bij de Kamer van Koophandel.
6. Beheert het archief en draagt zorg voor het goed bijhouden van het relatiebeheersysteem op basis van Lasso+

7. Kan werken met Lasso+ en kan anderen begeleiden in het gebruik ervan.
8. Draagt zorg voor de vergaderschema's.
9. Zorgt voor informatieoverdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
10. Coördineert het wijzigen van Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
11. Verzorgt het jaarverslag en het activiteiten- c.q. werkplan.
12. Van de vereniging uitgaande stukken worden door de secretaris medeondertekend.

Penningmeester:

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie in de financiële module van Lasso+.
2. Kan werken met Lasso+ (financiële module) en kan anderen begeleiden in het gebruik hiervan.
3. Verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting.
4. Verzoekt de kascontrolecommissie en of extern deskundige om tot controle van de financiën over te gaan en de bijbehorende financiële administratie.
5. Doet eenmaal per kwartaal schriftelijk verslag aan het bestuur over de financiële situatie.
6. Belegt de reserve en niet-direct benodigde gelden van de vereniging op zo hoog mogelijk rentegevende rekeningen bij de bank.
7. Draagt zorg voor het toepassen van het vier-ogen-principe, dat wil zeggen dat alle betalingen worden geaccordeerd door tenminste twee personen, tenzij het kasbetalingen betreft met een waarde onder € 200,-.
8. Draagt er zorg voor dat subsidieaanvragen en het verzoek om exploitatiebijdragen tijdig worden ingediend.

Artikel 6: Dagelijks Bestuur

1. In artikel 6, lid 4 van de Statuten is vastgelegd dat het bestuur onderling de taken kan verdelen.
2. Het bestuur kent een dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris.
3. De secretaris draagt zorg voor de planning van vergaderingen, de uitwerking van de agenda en het maken van het verslag en de afspraken en actielijst.
4. Het dagelijks bestuur heeft de zorg voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de vereniging en zorgt voor de uitvoering van de bestuursbesluiten.
5. Het dagelijks bestuur stelt de agenda op voor de bestuursvergaderingen en draagt zorg voor de onderliggende toelichtende stukken en besluit- en bespreekvoorstellen en de tijdige uitnodiging van de bestuursleden.

Artikel 7: Werving, selectie, verkiezing en benoeming van bestuursleden

1. Iedere huurder van Stichting Alwel, vestiging Etten-Leur die voldoet aan de vereisten in artikel 6, lid 6 van de Statuten, kan zich kandidaat stellen als bestuurslid. Uit een gezin kan echter slechts één gezinslid als bestuurslid van de vereniging worden benoemd.
2. Het bestuur brengt alle leden op de hoogte van een vacature in het bestuur met daarbij de mededeling dat belangstellenden zich kunnen melden bij het bestuur.
3. Het bestuur vormt een commissie voor selectie van geschikte kandidaten.
4. Op voorstel van de commissie maakt het bestuur een benoemingsvoorstel voor de algemene ledenvergadering.
5. De algemene ledenvergadering verkiest en benoemt het bestuurslid.

Artikel 8: Taakvrijwilligers

1. Het bestuur kan taakvrijwilligers aanstellen die het bestuur op een bepaald gebied ondersteunen.
2. Taakvrijwilligers zijn aangesteld voor onder andere de taken: beheer huurdershuis, schoonmaak, ICT, bezorging welkomstpakket HBV.

Artikel 9: Vergoedingen

1. Alle voorkomende vergoedingen dienen te voldoen aan de wettelijke regels voor vrijwilligersvergoeding en volgen als uitgangspunt de publicatie van De Woonbond 'Vergoedingen Huurderswerk - Handleiding voor vergoedingen voor vrijwilligers en bestuursleden van huurdersorganisaties'
2. Bestuursleden en andere (taak)vrijwilligers van de HBV zijn zelf verantwoordelijk voor correcte belastingaangifte.
3. Bestuursleden en taakvrijwilligers ontvangen maandelijks een vrijwilligersvergoeding die door het bestuur wordt vastgesteld.
4. Jaarlijks wordt aan actieve vrijwilligers een attentie aangeboden voor zijn/haar inzet. Het bestuur reserveert daarvoor een budget in de begroting.
5. In specifieke situaties kunnen vrijwilligers voor hun inzet beloond worden op nader door het bestuur te bepalen wijze.
6. De kosten voor het bijwonen van cursussen, symposia en dergelijke worden opgenomen in de begroting en rechtstreeks door de penningmeester aan de organiserende organisatie betaald.
7. Bestuursleden mogen jaarlijks minimaal twee workshops volgen in het kader van permanente educatie.

Artikel 10: Integriteit

1. Bestuursleden stellen bij hun handelen de kwaliteit van het bestuur centraal. Integriteit van het bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de leden van de vereniging en in het verlengde daarvan, de belangen van de huurders als geheel, zijn het primaire richtsnoer.
2. Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er bereidheid is daarover verantwoording af te leggen. De verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders en aan de leden, maar ook extern aan organisaties voor zover dat laatste past binnen de doelstelling van de vereniging, of een wettelijke verplichting is.
3. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

a. Dienstbaarheid.

Het handelen van een bestuurslid is altijd en volledig gericht op het belang van de vereniging en haar leden.

b. Functionaliteit.

Het handelen van een bestuurslid heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

c. Onafhankelijkheid.

Het handelen van een bestuurslid wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

d. Openheid.

Het handelen van een bestuurslid is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen van de vereniging volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.

e. Betrouwbaarheid.

Op een bestuurslid moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

f. Zorgvuldigheid.

Het handelen van een bestuurslid is zodanig dat in alle contacten respect en gelijke behandeling voorop staan, gegevens in open communicatie worden uitgewisseld en geverifieerd en belangen op een correcte wijze worden afgewogen.

Gedragingen van bestuursleden moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Artikel 11: Intern toezicht en control

1. Voor 1 november stelt het bestuur een activiteitenplan en begroting met toelichting op voor het volgende kalenderjaar. Deze wordt in de vergadering van november ter vaststelling aangeboden aan de ALV. Na vaststelling worden de stukken op de website geplaatst en liggen ze ter inzage voor de leden. De secretaris stelt het jaarverslag op over het voorafgaande kalenderjaar.
2. De penningmeester stelt de jaarrekening en toelichting op, bestaande uit een Balans, Winst- en Verliesrekening en een Exploitatieoverzicht van de twee voorafgaande kalenderjaren. Het bestuur stelt deze vast.
3. De ALV wijst drie huurders aan als lid van de kascontrolecommissie. De leden van de kascontrolecommissie worden benoemd voor drie jaar. De leden van de kascontrolecommissie worden door de penningmeester na opstelling van de jaarrekening uitgenodigd voor een kascontrole. Hiertoe ontvangen zij de concept-jaarrekening. Tijdens een bijeenkomst met de commissie krijgen zij een toelichting op de jaarrekening en kunnen ze alle onderliggende stukken inzien. Van de controle wordt een verslag gemaakt. De commissie geeft met een verklaring aan of de jaarrekening een betrouwbaar beeld geeft van de inkomsten en uitgaven van de vereniging. Deze verklaring wordt toegevoegd aan de Jaarrekening.
4. Naast de interne controle door de kascontrolecommissie kan de administratie en de jaarrekening op verzoek van de kascontrolecommissie ter controle worden aangeboden aan een extern financieel deskundige. De extern deskundige legt de resultaten vast in een Verslag van Bevindingen. Dit verslag wordt als verantwoordingsdocument toegevoegd aan de Jaarrekening.
5. Het jaarverslag wordt met de jaarrekening en het verslag van de kascontrolecommissie en indien aanwezig, het verslag van Bevindingen van de extern deskundige ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering, binnen de termijn die de Overlegwet daaraan stelt. Met de vaststelling van deze stukken verleent de ALV décharge aan het bestuur. De stukken worden hierna op de website gepubliceerd en ter inzage gelegd voor de leden.
6. Na vaststelling door de ALV worden het Werkplan en de Begroting en het Jaarverslag en Jaarrekening na goedkeuring door de ALV, ter verantwoording aangeboden aan de corporatie.
7. Door het bestuur zijn twee bankrekeningen geopend bij de Regiobank kantoorhoudende te Prinsenbeek. Alle inkomsten en uitgaven met uitzondering van de uitgaven die te maken hebben met het (beheer van) het huurdershuis Liesbosweg 40c te Etten-Leur worden geboekt op de algemene rekening. De penningmeester heeft toegang tot deze rekening en kan uitgaven/ betalingen doen. Ten behoeve van de uitgaven die te maken hebben met het (beheer van) het huurdershuis is een afzonderlijke rekening geopend. Hierop wordt vanaf de algemene rekening door de penningmeester regelmatig een

bedrag van maximaal € 2.500, -- gestort. De huur van het huurdershuis wordt door de verhuurder Alwel maandelijks van deze rekening geïncasseerd. Alle overige uitgaven kunnen gedaan worden door de beheerder van het huurdershuis die over een bankpas van deze rekening beschikt. Een tweede bankpas is in het bezit van de penningmeester.

8. Op naam van de vereniging is ook een creditkaart aangeschaft van ICS Businesscards. De pas is in het bezit van de penningmeester. De kaart is met name bedoeld om uitgaven te doen die verband houden met licenties en abonnementen voor de website en social media. Maandelijks ontvangt het bestuur overzichten van uitgaven die gedaan zijn met de creditkaart.
9. De penningmeester verricht de betalingen voor de vereniging ten laste van de algemene rekening aan de hand van facturen. Voordat een betaling plaatsvindt worden de facturen gecontroleerd en voor akkoord getekend door een bestuurslid en de secretaris.
10. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële administratie. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het softwarepakket Lasso dat specifiek voor huurdersorganisaties is gemaakt. De boekhouding is door de bestuursleden digitaal in te zien.

Artikel 12: Rooster van aftreden

1. Op grond van artikel 7 van de Statuten van de HBV worden bestuursleden benoemd voor ten hoogste vier jaar.
2. Een aftredend bestuurslid is maximaal tweemaal herbenoembaar. Een bestuurslid kan in totaal ten hoogste twaalf jaar bestuurslid zijn.
3. Elke twee jaar vindt een verkiezing van bestuursleden plaats. Bij de ene verkiezing treedt de helft, zo nodig afgerond naar boven, van de bestuursleden af; bij de volgende verkiezing de overige bestuursleden.
4. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op. Een bestuurslid treedt in functie aan het einde van de vergadering waarin de verkiezing plaatsvindt.
5. Wie gekozen wordt in de plaats van een tussentijds afgetreden bestuurslid, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.

Etten-Leur, 26 oktober 2022.