

Artikel 1 Definities

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- HBHO: de Vereniging HuurdersBelang Havensteder Oost
- Havensteder: Stichting Havensteder - verhuurder als bedoeld in de wet overleg huurder verhuurder, de Woningwet 2015, het Besluit Toegelaten Instellingen 2015 (BTIV 2015) en de Regeling Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting 2015 (RTIV 2015)
- Statuten: de statuten van HBHO d.d. 4 december 2015.
- Algemene Leden Vergadering: de vergadering zoals bedoeld in de statuten artikel 19
- Bestuur: het bestuur als bedoeld in artikel 7 van de Statuten.
- Gebiedsorganisaties: Organisaties van huurders- en of huurdersorganisaties. werkzaam ten behoeve van huurders en wijk/complexorganisaties in logische deelwerkgebieden van Havensteder.
- Wijk/complexorganisaties: Organisaties van huurders op wijk en complexniveau die de belangen behartigen van huurders op specifiek wijk- of complexniveau in het bezitsgebied/werkgebied van Havensteder.
- Achterban: huurders of participatiegroepen anders dan HBHO.
- WOHV: De wet overleg huurder verhuurder, volgens de laatste versie gepubliceerd in de Staatscourant.
- Samenwerkingsovereenkomst: De samenwerkingsovereenkomst die door HBHO zal worden gesloten met Havensteder in het kader van de afspraken die zij wensen te maken rondom invulling van de WOHV en participatie van de huurdersorganisatie(s).
- Demarcatielijst: De lijst, welke als bijlage van dit reglement is opgenomen, bevattende de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het kader van de participatie als bedoeld in de WOHV en aanvullende afspraken in de samenwerkingsovereenkomst met Havensteder, naar de verschillende lagen van participatie binnen Havensteder.

Artikel 2 Doel van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement vormt een aanvulling op de Statuten en geeft een nadere uitwerking van bepalingen zoals deze in de Statuten zijn opgenomen. Daar waar het huishoudelijk reglement strijdig is met de Statuten, zijn de bepalingen als opgenomen in de Statuten doorslaggevend.

Boven statuten en het huishoudelijk reglement, zijn eerst de bepalingen uit de WOHV leidend voor de wijze waarop de participatie wordt ingericht en de wijze waarop HBHO haar werkzaamheden in dat kader uitvoert.

Het reglement bevat verduidelijkingen van bepalingen of bevat aanwijzingen voor het bestuur en gelieerde organen ten aanzien van de werkwijze die gevolgd dient te worden in de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3 TAAKOPVATTING BESTUUR EN WERKWIJZE Bewaking en uitvoering van de huurdersparticipatie

De belangrijkste taken van het bestuur liggen in de uitvoering van de taken die zijn omschreven in de WOHV, aangevuld met de afspraken die zijn gemaakt in de samenwerkingsovereenkomst met de corporatie.

In dit kader heeft de HBHO de taak om belangen van huurders van Havensteder in het gebied Oost van Havensteder te behartigen. Daarnaast behartigt zij tot nader order de belangen van voormalige huurdersorganisaties, die vielen onder het Huurdersplatform PWS.

Artikel 4 Informatievoorziening en communicatie

HBHO stelt periodiek een plan voor informatievoorziening en communicatie op. In dit plan zijn ten minste opgenomen:

- De wijze waarop communicatie plaatsvindt met huurders en achterban;
- De onderwerpen waarover minimaal wordt gecommuniceerd;
- De middelen die daartoe worden gehanteerd;
- De frequentie waarmee wordt gecommuniceerd;
- De wijze waarop HBHO bereikbaar is voor haar achterban en verzoeken van haar achterban afwerkt en/of beantwoordt;

Artikel 5 Taken van de voorzitter

1. De voorzitter bepaalt de dag, de plaats en het aanvangsuur van de vergaderingen van het bestuur. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van iedere vergadering vast en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden voor het verzenden van de uitnodiging voor een vergadering zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd.
2. De voorzitter leidt en bepaalt de orde van de vergaderingen van het bestuur.
3. Bij ontstentenis van de voorzitter, wordt de vergadering voorgezeten door de vice-voorzitter. Indien beiden afwezig zijn, kiest de vergadering uit haar midden een voorzitter voor de betreffende vergadering.
4. De voorzitter kan besluiten de vergadering door derden te laten leiden, indien dit in het belang van het resultaat van de vergadering is.

Artikel 6 Taken van de secretaris

1. De secretaris is belast met het verzorgen van de correspondentie van het bestuur en draagt zorg voor de archivering van de stukken.
2. De secretaris stelt van het verhandelde ter vergadering notulen en een besluitenlijst op en draagt er zorg voor dat de notulen en besluitenlijst ter vaststelling voor de eerstvolgende vergadering worden geagendeerd.
3. De secretaris heeft de mogelijkheid een deel van zijn taken te doen uitvoeren met behulp van secretariële ondersteuning.

Artikel 7 Taken van de penningmeester

1. De penningmeester voert het financiële beheer van de vereniging
2. De penningmeester geeft eens per half jaar ter vergadering inzicht in de financiële stand van zaken en legt eens per jaar verantwoording af over zijn financieel beheer.
3. Jaarlijks wordt door de penningmeester een begroting voor het volgende boekjaar ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
4. De penningmeester heeft de mogelijkheid een deel van zijn taken, waaronder het voeren van de administratie, het samenstellen van de jaarrekening en het samenstellen van de begroting, aan derden uit te besteden.

Artikel 8 Uitschrijven vergaderingen algemeen en dagelijks bestuur

Wanneer door de voorzitter een vergadering is uitgeschreven, verzorgt de secretaris daarop de uitnodiging onder vermelding van datum, tijdstip en plaats en de wijze waarop het bestuur over de agenda en bijbehorende stukken wordt geïnformeerd.

Artikel 9 Stemming

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij stakende stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Stemmingen over personen geschieden uitsluitend schriftelijk. In dat geval geldt dat wanneer stemmen blanco worden gelaten, dan wel worden geduid als onthouding van de stemmen, deze niet in het quorum van de stemming dienen te worden meegeteld.

Artikel 10 Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur kan voor specifieke taken en/of onderwerpen commissies en/of werkgroepen instellen.
2. Commissies en/of werkgroepen vervullen hun werkzaamheden op basis van:
 - a. Vooraf door het bestuur vastgelegde taakomschrijvingen;
 - b. Vastgestelde bevoegdheden.
 - c. De benoemde periode waarin de commissie haar werkzaamheden zal verrichten. Commissies kunnen een tijdelijk karakter, dan wel een permanent karakter hebben.
3. Commissies worden geacht terugkoppeling over hun werkzaamheden aan het bestuur te verzorgen, conform afspraken die daarover met het bestuur zijn gemaakt.
4. Het bestuur kan, indien het zulks met het oog op een goede taakvervulling van een commissie nodig oordeelt, adviseurs benoemen, die aan de werkzaamheden van de commissie deelnemen.
5. Het bestuur kan de opdracht aan een commissie terugnemen indien de commissie zicht niet houdt of kan houden aan de volgens lid 2 bepaalde voorwaarden.
6. Jaarlijks dient een kascommissie te worden benoemd, die een controle uitvoert op de financiële verantwoording, zoals deze door de penningmeester is voorbereid. Deze kascommissie voert een controle uit, waarbij gebruik gemaakt kan worden van de leidraad kascontrole, zoals in de bijlagen van dit reglement is opgenomen.

Artikel 11 Vergoedingen bestuursleden

Bestuurders ontvangen een vergoeding voor door hen gemaakte redelijke onkosten. Periodiek ontvangen bestuurders hiertoe een voorschot ter dekking van de kosten. Aan bestuurders kan worden gevraagd voor een periode zijn kosten bij te houden, ter onderbouwing van de ontvangen voorschotten.

Declaraties van bestuurders worden goedgekeurd door de voorzitter. Declaraties van de voorzitter worden goedgekeurd door de penningmeester.

Jaarlijks verantwoordt het bestuur zich aan de Algemene Leden Vergadering over de bestuursvergoedingen.

Het richtschema voor bestuursvergoedingen is:

Voorzitter	€ 180,00 p.j.
Penningmeester	€ 180,00 p.j.
Secretaris	€ 360,00 p.j.

Artikel 11a Vergoedingen aan (commissie)leden

Het bestuur kan, met goedkeuring van de Algemene Leden Vergadering, vergoedingen toekennen bij aanwezigheid in Algemene Leden Vergaderingen of vergaderingen van commissies.

Artikel 12 Schriftelijke communicatie

Waar in de statuten sprake is van schriftelijke communicatie, wordt daarmee ook digitale communicatie zoals (niet uitputtend) per e-mail en/of fax bedoeld.

Artikel 13 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement kan door het bestuur in een vergadering worden gewijzigd, mits het wijzigingsvoorstel bij het bijeenroepen van deze vergadering aan alle leden is toegestuurd.

Artikel 14 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist de Algemene Leden Vergadering

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering van 4 december 2015 en is daarmee in werking getreden per diezelfde datum.

Na inwerkingtreding dient het huishoudelijk reglement ten minste eens per twee jaar te worden geactualiseerd.

BIJLAGE 1 – Demarcatielijst

Handmatig in te voegen.

BIJLAGE 2 – Leidraad controle kascommissie

Algemeen

De leidraad controle kascommissie geeft enkele aanbevelingen voor minimaal uit te voeren controles door een kascommissie. Het doel van deze controle is inzicht te krijgen in de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van de verantwoording, die door de penningmeester wordt opgesteld.

U als kascommissie wordt uiteindelijk gevraagd de stukken de controleren, met als doel de bestuurder decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid.

Algemene controles met betrekking tot de verantwoording

1. Stel vast dat de verantwoording rekenkundig juist is;
2. Stel vast dat toelichtingen op de verantwoording op hoofdlijnen cijfermatig overeenkomen;
3. Stel vast of er ter vergelijking opgenomen cijfers zijn, met betrekking tot (a) de begroting in het onderhavige boekjaar (b) cijfers uit het voorgaande boekjaar;
4. Vergelijk de verantwoording ten opzichte van (a) de begroting (b) cijfers uit het voorgaande boekjaar en verkrijg inzicht in belangrijke fluctuaties ten opzichte van het voorgaande verslagjaar.

Detailcontroles

1. Stel vast dat beginstand en eindstand van de geldmiddelen (banksaldi en kassaldi) overeenstemmen met de saldi zoals deze zijn opgenomen in de verantwoording;
2. Loop bankafschriften door en beoordeel bijzonderheden. Let daarbij in het bijzonder op betalingen aan bestuurders en controleer deze betalingen en relatie tot declaraties;
3. Stel vast dat declaraties van bestuurders zien op redelijke kosten, niet zijnde vacatiegelden of andere vergoedingen voor aanwezigheid op vergaderingen;
4. Beoordeel de verantwoorde kosten op 'redelijkheid' in het kader van de werkzaamheden die uitgevoerd worden voor participatie.

Verslag

U kunt een verslag als volgt opstellen:

[naam 1] en [naam 2] hebben in de hoedanigheid van commissie kascontrole, een controle van de financiële verantwoording over het boekjaar xxxx uitgevoerd. De gecontroleerde stukken tonen een eigen vermogen van € xxx per 31-12-yyyy, een resultaat over yyyy van €, en een saldo geldmiddelen van € xxxx per 31-12-yyyy.

Wij hebben vastgesteld dat:

1. Door de penningmeester een adequaat financieel beleid wordt gevoerd;
2. Dat de financiële administratie deugdelijk wordt gevoerd en een goede basis vormt voor de verantwoording;
3. De gemaakte en verantwoorde kosten, redelijk zijn, zoals beoogd in de wet overleg huurder/verhuurder;
4. Dat geen vergoedingen aan het bestuur zijn uitbetaald in het kader van vacatiegelden en/of andere presentiegelden.

En adviseren de vergadering de penningmeester te dechargeren voor het gevoerde financiële beleid.