



Huishoudelijk Reglement

Datum: 14 Oktober 2020

Inhoud

Blz.

1.	Algemene bepalingen	3
2.	Beleid	3
3.	Het bestuur	3
3.1	Het bestuur:	3
3.2	De voorzitter:	3
3.3	De vicevoorzitter:	4
3.4	De secretaris:	4
3.5	De penningmeester:	4
4.	Frequentie Vergaderingen	4
5.	Agenda vergaderingen	5
6.	Notulen vergaderingen	5
7.	Beheer financiën	5
8.	De webmaster	5
9.	Adviesgroepen	6
10.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	6
11.	Gedragsregels bestuursleden en beleidsadviseurs	6
12.	Slotbepalingen	6

1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De Stichting: Stichting Huurdersorganisatie Groene Hart (HOGH), gevestigd te Alphen aan den Rijn, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 75812819;
- b. De Statuten: de Statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 12-09-2019 bij notaris Mr J. Wolterink te Alphen aan den Rijn;
- c. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- d. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een werkplan.

- a. Dit werkplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- b. Elke nieuwe versie van een werkplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd;
- c. Het werkplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

3. Het bestuur

3.1 Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt deel aan de prestatieovereenkomst / jaarafspraken met gemeente en de woningstichting;
- c. Kan voor een bepaalde tijd werkgroepen / themagroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen;
- d. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 250,- ;
- e. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het werkplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- f. Uitsluitend huurders van Woonforte kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g. Bestuursleden mogen geen familie zijn van elkaar tot in de 2de graad, en niet ingeschreven of woonachtig op hetzelfde woonadres;
- h. Benoeming geschiet zoals vastgelegd in het: Reglement bestuurs voordracht.

3.2 De voorzitter:

- a. Heeft de dagelijkse leiding van het bestuur;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe tezamen met een ander bestuurslid;
- c. Is woordvoerder namens de Huurdersorganisatie;
- d. Overlegt, na goedkeuring van het bestuur, met officiële instanties;
- e. Coördineert de verschillende bestuurstaken en controleert de uitvoering hiervan;
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- h. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarlijkse huurdersbijeenkomst;
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement;
- j. Stelt, samen met het bestuur, het werkplan op en herziert dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- k. Stuurt externe ondersteuning van het bestuur aan.

3.3 De vice-voorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een controle uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de vergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- c. Voert een tussentijdse controle uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

3.4 De secretaris:

- a. Verzorgt en verstuurt de uitnodigingen voor de vergaderingen;
- b. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
- c. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen;
- d. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- e. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- g. Archiveert alle relevante documenten;
- h. Beheert de NAW gegevens van alle relaties HOGH conform AVG.

3.5 De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- c. Stelt financiële overzichten op;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. Beheert de bankrekening;
- f. Beheert de inventarislijst en het inventaris;
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

4. Frequentie Vergaderingen

- a. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar en houdt éénmaal per jaar een huurdersbijeenkomst. Verder vergadert het bestuur indien één bestuurslid hierom verzoekt;
- b. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna;
- c. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend worden, zo spoedig mogelijk, binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- d. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit Reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen.
- e. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- f. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum en aanvangstijd van de volgende reguliere vergadering bevestigd.

5. Agenda vergaderingen

- a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
- b. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- c. De secretaris maakt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering bekend;
- d. Voorafgaand aan de vergadering hebben bestuursleden de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen;
- e. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld;
- f. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda. De voorzitter bewaakt de volgorde van de vastgestelde agenda en de bestede tijd van de betreffende punten, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of te besluiten één of meer punten door te schuiven naar een volgende of extra vergadering.

6. Notulen vergaderingen

- a. Van elke vergadering worden notulen (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- b. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en definitief vastgesteld.

7. Beheer financiën

- a. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.
- b. Zoals bepaald in artikel 9, lid 2 van de Statuten zal het bestuur zorgdragen voor een balans en een staat van baten en lasten over het verstreken boekjaar, dat wordt samengevat in een financieel jaarverslag. Deze stukken worden binnen 6 maanden na het verstrijken van het boekjaar door het bestuur vastgesteld en door alle bestuurders voor akkoord ondertekend.
- c. De penningmeester maakt gebruik van een elektronisch boekhoudprogramma www.e-boekhouden.nl, waarin alle financiële transacties worden geboekt. De financiële administratie wordt periodiek gecontroleerd door een financieel administratiekantoor, die ervaren is met dit programma.
- d. In dit Reglement wordt bepaald dat artikel 5, lid 3 'taken en bevoegdheden bestuur' van de Statuten niet van toepassing is. Daarnaast wordt ook bepaald dat het bestuur geen leningen zal verstrekken aan derden respectievelijk aan (één van) de bestuursleden.
- e. Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren. Aanleveren middels een declaratieformulier met specificatie van bestemming en kilometers en voor de HOGH gemaakte onkosten ook de bijbehorende bonnen. Declareren binnen 1 maand, maar afwijking is in overleg met de penningmeester mogelijk. Declaraties zullen uitsluitend alleen via bank uitbetaald worden na controle door de penningmeester.

8. De webmaster:

- a. Beheert de website;
- b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Beheert de structuur van de website;
- d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e. Voert de eindredactie van teksten op de website;
- f. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de secretaris c.q. dagelijks bestuur indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet correct of aanstootgevend zijn;
- g. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

9. Adviesgroepen

- a. Worden gevormd voor het ontwikkelen en uitvoeren van voorstellen/adviezen;
- b. Kunnen ad hoc of structureel zijn;
- c. Adviesgroepen werken binnen de doelstellingen zoals beschreven in de Statuten en de richtlijnen van het Huishoudelijk Reglement;
- d. Bestaat uit minimaal twee huurders, één bestuurslid en indien van belang een externe deskundige, waarbij onderstaande diversiteit van de huurders de voorkeur heeft:
 - een persoons huishouding;
 - twee persoons huishouding;
 - gezin met kinderen;
 - senior;
- e. Elke adviesgroep heeft een vertegenwoordiger, zijnde het bestuurslid, die verantwoordelijk is voor de communicatie met het bestuur en de overige deelnemers van de adviesgroep.

10. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

- a. De verwerking van persoonsgegevens is de verantwoording van de verwerkingsverantwoordelijke(n) deze is/zijn opgenomen in het AVG verwerkingsregister;
- b. Een overzicht van alle verwerkingsactiviteiten is opgenomen in de Privacy Policy.

11 Gedragsregels bestuursleden en beleidsadviseurs.

- a. We gaan respectvol met elkaar om;
- b. We vertonen open, eerlijk en integer gedrag;
- c. We maken heldere afspraken en komen deze na.

12 Slotbepalingen

- a. In gevallen waarin de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- b. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement.
- c. De Statuten en het volledige Huishoudelijk Reglement staan op de website van HOGH.