

HUISHOUELIJK REGLEMENT STICHTING HAR HOUTEN

1. Inleiding

2. Definities

3. Doelomschrijving

4. Bestuur

4.1 – 4.3: Algemeen

4.4 - 4.12: Taakomschrijving bestuursleden

4.13 – 4.16: Werkwijze

4.26 – 4.15: Benoeming bestuursleden / Wervingscommissie / sollicitatieprocedure

4.26 – 4.28: Rooster van aftreden

4.19 – 4.31: Opleiding

4.32: Ondersteuning en overdracht taken DB Bestuur

4.33: Schorsing en ontslag bestuursleden

5 Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

5.1 - 5.4 Algemeen

5.5 - 5.7 Voorafgaand aan elke vergadering

6 Financiën

7 Commissies

8 Overige

1 INLEIDING

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van en een aanvulling op de statuten van Stichting HuurdersAdviesRaad Houten (overal waar HAR Houten staat, wordt Stichting HuurdersAdviesRaad Houten bedoeld). Het geeft nadere richtlijnen ten behoeve van het bestuur van HAR Houten en moet worden gelezen in samenhang met de statuten. Het reglement verduidelijkt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het nastreven van haar doelen, haar activiteiten en haar werkwijze in het algemeen.

2 DEFINITIES

1.1 In dit huishoudelijk reglement wordt, in aanvulling op artikel 1 van de statuten, verstaan onder:

- *HAR Houten:*
De stichting: Stichting HuudersAdviesRaad Houten
- *Huurder:*
De individuele huurder van een woning van Stichting Viveste (overal waar Viveste wordt genoemd, wordt bedoeld Stichting Viveste);
- *Kruisjeslijst:*
Overzicht van onderwerpen waarin per onderwerp is aangegeven of HAR Houten in haar relatie met Stichting Viveste informatierecht, adviesrecht of instemmingsrecht heeft als het gaat om besluiten die Stichting Viveste ten aanzien van die onderwerpen wil nemen;
- *Huurdersvergadering:*
Jaarlijkse vergadering ten behoeve van de Huurders van Viveste, waarin HAR Houten verantwoording aflegt over haar activiteiten in het afgelopen jaar, een en ander zoals omschreven in artikel 12 van de Statuten van HAR Houten;
- *Statuten:*
De statuten van HAR Houten, verleden op 1 juli 2017;
- *Wervingscommissie:*
Een commissie die zich bezig houdt met het uitzetten van een vacature voor een bestuurslid, het werven van kandidaten onder de Huurders van Viveste, het selecteren van kandidaten, het voeren van sollicitatiegesprekken en het voordragen van kandidaten aan HAR Houten;
- *Wohv:*
Wet op het overleg huurders verhuurder (ook wel ‘Overlegwet’ genoemd);
- *Viveste:*
De verhuurder: g: Stichting Viveste.

3 DOELOMSCHRIJVING

Het doel van HAR Houten is omschreven in de preambule en artikel 3 van de Statuten.

- 3.2 Voor het bereiken van de gestelde doelen, zal het bestuur zo goed mogelijk samenwerken met andere organisaties of instanties die hetzelfde nastreven. De bestuursleden van HAR Houten zetten zich in om het contact, de dialoog en de communicatie met Huurders en andere belanghebbenden (waaronder bewonerscommissies, gemeenteambtenaren, medewerkers van Viveste, de media) zo goed mogelijk te doen plaatsvinden. Daarbij streeft HAR Houten optimale betrokkenheid van alle betrokkenen na.
- 3.3 Eén van de middelen om haar doelen te bereiken is huurdersraadpleging.

4 BESTUUR

Algemeen

- 4.1 Het bestuur van HAR Houten bestaat uit ten minste twee en maximaal zeven bestuursleden. De bestuursleden zullen zich naar beste weten en kunnen inspannen ter uitvoering van de aan hen toegewezen taken.
- 4.2 Het bestuur benoemt uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester (dit is het dagelijks bestuur, 'DB' genoemd). Deze functies dienen in principe door drie afzonderlijke bestuursleden vervuld te worden. Bij twee bestuurders kunnen de functies secretaris en penningmeester door één persoon tegelijk vervuld worden. Wanneer er meerdere kandidaten zijn voor één DB functie, dan wordt er door HAR Houten anoniem gestemd. Wanneer er binnen HAR Houten geen van de bestuursleden een DB functie wil bekleden, dan wordt er onder de Huurders van Viveste geworven, volgens de selectieprocedure als in 4.17 en volgende omschreven.
- 4.3 De bestuursleden zetten zich in op specifieke thema's of taken die ad hoc worden bepaald en voor zoveel als mogelijk aansluiten op de competenties en interessegebieden van de betreffende bestuursleden.

Taakomschrijving bestuursleden

Voorzitter

- 4.4 De voorzitter heeft de algemene leiding van HAR Houten. De voorzitter is eerste aanspreekpunt zowel intern als extern, voor zover op specifieke onderwerpen door het bestuur niet anders is besloten.
- 4.5 De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden, spreekt bestuursleden aan op de juiste en tijdige uitvoering van hun taken, bewaakt de agenda, draagt er voor zorg dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd. De voorzitter leidt voorts de vergaderingen van HAR Houten.

Secretaris

4.7 De secretaris is verantwoordelijk voor:

- Alle ingaande- en uitgaande correspondentie (waaronder e-mails);
- informatieoverdracht aan het bestuur van alle zaken aangaande HAR Houten die hem/haar ter kennis worden gebracht;
- het in overleg met de voorzitter vaststellen en rondsturen van de agenda (inclusief bijbehorende stukken) van elke vergadering van HAR Houten en van de Huurdersvergadering;
- het notuleren (of laten notuleren) dan wel opstellen van een actiepuntenlijst van de bestuursvergaderingen en de distributie van notulen dan wel actiepuntenlijst onder het bestuur;
- het opstellen (of laten opstellen) van het (niet financiële) jaarverslag;
- het beheren (of laten beheren) van social media waarvan HAR Houten gebruik maakt;
- het openbaar ter beschikking stellen (of ter beschikking laten stellen) van het door het bestuur vastgestelde activiteitenplan, jaarverslag en de jaarrekening;
- het vaststellen van het rooster van aftreden van het bestuur;
- het coördineren (of laten coördineren) van wijzigingen van de Statuten, het huishoudelijk reglement en de samenwerkingsovereenkomst met Viveste;
- het doen toekomen van een informatiepakket aan nieuwe bestuursleden, waaronder in ieder geval de bestuursledenlijst met contactgegevens, de Statuten, het huishoudelijk reglement en de samenwerkingsovereenkomst met Viveste;
- archivering van ingekomen stukken, post, besluiten en notulen;
- het veilig bewaren (of veilige laten bewaren) van gegevens, zowel schriftelijk als gedigitaliseerd om de veiligheid van persoonsgegevens te waarborgen.

Penningmeester

4.9 De penningmeester laat namens het bestuur de uitgaven van HAR Houten beheren door Viveste, laat eventuele ontvangsten innen door Viveste, laat de financiële administratie verzorgen door Viveste, is eindverantwoordelijk voor opdrachtverlening tot betalingen voor de Stichting. Meer in het bijzonder is de penningmeester verantwoordelijk voor:

- het opstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting;
- het laten verzorgen van het financiële jaarverslag (de jaarrekening), een en ander conform artikel 10 van de Statuten;
- periodieke verslaglegging aan het bestuur van de financiën;
- controle, uitbetaling en/of mede-parafering van onkostendeclaraties;

- 4.10 De penningmeester is verplicht om het bestuur te allen tijde inzage te geven in de financiële administratie.
- 4.11 Wanneer de jaarlijkse begroting overschreden dreigt te worden, meldt de penningmeester dit tijdig aan het bestuur. Voor zover uitgaven nodig zijn die buiten de begroting vallen, vraagt de penningmeester toestemming aan het bestuur om tot betaling over te gaan.
- 4.12 De penningmeester is verantwoordelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit artikel 7 lid 2 van de Wohv.

Werkwijze

- 4.13 Het bestuur overlegt, geeft advies en maakt gebruik van gegeven instemmingsrecht aangaande voorgenomen plannen en beslissingen van Viveste, een en ander conform de Kruisjeslijst die onderdeel uitmaakt van de samenwerkingsovereenkomst met Viveste. In de Kruisjeslijst zijn de bevoegdheden opgenomen van HAR Houten, zoals deze voortvloeien uit de Wohv en de Woningwet en tevens zoals overeengekomen met Viveste.
- 4.14 Het bestuur stelt jaarlijks een activiteitenplan en een begroting vast.
- 4.15 In de loop van het jaar kunnen actuele onderwerpen onderdeel gaan uitmaken van de agenda van HAR Houten.
- 4.16 De jaarrekening, het activiteitenplan en het jaarverslag zijn binnen veertien dagen nadat zij door het bestuur in concept zijn vastgesteld in te zien voor Huurders.

Benoeming bestuursleden / Wervingscommissie / sollicitatieprocedure

- 4.17 HAR Houten werft nieuwe bestuursleden, wanneer het aantal bestuursleden daalt onder de twee of het roulatieschema daartoe aanleiding geeft. De kwaliteit en diversiteit van HAR Houten wordt gewaarborgd door middel van werving en selectie op basis van competenties en profielen. Per vacature wordt derhalve een competentie- en profielschets opgesteld, die is bestemd voor die specifieke vacature.
- 4.18 Ter uitwerking van de artikelen 5.2 t/m 5.6 van de Statuten geldt het volgende. Werving en selectie van bestuursleden van HAR Houten vindt plaats door middel van een open procedure onder Huurders van Viveste, waarbij het uitgangspunt is dat iedere Huurder kan solliciteren op een vrijgevalle bestuursplaats.
- 4.19 De procedure bij het beschikbaar komen van een bestuursplaats is als volgt:
Het bestuur stelt tijdens een vergadering vast dat er een vacature is voor een bestuurder. Het bestuur bepaalt tijdens deze vergadering tevens waaraan de betreffende kandidaat dient te voldoen op het gebied van eventuele bijzondere competentie(s) en affiniteit met een bepaald onderwerp (de ‘selectiecriteria’).
- 4.20 HAR Houten stelt aan de hand van bepaalde selectiecriteria een profielschets en een advertentietekst op, een en ander conform artikel 5 van de Statuten. HAR Houten kan zich laten bijstaan bij het opstellen van de profielschets en de advertentietekst en het uitzetten van de vacature.
- 4.21 HAR Houten plaatst de nodige oproepen. Bij HAR Houten bekend staande actieve bewoners en leden van bewonersgroepen en commissies kunnen worden uitgenodigd om te solliciteren en/of in hun eigen netwerk te werven.
- 4.22 Het bestuur benoemt tevens een Wervingscommissie. De Wervingscommissie bestaat uit drie commissieleden. De samenstelling van de commissie zal per vacature door HAR Houten worden bepaald. De wervingscommissieleden zijn in ieder geval niet werkzaam bij of lid van het bestuur of van de Raad van Toezicht van Viveste.
- 4.23 De Wervingscommissie selecteert, voert sollicitatiegesprekken, schrijft kandidaten af en draagt kandidaten voor. De kandidaten worden voorgedragen aan het bestuur van HAR Houten. Daarbij kan de Wervingscommissie gemotiveerd haar voorkeur uitspreken voor een bepaalde kandidaat. HAR Houten selecteert het bestuurslid vervolgens uit de door de Wervingscommissie voorgedragen kandidaten.

- 4.24 Ten aanzien van de termijnen waarbinnen de sollicitatieprocedure dient plaats te vinden, geldt het volgende. De Wervingscommissie wordt benoemd binnen twee weken nadat het bestuur heeft vastgesteld dat er een vacature is. Binnen twee weken na benoeming en - conform de Statuten- binnen een maand na het ontstaan van een vacature, wordt de vacature onder de Huurders van Viveste verspreid.
- 4.25 De wervingscommissie draagt binnen acht weken na haar benoeming kandidaten aan het bestuur voor.

Rooster van aftreden

- 4.26 Met inachtneming van artikel 5 lid 5 van de Statuten stelt het bestuur binnen twee maanden na oprichting van de Stichting HAR Houten Viveste een rooster van aftreden vast.
- 4.27 Het rooster van aftreden omvat in ieder geval:
- de naam van ieder bestuurslid;
 - de bestuursfunctie;
 - het jaar waarin de bestuursperiode is aangevangen;
 - het jaar waarin de bestuursperiode eindigt.

De secretaris is belast met het beheren en bijhouden van het rooster van aftreden.

- 4.28 Tijdens de laatste bestuursvergadering van een kalenderjaar worden de in het opvolgende jaar aftredende bestuursleden gevraagd of zij zich voor een volgende termijn beschikbaar stellen. Herbenoeming vindt plaats tijdens de eerste vergadering van een nieuw kalenderjaar.

Opleiding

- 4.29 De bestuursleden zijn actief in het verkrijgen en onderhouden van kennis en het bijhouden van veranderingen op het gebied van huren en wonen in de breedste zin van het woord.
- 4.30 Onderdeel van de begroting van HAR Houten is scholingsbudget, welk budget door Viveste beschikbaar wordt gesteld, een en ander conform artikel 5e van de WOHV.

- 4.31 Ieder bestuurslid heeft de mogelijkheid scholing en vorming te ontvangen. In overleg met ieder bestuurslid afzonderlijk wordt door het bestuur vastgesteld welke scholing / opleiding geschikt is in verband met de vervulling van de specifieke taak van ieder bestuurslid.

Ondersteuning en overdracht taken DB bestuur

- 4.32 Het DB bestuur kan een of meerdere van haar taken overdragen aan andere bestuursleden. Het DB bestuurslid blijft dan wel eindverantwoordelijke.

Bij de invulling van de bestuurstaken, met name de taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester, kan HAR Houten een of meerdere derden inschakelen die bepaalde bestuurstaken uitvoert. Voor zover deze uitvoering niet op vrijwillige basis kan plaatsvinden, kan HAR Houten een betaalde kracht inschakelen. In dat laatste geval wordt een overeenkomst van opdracht gesloten met daarin een duidelijke omschrijving van de reikwijdte en duur van de opdracht.

Schorsing en ontslag bestuursleden

- 4.33 Ontslaan van een bestuurslid geschiedt door een bestuursbesluit van de overige bestuursleden met algemene stemmen genomen, maar niet eerder dan dat na ingesteld onderzoek wangedrag is geconstateerd en nadat het betreffende bestuurslid in de gelegenheid is gesteld zich hieromtrent uit te laten. Gedurende dit onderzoek is het bestuurslid geschorst.

5 BESTUURSVERGADERINGEN EN BESTUURSBESLUITEN

Algemeen

- 5.1 Uitgezonderd de jaarlijkse Huurdersvergadering, zijn vergaderingen van HAR Houten besloten.
- 5.2 De voorzitter en/of secretaris kan door HAR Houten, althans door één of meerdere bestuursleden, ingeschakelde adviseurs of een door HAR Houten ingestelde commissie(lid) uitnodigen aanwezig te zijn bij een vergadering om een advies toe te lichten, het bestuur te informeren of anderszins (administratieve) werkzaamheden te verrichten.
- 5.3 Coördinatoren van door het bestuur benoemde commissies, vertegenwoordigers van Viveste en andere derden waarmee HAR Houten samenwerkt, kunnen door de voorzitter en/of secretaris worden uitgenodigd om ter vergadering een toelichting te geven op lopende werkzaamheden of andere al dan niet acute/actuele onderwerpen.
- 5.4 Elk bestuurslid is verplicht zich bij verhindering voor een vergadering tijdig af te melden bij de secretaris.

Voorafgaand aan elke vergadering

- 5.5 De secretaris en voorzitter stellen de agenda vast en sturen deze agenda, met eventuele relevante stukken minimaal aan alle bestuursleden.
- 5.6 Indien een bestuurslid een bepaald onderwerp op de agenda geplaatst wil zien, vindt vooraf overleg plaats met de voorzitter of secretaris.
- 5.7 Alle stukken die bestuursleden ontvangen, zijn in beginsel vertrouwelijk, tenzij expliciet is aangegeven dat dat niet het geval is. De bestuursleden verplichten zich de vertrouwelijkheid in acht te nemen.

6 FINANCIËN

- 6.1 Zoals bepaald in artikel 7 lid 2 van de Wohv legt het bestuur binnen drie maanden na afloop van een kalenderjaar aan Viveste verantwoording af over de besteding van de door Viveste ter beschikking gestelde gelden, tenzij Viveste schriftelijk te kennen geeft hiervan af te zien.
- 6.2 HAR Houten besteedt het beheer van het budget uit aan Viveste. Deze controleert de boekhouding en brengt van deze controle verslag uit aan HAR Houten.
- 6.3 Ieder bestuurslid ontvangt jaarlijks een vrijwilligersvergoeding ter hoogte van maximaal de maximale fiscale vrijstelling. HAR Houten is vrij om binnen deze kaders de hoogte van de vergoeding jaarlijks vast te stellen.
- 6.4 HAR Houten heeft geen eigen betaalrekening. Betalingen vinden plaats door Viveste nadat door de penningmeester de factuur is gecontroleerd en een schriftelijk verzoek tot uitbetaling gedaan is bij Viveste.

7 COMMISSIES

- 7.1 Het bestuur van HAR Houten kan commissies in het leven roepen om zich te laten adviseren ten aanzien van tal van onderwerpen en/of projecten. Bij het instellen van een commissie worden het doel, de taken en het werkgebied bepaald.
- 7.2 Niet alleen bestuursleden kunnen zitting hebben in een commissie, maar zeker ook Huurders van Viveste. Zo nodig worden huurders opgeroepen zitting te nemen in een bepaalde commissie.
- 7.3 Geen van de commissies is beslissingsbevoegd, tenzij die bevoegdheid door het bestuur uitdrukkelijk (schriftelijk) is verleend.
- 7.4 Wanneer een commissie niet over voldoende kennis en/of financiële middelen beschikt, kan HAR Houten de commissie desgewenst ondersteunen, bijvoorbeeld door het toekennen van een budget en/of het inschakelen van een externe deskundige. De financiering daarvan wordt voorgelegd en –na overeenstemming- uitgekeerd door Viveste. Wanneer aan het inschakelen van een externe deskundige kosten zijn verbonden, dan worden vooraf bij voorkeur twee offertes opgevraagd met daarin een duidelijke adviesvraag en adviestraject.
- 7.5 De commissie vergadert zo dikwijls als door de leden van de commissie noodzakelijk wordt geacht. De in het leven geroepen commissies dragen zorg voor periodieke verslaglegging van hun activiteiten. Periodieke verslaglegging kan een keer per drie maanden schriftelijk plaatsvinden, dan wel mondeling op verzoek tijdens een vergadering van HAR Houten en in ieder geval telkens wanneer de voorzitter en/of secretaris van het bestuur van HAR Houten daarom schriftelijk verzoekt.
- 7.6 Notulen of actiepuntenlijsten van vergaderingen en bijeenkomsten van de commissie en periodieke verslagen worden door de commissie aan de secretaris van HAR Houten toegezonden.
- 7.7 Commissies houden op te bestaan wanneer een bepaald project ten einde is, danwel aangaande een onderwerp is geadviseerd of verslag is gedaan en/of dit onderwerp is afgesloten, te bepalen door het bestuur van HAR Houten.

8 OVERIGE

- 8.1 Bij eventuele schijnbare of gebleken tegenstellingen tussen de statuten en het huishoudelijk reglement van Stichting HAR Houten, prevaleren de statutaire bepalingen.
- 8.2 Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het bestuur als omschreven in artikel 13 en 14 leden 1, 2 en 3 van de statuten van Stichting HAR Houten. De Statuten geven voorts regels met betrekking tot het wijzigen en opheffen van het huishoudelijk reglement.