

Artikel :1

Aanmelding

1. Een opgave als lid van de HuurdersBelangen Vereniging geschiedt door volledige invulling en verzending van een aanmeldingskaart.
2. De nieuwe aanmelding wordt direct aangemeld bij de penningmeester
3. De penningmeester verwerkt de aanmeldingen binnen een maand in het ledenbestand en stuurt binnen deze periode het nieuwe lid een acceptatiekaart voor contributiebetaling.
4. Het nieuwe lid betaalt –onafhankelijk van het tijdstip- daarbij de volledige jaarcontributie voor het lopende jaar.

Contributie

1. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
2. De contributie wordt in één bedrag, per kalenderjaar, voldaan
3. Na ontvangst van de acceptatiekaart dient deze binnen een maand voldaan te worden.
4. Bij niet betaling binnen deze termijn stuurt de penningmeester het nieuwe lid een brief tot betaling waarbij een termijn genoemd wordt waartinnen betaald moet worden.

Ledenadministratie

1. Van elke toe-of uitreding houdt de penningmeester aantekening in het ledenregister.
 2. Het ledenregister wordt per wijk ingedeeld.
 3. Op de Algemene ledenvergadering wordt van de ontwikkeling van de ledenstand verslag gedaan
- Afwijzing/ontzetting uit lidmaatschap.**

Niet-betaling van de contributie leidt automatisch en zonder verdere schriftelijke bevestiging tot opzegging van het lidmaatschap conform artikelen 7 en 8 van de statuten

Artikel : 2

Algemene Ledenvergadering

1. De sekretaris is, na overleg met de voorzitter of diens plaatsvervanger, belast met het –schriftelijk en gericht aan alle leden- bijeenroepen van de ALV, onder bijvoeging van de agenda, welke ALV tenminste na 28 dagen zal worden gehouden.
2. Op de agenda staat tenminste:
 - a. Dag, tijd en plaats van samenkomst
 - b. De onderwerpen
 - c. Bij verkiezingen van leden van het bestuur het aantal, en de namen van personen die door het bestuur worden voorgedragen.
3. Ieder lid heeft het recht om op een vergadering agendapunten aan de orde te stellen. Dit kan alleen gebeuren als het lid die onderwerpen tenminste veertien dagen vóór de vergadering schriftelijk aan de sekretaris opgegeven heeft.
4. De op de ledenvergadering genomen besluiten dienen door het bestuur te worden uitgevoerd.
5. Door de ledenvergadering ingenomen standpunten over huurderszaken en huurdersaangelegenheden worden door het bestuur op verzoek van de ledenvergadering ter kennis gebracht aan Woningbelang, Overheid of de betreffende instantie of instelling

Notulen en verslagen van vergaderingen

De notulen en verslagen van vergaderingen worden gemaakt door de secretaris of onder diens verantwoordelijkheid. Een besluitenlijst dient te worden bijgevoegd. Bij de notulen van de ledenvergaderingen dienen tevens presentielijsten te worden bijgevoegd.

Artikel: 3

Schorsing vergadering

De vergadering kan voor een bepaalde tijd worden geschorst. De agenda wordt na de hervatting op de eerder vastgestelde volgorde afgewerkt. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing met een maximum van 30 minuten of tot een door de voorzitter vast te stellen datum

Artikel: 4

De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur en DB alsmede de ledenvergadering, alsmede het leiden van andere vergaderingen die zijn belegd door de Huurdersbelangenvereniging
2. De voorzitter zal de agendapunten die besproken moeten worden, zodanig inleiden dat iedereen 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 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.
6. De voorzitter onderhoudt, namens het bestuur, de contacten met de pers.
7. Uitgaande officiële stukken, waaronder adviseerde adviezen met betrekking tot het beleid en beheer van Woningbelang worden door de voorzitter medeondertekend.

Artikel: 6

De vice-voorzitter

De voorzitter en/of het DB kan aan de vice-voorzitter taken delegeren

Artikel: 7

De secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor en is respectievelijk verantwoordelijk voor:
 - Leden- en notulen bestuursvergaderingen
 - De agenda's van AB, DB en ledenvergadering
 - Behandeling bestuurs- en verenigingspost
 - Beheer van het archief
 - Het aftredingsrooster
 - De lijst met functies en samenstelling bestuurscommissies en werkgroepen
 - De vergaderschema's
 - Publicaties van het activiteitenplan

1. Het DB fungeert als adviserend college aan de ledenvergadering, het bestuur en werkgroepen.
2. Het DB treedt op als beleidsvoorbereidende commissie, op die terreinen en voor die beleidsonderwerpen, waarop geen vaste bestuurscommissie of werkgroepen werkzaam zijn.
3. Het DB is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de leden- en bestuursvergadering
4. Het DB fungeert als vertegenwoordiger namens de leden bij representatieve aan gelegenheden en bij het overleg met Woningbelang, de gemeente en andere instanties.
5. Het DB draagt zorg voor een stemadvies dan wel een conceptbesluit ten behoeve van de besluitvorming in de ledenvergadering
6. Het DB stelt in haar november-vergadering van elk jaar voor de ledenvergadering een concept-vergaderschema en een concept-activiteitenprogramma op voor het komende jaar.
7. Het DB heeft een coördinerende functie voor de activiteiten van de commissies en werkgroepen.

De taken en bevoegdheden van het DB (Dagelijks bestuur)

Artikel: 10

Verdere taken voor de voorzitter, sekretaris en penningmeester alsmede de overige bestuursleden kunnen bij bestuursbesluit beschreven worden. Ook wisseling van taken (bv. wegens overbelasting) kunnen bij bestuursbesluit geregeld worden.

Overige taken

Artikel: 9

1. De penningmeester beheert en bewaakt de financiën en verzorgt de financiële administratie.
2. De penningmeester verzorgt het innen van de contributie, en houdt daartoe een ledenregister bij
3. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting
4. De penningmeester belegt de reserve en niet-direct benodigde gelden van de vereniging op zo hoog mogelijk rentegevende rekeningen bij de bank
5. De penningmeester (en bij zijn/haar ontstentenis de waarnemend penningmeester) is namens de vereniging gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
6. De penningmeester doet verslag aan het bestuur van de financiële situatie en draagt zorg voor een jaarlijks financieel overzicht voor het bestuur
7. De penningmeester bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet overschreden wordt.
8. De penningmeester draagt er zorg voor dat de subsidieaanvragen tijdig worden ingediend.
9. De penningmeester draagt zorg voor het inkopen van de vereniging en controleert de te betalen rekeningen op juistheid.
10. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor de vereniging hebben, worden door de penningmeester mede ondertekend.

De penningmeester

Artikel: 8

2. De sekretaris zorgt voor informatie-overdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
3. De sekretaris coördineert het wijzigen van statuten en het huishoudelijk reglement
4. De sekretaris draagt zorg voor bijgewerkte lijsten met namen en adressen alsmede de samenstelling van het bestuur van de HBV, contactpersonen en eventuele werkgroepen
5. De sekretaris draagt zorg voor het jaarlijks samenstellen en uitbrengen van het jaarverslag, het welk tenminste een samenvatting moet bevatten van de werkzaamheden van de vereniging in het verslagjaar.
6. De sekretaris houdt het verenigingsarchief ordelijk en overzichtelijk bij en bewaart en beheert het archief.
7. De sekretaris kan de voorzitter onderzoeken taken te delegeren aan de 2^e sekretaris

Werkwijze DB

Artikel : 11

1. De DB-vergaderingen worden door of namens de voorzitter bijengeroepen zo vaak hij/zij dit nodig acht, of tenminste twee DB-leden dit gewenst achten.
2. Indien minder dan 2 DB-leden ter vergadering aanwezig zijn roept de voorzitter opnieuw een vergadering bijeen.
3. De voorzitter is belast met de leiding van de DB-vergadering
4. Van iedere DB-vergadering wordt een besluitenlijst opgemaakt.
5. De navolgende agendapunten zullen tenminste worden opgenomen op de agenda voor de reguliere-DB-vergaderingen
 - Vaststelling agenda
 - Nalopen afsprakenlijst vorige DB-vergadering
 - Verslagen/adviezen van de werkgroepen
 - Verslagen van de vertegenwoordigers in diverse organisaties en gemeentelijke commissie
 - Besluitenlijst vorige ledenvergadering
 - Voorbereiding volgende ledenvergadering
 - Ingekomen stukken
 - Bestuurscommissies
 - Huishoudelijke zaken
 - Rondvraag
6. Het DB kan, indien zij dat noodzakelijk acht, derden uitnodigen om deel te nemen aan zijn vergadering
7. Het DB beraadslaagt vertrouwelijk. Ook de DB vergaderstukken zijn vertrouwelijk. De DB-leden verplichten zich de vertrouwelijkheid ten opzichte van niet ledenraad leden in acht te nemen
8. DB-leden kunnen zich tot de voorzitter richten met het gemotiveerde verzoek de vertrouwelijkheid op te heffen.
9. Ieder bestuurslid kan worden voorgedragen als kandidaat voor het DB
10. DB-leden worden door de ledenraad bijgewonen meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen in functie gekozen
11. Bij besluitvorming door het DB kunnen op verzoek minderheidsstandpunten van het betrokken DB-lid worden opgenomen in het advies aan de ledenraad.

Werkwijze Ledenraad (Bestuur)

Artikel: 12

1. De vergaderingen van de ledenraad zijn openbaar tenzij er belangen van personen of zwaarwegende belangen van de vereniging in het geding zijn. Het dagelijks bestuur kan alsdan beslissen tot beslotenheid van de vergadering.
2. De ledenraadvergaderingen worden schriftelijk bijengeroepen door of namens de voorzitter 14 dagen vóór aanvang van de vergadering
3. De bijeenroeping gaat vergezeld van een agenda en de voor de vergadering noodzakelijke bestuursstukken
4. De navolgende vaste agendapunten zullen tenminste voor de reguliere ledenraad vergadering worden opgenomen.
 - Vaststelling agenda
 - Vaststelling notulen vorige vergadering
 - Mededelingen
 - Ingekomen en uitgaande post.
 - DB-besluiten
 - Verslagen van de werkgroepen (indien nodig)
 - Verslagen van het overleg met Woningbelang
 - Rondvraag

Bij tussentijds uitreden en vervangen van een dagelijks bestuurslid komt het nieuw dagelijks bestuurslid in het rooster van aftreden op de plaats van het vertrekkende dagelijks bestuurslid aftredend.

Om de continuïteit in het bestuur te waarborgen is niet meer dan één dagelijks bestuurslid per jaar bestuurslid opgesteld rooster van aftreden
 Om de continuïteit in het bestuur te waarborgen is niet meer dan één dagelijks bestuurslid per jaar

- Zittingsduur**
- Ieder bestuurslid is na drie jaar aftredend en herkiezbaar. Het aftreden gebeurt volgens een door het bestuurslid opgesteld rooster van aftreden
1. Kandidaten voor een bestuursfunctie worden benaderd door het DB voor een gesprek
 2. In dat gesprek zal tenminste worden vermeld
 - taken en bevoegdheden van het bestuur
 - inwerkperiode
 - mogelijkheid tot scholing
 - verwachte tijdsinvestering
 3. Na gebreken geschiktheid zal de kandidaat door het DB voorgedragen worden voor het bestuur

Artikel:13

Kandidaatstelling Bestuur

1. Het bestuur kan kandidaat-bestuursleden voordragen aan de Algemene Ledenvergadering, na overleg met de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.
2. Na elke jaarvergadering voorziet de ledenraad in eventuele vacatures in DB en Bestuurscommissies, die zijn ontstaan door aftreden van bestuursleden en overige wijzigingen in de samenstelling van bestuursfuncties worden hierna schriftelijk ter kennis gebracht aan alle leden, bestuur en werkororganisaties van Woningbelang, de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.
3. Het bestuur kan kandidaat-bestuursleden voordragen aan de Algemene Ledenvergadering, na overleg met de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.
4. Het bestuur kan kandidaat-bestuursleden voordragen aan de Algemene Ledenvergadering, na overleg met de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.
5. De notulen en besluitenlijst van iedere vergadering worden binnen drie weken aan alle bestuursleden verzonden.
6. Ledenraad bestuursstukken kunnen vertrouwelijk zijn. Dit wordt dan extra met het woord "vertrouwelijk" op het bestuursstuk aangegeven. De bestuursleden verplichten zich dan de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
7. Ledenraad leden kunnen zich tot de voorzitter richten met het gemotiveerd verzoek de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
8. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van de ledenraad, de ledenraad kiest uit haar midden vertegenwoordigers ter voordracht in de organisaties en organen waarvan de HBV deelneemt of waarvan de HBV lid is, met uitzondering van de voordracht betreffende de huurderszede(s) in de Raad van Commissarissen van Woningbelang. Voor deze wordt een voordracht gedaan van een persoon niet zijnde een bestuurslid van de HBV.
9. De ledenraad kiest uit haar midden vertegenwoordigers ter voordracht in de organisaties en organen waarvan de HBV deelneemt of waarvan de HBV lid is, met uitzondering van de voordracht betreffende de huurderszede(s) in de Raad van Commissarissen van Woningbelang. Voor deze wordt een voordracht gedaan van een persoon niet zijnde een bestuurslid van de HBV.
10. De coördinator(s) (voorzitters) van werkgroepen, bestuurscommissies alsmede de vertegenwoordigers in de diverse organen en organisaties kunnen in de Ledenraad-vergaderingen een toelichting geven op de verslagen en lopende werkzaamheden van deze werkgroepen, commissies en organisaties.
11. Besluiten op de Algemene Bestuursvergadering kunnen slechts worden genomen, wanneer tenminste 3/5 van het aantal bestuursleden ter vergadering aanwezig zijn. Indien dit quorum niet aanwezig is roept de voorzitter opnieuw een vergadering bijeen.
12. Indien een besluit, dat afwijkt van het concept-besluit, in stemming wordt gebracht, wordt dit besluit geformuleerd door de voorzitter.
13. Na elke jaarvergadering voorziet de ledenraad in eventuele vacatures in DB en Bestuurscommissies, die zijn ontstaan door aftreden van bestuursleden en overige wijzigingen in de samenstelling van bestuursfuncties worden hierna schriftelijk ter kennis gebracht aan alle leden, bestuur en werkororganisaties van Woningbelang, de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.
14. Het bestuur kan kandidaat-bestuursleden voordragen aan de Algemene Ledenvergadering, na overleg met de Kamer van Koophandel en de Nederlandse Woonbond.

Taken voor de contactpersonen kunnen bij bestuursbesluit worden vastgesteld, met dien verstande dat door de contactpersonen geen acties worden ondernomen of beslissingen worden genomen welke niet door het bestuur worden gedragen

Contactpersonen

1. Het bestuur is bevoegd adviesgroepen samen te stellen, die tot taak hebben het bestuur in huurdersaangelegenheden gevraagd of ongevraagd van advies te dienen.
2. De ledenvergadering kan op voordracht van het bestuur een reglement voor de werkwijze van de werkgroepen vaststellen
3. Het bestuur kan bevoegdheden overdragen aan de adviesgroepen.

Adviesgroepen

Artikel : 16

1. Het bestuur is bevoegd uit zijn midden commissies of werkgroepen samen te stellen en aan deze commissies bepaalde onderdelen van zijn bestuurszaak op te dragen; met name o.a.
 - a PR commissie/externe betrekkingen die tot taak heeft de redactionele verzorging van een redactioneel artikel in het plaatselijk dagblad
 - b De commissies groot onderhoud, Huur/Mutatiebeleid, servicekosten, klachten, bestuursvergaderingen.

Commissies en werkgroepen/Adviesgroepen

Artikel : 15

1. Bestuursstukken zijn die stukken die relevant zijn ten behoeve van het functioneren van het bestuur. Bestuursstukken zijn in ieder geval:
 - notulen van het Algemeen Bestuur.
 - verslagen van werkgroepen
 - verslagen van organisaties en organen waarin vertegenwoordigers van de HBV zitting hebben
 - jaarstukken van de HBV
 - begroting
 - vergaderschema's van DB, ALV, werkgroepen en ledenvergaderingen
 - lijst ingekomen en verzonden stukken
 - verslagen overlegvergaderingen met de directie en bestuur van Woningbelang
 - 2. Bestuursstukken worden ter kennis gebracht aan bestuursleden
 - 3. Bestuursleden hebben het recht om ingekomen en verzonden stukken ter verdere informatie ter inzage te krijgen. Zij kunnen dit tijdens de behandeling van de lijst kenbaar maken.

Bestuursstukken.

Artikel: 14

Artikel: 17
Overleg met- en instelling van bewonerscommissies.

Binnen het woningbezit van Woningbelang zijn op wijk-en complexniveau bewonerscommissies actief. Deze bewonerscommissies houden zich bezig met het dagelijks beheer.

1. De vereniging treedt niet in de zelfstandige bevoegdheden van de bewonerscommissies en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor hun handelen of nalaten.
2. Het bestuur van de vereniging draagt zorg voor de instelling van een klankbordgroep, bestaande uit de voorzitters van de bewonerscommissies of hun vertegenwoordigers
3. Het bestuur voert, indien gewenst, overleg met deze klankbordgroepen.
4. De klankbordgroep overlegt over algemene zaken van beleid en beheer met bijzondere aandacht voor algemeen op het niveau van het dagelijks beheer voorkomende knelpunten en ontwikkelingen

Artikel: 18

Jaarverslag en financieel verslag

Ieder jaar stelt het bestuur een financieel jaarverslag op dat, op verzoek, wordt verzonden aan de leden, alle bewonerscommissies, bestuur van Woningbelang en de gemeente.

Artikel : 19

Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ledenvergadering is vastgesteld
2. Het reglement en aanvullingen dienen ter kennis te worden gebracht aan alle leden,
3. en het bestuur van Woningbelang
3. Vaststelling en wijziging vindt plaats bij gewone meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel: 20

Slopbepaling

In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement of de statuten van de vereniging niet voorziet, beslist het bestuur van de HBV Valkenswaard.

Vastgesteld in de ledenvergadering d.d.26 november 2001.....