



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De V.H.O.S.

bewonersvereniging

De Algemene Vergadering van de Vereniging Huurders Overleg Soest, hierna te noemen de V.H.O.S., stelt op grond van artikel 15 van de Statuten het volgende vast.

Hoofdstuk 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1 Definities

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------------------|---|
| a. De V.H.O.S.: | Vereniging Huurders Overleg Soest |
| b. Leden: | Stemgerechtigde leden van de V.H.O.S. |
| c. Statuten: | Statuten van de V.H.O.S. van 9 juni 2016 |
| d. Algemene vergadering: | Algemene Ledenvergadering van de V.H.O.S. |
| e. Bestuur: | Bestuur van de V.H.O.S. |

Hoofdstuk 2 ALGEMENE VERGADERING

Artikel 2 Algemeen

1. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door het Bestuur en wordt gehouden binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar volgens de Statuten, Artikel 15.

Artikel 3 Notulen/verslagen leden vergadering

Met inachtneming van het bepaalde in Artikel 19 lid 2 van de Statuten is de secretaris belast met het (doen) maken van notulen/verslagen van de algemene vergadering. De secretaris draagt tevens zorg voor het opmaken van besluitenlijsten en presentielijsten.

Artikel 4 Kascommissie

1. Ieder jaar wordt tijdens de algemene vergadering een nieuwe kascommissie benoemd uit de leden. Deze commissie bestaat uit twee personen plus een reserve. Ieder jaar wordt er in de leden vergadering één nieuw lid gekozen en treedt één commissielid af. Van het aftredende kascommissielid wil de V.H.O.S. het daaropvolgende jaar gebruik maken als reserve.

2. Ingevolge Artikel 48 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek is een kascommissie niet noodzakelijk indien in de algemene vergadering een accountantsverklaring omtrent de getrouwheid van de stukken wordt overgelegd.

Hoofdstuk 3 HET BESTUUR

Artikel 5 Algemeen

1. Bestuursleden dienen een team te vormen en een schakel te zijn tussen Bestuur en leden.

2. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij regelmatig en actief aan de bestuursvergaderingen deelnemen.

Artikel 6 Werkwijze Bestuur

1. De vergaderfrequentie van het Bestuur zal elk jaar door het Bestuur worden bepaald.

2. Geen toegang tot de bestuursvergadering hebben niet-bestuursleden, tenzij op uitnodiging van het Bestuur.

3. Het Bestuur bereidt de vergadering van het Bestuur voor en zorgt voor toezending van een agenda en eventuele bijbehorende benodigde stukken.

4. Het Bestuur beslist over de agendapunten.

5. Bij aanvang van de vergadering kunnen op verzoek van ieder bestuurslid agendapunten worden toegevoegd. Indien door een van de bestuursleden bezwaar wordt geuit over besluitvorming van een van de toegevoegde punten dient de voorzitter dit punt te verdagen naar de volgende vergadering.

6. Indien als zodanig bepaald en/of aangegeven mogen de bestuursleden geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengen.

7. Het Bestuur of de voorzitter kan, indien gefundeerd, de vertrouwelijkheid opheffen.

8. Het Bestuur kan vertegenwoordigers aanwijzen die de V.H.O.S. naar buiten vertegenwoordigen. Zij dienen bereid te zijn op verzoek van het Bestuur inlichtingen casu quo een voortgangsrapportage te verstrekken.

9. Besluiten worden met een gewone meerderheid van stemmen genomen.

10. Werkzaamheden verricht door het Bestuur zullen worden vergoed op basis van onkosten welke jaarlijks worden vastgesteld.

11. Het Bestuur is verplicht een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor haar bestuursleden.

12. Het Bestuur kan zich in haar taken laten bijstaan door een administratieve kracht die geen bestuursfunctie vervult bij de V.H.O.S.

13. De leden van het Bestuur wordt voor het bijwonen van bestuursvergaderingen en andere noodzakelijke externe vergaderingen een presentiegeld toegekend. De leden van het Bestuur ontvangen een vergoeding voor de telefoonkosten die voor de V.H.O.S. zijn gemaakt. Presentiegelden en overige vergoedingen worden bij de penningmeester van de V.H.O.S. gedeclareerd. De hoogte van het presentiegeld en overige vergoedingen worden jaarlijks door het Bestuur vastgesteld.

Artikel 7 Adviseurs

Het Bestuur kan externe adviseurs inschakelen. De penningmeester dient vooraf geïnformeerd te worden in verband met de bekostiging. Externe adviseurs dienen bereid te zijn op verzoek van het Bestuur inlichtingen casu quo een voortgangsrapportage te verstrekken.

Artikel 8 Jaarverslag en financieel verslag

Met inachtneming van Artikel 14 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement en Artikel 15 lid 2 van de Statuten stelt het Bestuur ieder jaar een jaarverslag en financieel verslag op, alsmede een begroting die aan alle leden van het bestuur en het bestuur van Portaal en Portaal Eemland wordt toegezonden.

Artikel 9 Schorsing bestuursleden

1. Voor de vergadering van het Bestuur, waarin een besluit tot schorsing van een bestuurslid zal worden behandeld, ontvangt ieder bestuurslid ten minste één week voor aanvang van deze vergadering, een agenda en de bestuursstukken die voor de besluitvorming nodig zijn.
2. De notulen van deze vertrouwelijke vergadering zullen worden opgesteld door de secretaris of door een ander door het bestuur bij meerderheid van stemmen aangewezen bestuurslid.
3. Het door het Bestuur geschorste bestuurslid mag in afwachting van de uitspraak door de algemene vergadering niet meer deelnemen aan de vergadering van het Bestuur.

Artikel 10 Bestuursstukken

Bestuursstukken, welke als zodanig worden aangemerkt, moeten worden gearhiveerd.

Artikel 11 Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester, eventueel met de vice-voorzitter.
2. Het dagelijks bestuur fungeert als adviserend en voorbereidend college voor het Bestuur en algemene vergadering.
3. Het dagelijks bestuur stelt de agenda samen voor de vergadering van het Bestuur en de algemene vergadering.
4. Het dagelijks bestuur fungeert als vertegenwoordiger van het Bestuur bij representatieve aangelegenheden.
5. Het dagelijks bestuur draagt, met als eerste lasthebber de secretaris, de directe verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de administratief medewerk(st)er.

Artikel 12 De voorzitter

1. De voorzitter van het Bestuur leidt de algemene vergadering. Bij zijn afwezigheid of ontstentenis zal een van de andere bestuursleden als leider van de vergadering optreden. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering zelf daarin.
2. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.

Artikel 13 De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de andere bestuursleden en de vertegenwoordigers van de V.H.O.S.
2. De secretaris draagt zorg en is verantwoordelijk voor respectievelijk:
 - de agenda's van de algemene vergadering, het Bestuur en het dagelijks bestuur;
 - het opmaken van de notulen van de verschillende vergaderingen, inclusief de besluitenlijsten en presentielijsten;
 - verzorging van bestuurs- en verenigingspost;
 - het opstellen van het jaarverslag;
 - beheer van het archief;
 - het rooster van aftreden van bestuursleden;
 - de vergaderschema's;
 - de coördinatie tussen de werkgroepen;
 - het periodiek verzenden van een nieuwsbrief aan de leden;
 - het ter kennis stellen van het Huishoudelijk Reglement aan nieuwe leden.
3. De secretaris draagt zorg voor informatieoverdracht aan het Bestuur van alles wat hem ter kennis wordt gebracht en wat voor een goed functioneren van het Bestuur noodzakelijk is.
4. De secretaris coördineert het opstellen, wijzigen van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en andere op te stellen reglementen.
5. Uitgaande stukken worden door de secretaris ondertekend, tenzij volgens de Statuten meerdere handtekeningen vereist zijn.
6. De feitelijke uitvoering van de taken van de secretaris kunnen ook door een administratief medewerk(st)er worden uitgevoerd.

Artikel 14 De penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiën en zorgt voor de financiële administratie en de ledenadministratie.
2. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting.

3. De penningmeester belegt de reserve en niet-direct benodigde gelden van de vereniging op rentegevende niet-risicodragende rekeningen bij een of meer banken.
4. De penningmeester (en bij ontstentenis een ander lid van het dagelijks bestuur) is namens de vereniging gemachtigd betalingen te verrichten tot maximaal € 1.000,00 (duizend euro) per handeling. De penningmeester kan onbeperkt gelden in ontvangst nemen. Voor hogere bedragen dient vooraf een bestuursbesluit genomen te worden.
5. De penningmeester geeft minimaal vier maal per jaar een financieel overzicht aan het Bestuur.
6. De penningmeester beheert het financieringsplan, bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
7. De penningmeester draagt er zorg voor dat subsidieaanvragen tijdig worden ingediend.
8. De penningmeester draagt zorg voor de inkoop van de vereniging en controleert de desbetreffende nota's.
9. Uitgaande financiële stukken en contracten die financiële consequenties hebben, worden door de penningmeester ondertekend, tezamen met een ander bestuurslid.

Hoofdstuk 4 BEWONERSINITIATIEFGROEPEN

Artikel 15 Werkwijze bewonersinitiatiefgroepen

Het Bestuur bevordert, tezamen met Portaal Eemland, de vorming van bewonersinitiatiefgroepen en de continuïteit en werkzaamheden ervan. Het Bestuur kan, indien daartoe de mogelijkheden bestaan, besluiten om financiële middelen aan bewonersinitiatiefgroepen ter beschikking te stellen.

Hoofdstuk 5 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 16 Huishoudelijk Reglement

1. Het (gewijzigde) Huishoudelijk Reglement wordt door middel van een nieuwsbrief ter kennis gebracht van alle (nieuwe) leden. De leden kunnen een kopie van het Huishoudelijk Reglement bij het secretariaat aanvragen.
2. Het Huishoudelijk Reglement kan door de algemene vergadering worden gewijzigd, aangevuld of ingetrokken, mits het voorstel daartoe in de oproeping tot de vergadering is vermeld.
3. Vaststelling, wijziging of intrekking van het Huishoudelijk Reglement vindt plaats bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

4. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene vergadering op 9 juni 2016.

Artikel 17 Slotbepaling

In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur met goedkeuring van de algemene vergadering achteraf.