

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT



Maart 2023 (concept)

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan men in het algemeen ook de vrouwelijke vorm lezen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HUURDERSVERENIGING ARGOS

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. De vereniging 'Argos, huurdersvereniging Pijnacker' is opgericht op 22 september 2000, waarna haar naam op 1 december 2015 is gewijzigd naar 'Huurdersvereniging Argos'.
2. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging d.d. 22 september 2000, welke laatstelijk is gewijzigd op 1 december 2015.
3. Rondom Wonen: Stichting Rondom Wonen te Pijnacker.
4. Samenwerkingsovereenkomst: de op 25 september 2000 met Rondom Wonen gesloten en ondertekende overeenkomst tot samenwerking, welke laatstelijk is gewijzigd op 15 juli 2013.

Artikel 2 Doel en middelen

De vereniging stelt zich ten doel het behartigen van de belangen van de bewoners van woningen, welke worden beheerd, dan wel worden verhuurd door Rondom Wonen, alsmede het bevorderen van de leefbaarheid en het welzijn in de directe omgeving in gezamenlijk overleg met haar leden.

Artikel 3 Lidmaatschap

1. Huurdersvereniging Argos vertegenwoordigt alle huurders van Rondom Wonen en van woningen waarover deze corporatie het beheer voert. Alle huurders van Rondom Wonen en door haar beheerde woningen zijn derhalve automatisch lid van Huurdersvereniging Argos.
2. Er wordt geen contributie geheven.
3. Huurders die expliciet bezwaar tegen het lidmaatschap van Argos hebben, kunnen dit schriftelijk aan het bestuur meedelen.

Artikel 4 Lidmaatschap bestuur

1. **Het bestuur kent een maximum van 9 personen.** [IPV Het bestuur bestaat uit minimaal 7 personen, maar kent een maximum van 9 personen.]
In bestaande vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
Een niet voltallig bestuur blijft bevoegd.
2. Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd voor een periode van drie jaar, met dien verstande dat zij daartoe een vrijwilligersovereenkomst tekenen, met een door het bestuur nader in te vullen proefperiode.
3. In afwijking van het bepaalde in het voorgaande lid neemt een bestuurslid dat wordt benoemd in een tussentijds ontstane vacature in het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger in de bestuursfunctie.
4. Bestuursleden zijn aftredend op de jaarvergadering en wel:
in 2001 en telkens drie jaar later: de secretaris
in 2002 en telkens drie jaar later: de penningmeester
in 2003 en telkens drie jaar later: de voorzitter.
Andere tegelijk benoemde bestuursleden zijn tegelijk aftredend met inachtneming van wat in het voorgaande lid is bepaald.
5. Een aftredend bestuurslid is terstond herbenoembaar, tenzij die bestuurder na het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd direct aansluitend een tweede termijn

heeft vervuld. In dat geval is die bestuurder eerst herbenoembaar, nadat een periode van één jaar, ingaande op de dag van aftreden, is verstreken. Van voornoemde volzin kan slechts bij een onvoorziene omstandigheid worden afgeweken, bijvoorbeeld in de situatie dat door een gebrek aan kandidaat-bestuursleden de vereniging niet goed meer kan functioneren.

6. Op de jaarvergadering wordt door het bestuur de vervanging van dan aftredende bestuursleden aan de orde gesteld. Bij tussentijds aftreden wordt vervanging aan de orde gesteld op de eerstvolgende vergadering na het aftreden.
7. Voor de benoeming tot bestuurslid kunnen kandidaten worden gesteld door het bestuur en elk lid. Kandidaatstelling anders dan door het bestuur vindt plaats door mededeling daarvan aan het bestuur, tenminste twee weken voor de vergadering waarop benoeming aan de orde zal worden gesteld. Het bestuur vergewist zich van de bereidheid der kandidaten.
8. Wanneer ter vergadering, waarop de benoeming voor een bestuursfunctie aan de orde is, geen kandidaat blijkt te zijn gesteld of elke kandidaat zichzelf heeft teruggetrokken of door de vergadering is afgewezen, mag elk lid zichzelf of een ander verkiesbaar stellen. De voorzitter van de vergadering vergewist zich van de bereidheid van aldus aangewezen kandidaten.

Artikel 5 Bestuursvergoedingen

1. Jaarlijks ontvangt ieder bestuurslid een symbolische vergoeding voor de door hem verrichte bestuurswerkzaamheden
Indien een bestuurder geen volledig jaar bestuurslid is geweest, wordt er een berekening naar rato van het aantal werkzame maanden gemaakt.
2. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.
Wijzigingen van enige aard dienen specifiek en gedegen gemotiveerd te worden.
3. De in de uitoefening van bestuurswerkzaamheden gemaakte kosten, waarbij onder meer gedacht kan worden aan kosten voor cartridges en printpapier, kunnen ter declaratie worden ingediend bij de penningmeester.
Kosten welke geen directe relevantie hebben met bestuurswerkzaamheden, dienen, alvorens deze ter declaratie bij de penningmeester worden ingediend, ter goedkeuring aan het bestuur te worden voorgelegd. Het bestuur beslist vervolgens of de te maken dan wel de gemaakte kosten ter declaratie kunnen worden ingediend.

Artikel 6 De omschrijving van de bestuursfuncties

1. De algemene taken van de bestuursleden kunnen als volgt worden samengevat:
 - a. zij moeten een team vormen en meewerken om de vereniging optimaal te kunnen besturen;
 - b. zij dienen als schakel te fungeren als klankbord van de leden;
 - c. zij moeten actief deelnemen aan alle bestuursvergaderingen en zijn verantwoordelijk voor het bereiken van een goed vergaderresultaat;
 - d. zij moeten bereid zijn diverse bestuurstaken op zich te nemen; en
 - e. zij fungeren als vertegenwoordiger van de leden bij overleg met Rndom Wonen of andere organisaties.
2. De voorzitter
 - a. is de officiële vertegenwoordiger van de vereniging;
 - b. onderhoudt de contacten tussen de directie van de Rndom Wonen en de vereniging;
 - c. coördineert de te verrichten werkzaamheden binnen het bestuur;

- d. zorgt ervoor dat tijdens de vergaderingen genomen besluiten tijdig worden uitgevoerd;
 - e. opent en sluit de voor alle leden toegankelijke vergaderingen;
 - f. leidt de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en geeft een samenvatting van de genomen besluiten;
 - g. leidt de agendapunten in, zodat eenieder in staat is zijn mening te geven;
 - h. heeft recht de discussie op de ledenvergadering te sluiten, wanneer hij meent dat de aanwezigen voldoende zijn ingelicht, doch hij verplicht deze weer te openen, indien tenminste twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden het verlangen hiertoe kenbaar maakt;
 - i. benoemt op de ledenvergadering indien nodig een stembureau, bestaande uit tenminste twee en ten hoogste drie leden; en
 - j. tekent zo nodig de uitgaande correspondentie en bekrachtigt de verschillende verslagen met zijn handtekening.
3. De secretaris
- a. onderhoudt de contacten met de bestuursleden;
 - b. houdt de ledenadministratie bij en verschaft de penningmeester hieruit alle noodzakelijke gegevens;
 - c. houdt de notulen van de vereniging bij;
 - d. verzorgt de agenda voor alle vergaderingen;
 - e. voert de correspondentie in overleg met en uit naam van het bestuur en ondertekent de uitgaande correspondentie;
 - f. stelt de vergaderschema's samen;
 - g. stelt overzichten samen van bestuursleden, eventuele commissies en werkgroepen
 - h. is verplicht van alle uitgaande stukken kopie te houden;
 - i. bewaakt het uittreedrooster van bestuursleden;
 - j. zorgt voor de inkoop van kantoormaterialen ten behoeve van het secretariaat;
 - k. draagt er zorg voor dat alle stukken, de vereniging betreffende, worden opgenomen in het archief dat door hem wordt beheerd; en
 - l. stelt aan het einde van een verenigingsjaar een jaarverslag samen; in het jaarverslag wordt o.a. verslag gedaan van de activiteiten die onder verantwoordelijkheid van het bestuur zijn georganiseerd.
4. De penningmeester
- a. beheert de gelden van de vereniging en draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding;
 - b. belegt reserves bij een bank op een zo gunstig mogelijke renterekening;
 - c. doet regelmatig verslag aan het bestuur over de financiële situatie van de vereniging en maakt een halfjaarlijks financieel overzicht ten behoeve van het bestuur;
 - d. bewaakt de vastgestelde begroting en doet melding aan het bestuur wanneer deze wordt overschreden met daarbij de reden van de overschrijding;
 - e. zorgt dat de begroting tijdig bij Rndom Wonen wordt ingediend;
 - f. draagt zorg voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden en voor het voldoen van alle op de vereniging rustende vorderingen, waarbij hij alle uitgaven doet tegen kwitantie of ander schriftelijk bewijs, terwijl hij voor verplichtingen dan wel uitgaven ten behoeve van de vereniging boven de vijftienhonderd euro de goedkeuring nodig heeft van het bestuur voor zaken die niet in de lopende begroting zijn opgenomen;
 - g. legt in voorkomend geval van zijn beheer rekening en verantwoording af aan de kascommissie ;

- h. geeft, wanneer een kascommissie is benoemd en deze commissie dit verlangt en in ieder geval aan het einde van het verenigingsjaar, inzage in het financieel beheer aan deze commissie;
 - i. dient bij tussentijds aftreden, binnen acht dagen na beëindiging van zijn functie, een verzoek in bij de kascommissie voor kascontrole;
 - j. ondertekent mede alle uitgaande financiële stukken;
 - k. groepeert in het financieel jaarverslag de posten zodanig dat vergelijking met het vorig boekjaar mogelijk is; hij maakt in dit verslag ook een staat op van de boekwaarde van de bezittingen en een staat van de bestaande vorderingen en verplichtingen; en
 - l. stelt in overleg met het bestuur de begroting op voor het komende verenigingsjaar.
5. Het dagelijks bestuur (DB)
- a. fungeert als adviserend college aan de algemene ledenvergadering en het bestuur;
 - b. bereidt beleidsonderwerpen voor, waarvoor geen specifieke commissie of werkgroepen werkzaam is;
 - c. bereidt de algemene- en bestuursvergaderingen voor;
 - d. fungeert als vertegenwoordiger van het bestuur bij representatieve aangelegenheden en bij bijzonder overleg met Rndom Wonen of andere organisaties; en
 - e. dit alles met inachtneming van de afspraken, vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst met Rndom Wonen.

De niet met name genoemde leden van het bestuur kunnen worden belast met specifieke werkzaamheden.

Artikel 7 De bestuursvergaderingen

1. De voorzitter bepaalt in overleg waar en wanneer een bestuursvergadering wordt gehouden en laat deze door de secretaris bijeenroepen. De voorzitter is verplicht een vergadering te doen bijeenroepen op verzoek van tenminste twee bestuursleden. Wanneer de voorzitter nalaat een vergadering bijeen te roepen kan elk tweetal bestuursleden een vergadering bijeenroepen.
2. De voorzitter stelt met de secretaris de agenda vast. Hij is verplicht een bepaald onderwerp op de agenda te plaatsen op verzoek van tenminste twee bestuursleden.
3. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering geleid door de vice-voorzitter en bij diens afwezigheid dragen de aanwezige bestuursleden de leiding op aan een hunner.
4. Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
5. Besluiten van een bestuursvergadering zijn slechts geldig indien meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is.
6. De secretaris houdt notulen bij, tenzij het bestuur besluit te volstaan met een besluitenlijst. De secretaris zendt het concept binnen twee weken na de vergadering naar de bestuursleden. Notulen of besluitenlijst worden door de eerstvolgende bestuursvergadering vastgesteld.

Artikel 8 Ondersteuning bestuurswerkzaamheden

1. Ter ondersteuning van zijn bestuurswerkzaamheden, heeft ieder bestuurslid, vanaf het moment dat hij deel uitmaakt van het bestuur (lees: na zijn proeftijd), recht op aanschaf van een tablet/laptop, inclusief eventuele accessoires. Rekening moet worden gehouden met een maximumvergoeding van 500 euro. Overschrijding van laatstgenoemd bedrag komt voor rekening van de desbetreffende bestuurder.

2. Indien een bestuurslid reeds gedurende zijn proeftijd gebruik wenst te maken van een tablet/laptop, en er is een extra tablet/laptop beschikbaar binnen het bestuur, dan kan hij het bestuur, specifiek de voorzitter, daarom verzoeken.
3. Een tablet/laptop kent, conform diverse afschrijvingstabellen, een afschrijvingstermijn van drie jaar.
Indien een bestuurslid zijn bestuurstermijn niet kan afmaken, dient hij de tablet/laptop aan het bestuur, specifiek de voorzitter, te retourneren. Indien hij de tablet/laptop wenst over te nemen, zal er een verrekening plaatsvinden naar rato van het aantal maanden waarop hij bestuurslid is geweest. Het te verrekenen bedrag dient vervolgens binnen veertien dagen aan de penningmeester te worden voldaan.
4. Het verzoek om overige ondersteuningsmiddelen, zoals een printer, kan te allen tijde bij het bestuur worden ingediend. Het bestuur zal vervolgens ter vergadering daarover beslissen.
5. Als uitgangspunt bij voornoemde artikelliden geldt dat ieder bestuurslid **zorgvuldig** met zijn apparatuur dient om te gaan. [Als uitgangspunt bij voornoemde artikelliden geldt dat ieder bestuurslid als een goede huisvader met zijn apparatuur dient om te gaan.]
6. **Uitgaven door bestuursleden in het kader van hun functie ter waarde van 50 euro en hoger worden ter vergadering besproken met het bestuur.** [Toevoeging]

Artikel 9 Algemene ledenvergadering

1. Algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen zo vaak als noodzakelijk is, doch tenminste jaarlijks één en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar. Het tijdstip waarop een algemene ledenvergadering zal plaatsvinden dient tenminste 7 dagen van tevoren schriftelijk aan de leden te worden gemeld, onder opgave van
 - a. de agenda;
 - b. het tijdstip; en
 - c. de plaats.
2. Bij het doen van keuzes, voordrachten en/of aanbevelingen van personen wordt gestemd door middel van gesloten en ongetekende briefjes.
Bij schriftelijke stemmen worden als uitgebrachte stemmen beschouwd die stembriefjes, waarop uitsluitend een keuze is aangegeven van de in stemming gebrachte mogelijkheden:
De woorden “voor” of “tegen” dan wel de naam van de kandidaat.
Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen.
Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.
Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een meerderheid van stemmen is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen.
3. Op de agenda van de algemene ledenvergadering moeten in ieder geval de volgende punten voorkomen:
 - a. de notulen van de vorige vergadering;
 - b. het jaarverslag van de secretaris;
 - c. het jaarverslag van de penningmeester;
 - d. verslaggeving door de kascommissie;
 - e. rapportage van de commissies, ingesteld door de algemene ledenvergadering;
 - f. vaststelling begroting voor het komende verenigingsjaar;
 - g. indien van toepassing, de vaststelling van de contributie voor het komende verenigingsjaar;

- h. van belang zijnde ingekomen stukken;
 - i. bestuursverkiezing;
 - j. benoeming kascommissie; en
 - k. de rondvraag.
4. De notulen van de algemene ledenvergadering worden door de secretaris gemaakt of door een speciaal daartoe aangewezen persoon. Bij de notulen worden besluitenlijst en presentielijst gevoegd.
 5. **Indien de Algemene Ledenvergadering het voltallige bestuur uit zijn functie ontheft, heeft de Algemene Ledenvergadering de opdracht om zelf een nieuw bestuur te kiezen en te benoemen. De vergadering kan dit per omgaande doen, maar kan hiertoe ook een speciale nieuwe Algemene Ledenvergadering samenroepen. [Toevoeging]**
 6. **Bij ontstentenis of belet van het voltallige bestuur krijgt Rndom Wonen het mandaat om een Algemene Ledenvergadering samen te roepen ten einde een nieuw bestuur te kiezen. [Toevoeging]**

Artikel 10 Commissies

1. Het bestuur kan zich ter uitvoering van zijn taak doen bijstaan door commissies, welke door het bestuur worden ingesteld en opgeheven. Het bestuur bepaalt en wijzigt de taakstelling van deze commissies naar goeddunken.
2. In een commissie, zoals bedoeld in het vorige lid, hebben tenminste die bestuursleden zitting die een taak hebben op het terrein waarop de commissie werkzaam zal zijn. Eventuele andere commissieleden worden door het bestuur naar goeddunken benoemd en ontslagen.
3. Het bestuur maakt eenmaal per jaar instelling, taak en samenstelling van deze commissies aan de leden bekend.
4. De door de ledenvergadering te benoemen kascommissie bestaat uit tenminste twee leden en één reservelid. De zittingsperiode van de leden van de kascommissie is maximaal 2 jaar. Ieder jaar treedt een van de leden af en wel degene die het langst zitting heeft in de commissie. Indien de leden van de kascommissie een gelijk aantal zittingsjaren hebben, beslist het lot welk lid zal aftreden.
Een aftredend commissielid is terstond herbenoembaar, tenzij hij na het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd direct aansluitend een tweede termijn heeft vervuld. In dat geval is hij eerst herbenoembaar, nadat een periode van één jaar, ingaande op de dag van aftreden, is verstreken.
Van voornoemde volzin kan slechts bij een onvoorziene omstandigheid worden afge-
weken.
In deze commissie mogen bestuursleden geen zitting hebben.
5. De werkzaamheden van de kascommissie zijn:
 - a. het verifiëren van de boeken met de daarbij behorende bescheiden;
 - b. het controleren van de kas; en
 - c. het uitbrengen van advies aan de ledenvergadering over de decharge van het bestuur met betrekking tot de financiële verantwoording van de penningmeester.

Artikel 11 Jaarverslag en financieel verslag

Ieder jaar stelt het bestuur een jaarverslag en een financieel verslag op, dat na goedkeuring door de algemene ledenvergadering wordt verzonden aan bewonerscommissies, bestuursleden van de vereniging en de directie van Rndom Wonen.
De exemplaren bestemd voor Rndom Wonen dienen voor akkoord te worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vereniging.

Artikel 12 Wijziging en goedkeuring huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement van de vereniging treedt in werking op de dag, nadat het door de algemene vergadering is vastgesteld.
2. Het huishoudelijk reglement en aanvullingen worden ter kennis gebracht van alle bewonerscommissies, bestuursleden en de directie van Rndom Wonen.
3. Het huishoudelijk reglementen van de vereniging kan slechts worden aangevuld of gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering.

Artikel 13 Slotbepalingen

In alle gevallen, waarin het huishoudelijk reglement van de vereniging en/of de vrijwilligersovereenkomst – alwaar geschetste kaders uit het huishoudelijk reglement worden ingevuld – niet voorziet, beslist het bestuur van de vereniging.

Indien in een spoedeisend geval voor het nemen van een besluit een bestuursvergadering niet tijdig bijeengeroepen kan worden, kan het dagelijks bestuur een beslissing nemen die in de eerstvolgende bestuursvergadering ter kennis van de overige bestuursleden wordt gebracht.

Aldus vastgesteld en goedgekeurd op de algemene ledenvergadering van 28 maart 2023.

De voorzitter

De secretaris

André Plooi

Roel Brandsma