



**Huishoudelijk
Reglement
Stichting
Huurdersorganisatie
WAP**



Vastgesteld in bestuursvergadering 10-05-2019

Inhoud

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

1 Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De stichting: Stichting Huurdersorganisatie WAP, gevestigd te Hollands Kroon, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 68226071;
- b. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22-10-2018 bij notaris Mr J. Meegdes te Schagenburg;
- 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 jaarvergadering is goedgekeurd.
- c. Het werkplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- d. In het eerste jaar wordt gebruik gemaakt van het projectplan, wat later zal groeien tot werkplan.

3 Het bestuur

3.1 Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt deel aan prestatieovereenkomst / jaarafspraken met gemeente en woningstichting;
- c. Kan voor 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 100 euro;
- e. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het werkplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
- f. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g. Bestuursleden mogen geen familie zijn van elkaar tot in de 2^{de} graad, en niet ingeschreven of woonachtig op hetzelfde woonadres;
- h. Kandidaat bestuursleden doorlopen een proefperiode van zes maanden, na wederzijdse instemming zullen zij worden voorgedragen;
- i. Nieuwe bestuursleden worden bij de eerste volgende jaarvergadering benoemd na een stemming, als bedoeld in artikel 9 lid 5 van de Statuten;
- j. Bestuursleden beoordelen elkaar aan het eind van het jaar op hun functioneren.

3.2 De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c. Is woordvoeder namens de Huurdersorganisatie;
- d. Overlegt met officiële instanties;
- e. Geeft leiding aan het bestuur;
- 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 jaarvergadering;
- 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 herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.

3.3 De vice-voorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

3.4 De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Stelt financiële overzichten op;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. Beheert de kas en 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.

3.5 De secretaris:

- a. Verzorgt en verstuurt de uitnodigingen voor de vergaderingen;
- b. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal 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.

4 Frequentie Vergaderingen

- a. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. 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 vastgesteld.

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 (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) 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. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- e. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- f. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

6 Notulen vergaderingen

- a. Van elke vergadering wordt een verslag (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 De kascontrolecommissie:

- a. Bestaat uit twee huurders waarbij het oudste lid de functie van voorzitter van de commissie bekleedt. Overige gegadigden worden op een reservelijst geplaatst. Mocht onverwijld te weinig gegadigden zijn dan kan één bestuurslid, niet zijnde de penningmeester, als lid van de kascontrolecommissie benoemd worden.
- b. Wordt benoemd voor een periode van twee jaar. Zij treden verschervend af volgens een door het bestuur op te maken rooster.
- c. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit.
- d. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- e. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

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 voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- g. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

9 Themagroepen

- a. Worden gevormd voor het ontwikkelen en uitvoeren van voorstellen/adviezen;
- b. Kunnen ad hoc of structureel zijn;
- c. Themagroepen werken binnen de doelstellingen zoals beschreven in de statuten en de richtlijnen van de huishoudelijke reglementen;
- d. Bestaat uit maximaal vier 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. Indien de aanmeldingen het aantal van vier overschrijdt, zal binnen de groep huurders de keuze gemaakt moeten worden, met voorkeur van de bovenstaande diversiteit;
- f. Elke themagroep heeft een vertegenwoordiger, zijnde het bestuurslid, die verantwoordelijk is voor de communicatie, met de andere themagroepen en de overige deelnemers.

10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

- a. De verwerking van persoonsgegevens is de verantwoordelijkheid 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 dit reglement, als elektronische kopie per e-mail;
- c. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.