

## Huishoudelijk reglement HBZ Zeewolde

### Artikel 1. Begripsbepaling.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Reglement is het reglement Huurders Belangen Zeewolde vastgesteld op de ALV 2017 d.d..
- b. Reglement is onderdeel en behorend tot de vastgestelde statuten.
- c. Leden van de HBZ en de rechten en plichten die vermeld staan in de statuten.
- d. Samenstelling bestuur en de rechten en plichten die vermeld staan in de statuten..
- e. Samenstelling vrijwilligers en hun deskundigheden.

### Artikel 2. Samenstelling bestuur HBZ.

1. De bestuursleden worden gekozen door de ALV volgens de voorwaarden die genoemd zijn in de statuten onder artikel 17.

Het bestuur bestaat uit tenminste 5 en ten hoogste uit elf natuurlijke personen.

- Voorzitter/adviseur.
- Vice/2<sup>e</sup> Voorzitter.
- Secretaris.
- Penningmeester
- Algemeen bestuursleden met één of meerdere taken.

Taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden zijn vastgelegd in de opgestelde profielschetsen.

Bestuursleden zijn bekend met de statuten van de vereniging en nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.

Bestuursleden zijn verzekerd via een VNG vrijwilligersverzekering van de gemeente. Vrijwilligers zijn verzekerd voor:

- Aansprakelijkheid van de verzekering.
- Aansprakelijkheid van de organisatie.
- Bestuursaansprakelijkheid
- Ongevallen.
- Persoonlijke eigendommen.
- Rechtsbijstand.

Bestuursleden zijn integer, transparant, en handelt in het belang van de vereniging. En is bekend met de doelstellingen van de vereniging. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een beslissing van het bestuur, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als bestuursleden in de vereniging een tegenstrijdig belang hebben dan verschuift de beslissingsbevoegdheid naar de ALV van de vereniging.

Daarnaast ondersteunen het aantal vrijwilligers het bestuur en geven advies over onderwerpen waar hun expertise ligt. Hoeveel personen dit zijn en op welke onderwerpen beslist het bestuur.

### Artikel 3. Taken bestuursleden.

#### Voorzitter.

#### Profielchets voorzitter HBZ.

- De taken van de voorzitter bestaan uit:
- Is vertegenwoordiger namens HBZ, bij de gemeentelijke overheid, de Woonbond en overige belangenorganisaties.
- Is woordvoerder namens HBZ bij Woonpalet of overige belangenorganisaties.
- Is verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling van de bestuursleden en vrijwilligers.
- Bepaalt samen met de secretaris plaats en datum van de vergaderingen.
- Leidt de vergaderingen.
- Draagt zorg voor de correcte uitvoering van de genomen besluiten.
- Ziet toe dat de vakinhoudelijke commissieleden/afgevaardigden regelmatig rapporteren.
- Stelt (samen met de secretaris) het jaarverslag op.
- Stelt samen met de secretaris het jaarlijkse beleidsplan op.
- Ziet toe op een correcte uitvoering van het huishoudelijk reglement.
- Ziet toe op tijdige uitvoering van genomen besluiten.
- Draagt zorg voor de contacten met zusterverenigingen.
- Draagt zorg voor de public relations

#### Profiel:

U bent loyaal en kunt goed samenwerken, daar waar nodig bent u de bindende factor.

U kunt goed delegeren maar ook een helicopterview en communicatieve vaardigheden zijn onontbeerlijk.

U woont in een huurwoning van Woonpalet of bent ingeschreven als (actieve) woningzoekende en u staat ingeschreven als lid van HBZ..

#### Wij bieden:

Een leuke en uitdagende vrijwilligers functie in een leuk bestuur team. Daarnaast krijgt u volop de mogelijkheid u zich persoonlijk te ontwikkelen door het volgen van congressen, seminars en cursussen. Een kleine maandelijkse onkostenvergoeding voor telefoon en internet is aanwezig.

- Secretaris.

Profielchets secretaris HBZ.

#### A. Algemeen.

De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid. De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor de vereniging. De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is de informatiebron voor de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de vereniging.

#### Taakomschrijving.

- Is bevoegd, na overleg met de voorzitter om te delegeren.
- Stelt samen met de voorzitter het jaarverslag op.
- Stelt jaarlijks de concept begroting voor alle secretariële werkzaamheden op.
- Het opzetten, bijhouden en beheren van het archief van de vereniging.
- Het(bij) laten houden van de lokale vrijwilligers en leden administratie.
- Het voorbereiden van vergaderingen in overleg met de voorzitter.
- Draagt zorg dat concept notulen bij de overige bestuursleden komen en houdt een besluitenlijst bij.
- Het verzorgen van in en uitgaande post.
- Ontvangen en verzenden van e mail namens de vereniging, en het tijdig beantwoorden of distribueren van mail die binnen komt.
- De secretaris stelt de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hun relevant zijn.
- De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom en is belast met de vergaring en uitgifte van deze informatie.
- De secretaris vertegenwoordigt zo nodig de vereniging bij overige instanties op het gebied van volkshuisvesting.

#### B. Persoonlijke eigenschappen.

- Betrouwbaar en integer
- Kan goed organiseren
- Heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid.
- Kan besluitvormingsprocessen beheren.
- Kan (laten) notuleren en redigeren.

#### C Achtergronden.

- Heeft redelijke aantoonbare bestuurs-en/of secretariële ervaring.
- Heeft redelijke aantoonbare ervaring in archivering.
- Affiniteit met sociale woningbouw is gewenst

Om voor de functie van secretaris in aanmerking te kunnen komen, dient u tevens de statuten van de Huurders Belang Zeewolde te onderschrijven. U bewoont een huurwoning van Woonpalet en/of is ingeschreven als woningzoekende bij Woonpalet en is ingeschreven als lid van HBZ.

- Penningmeester

Profiel schets penningmeester HBZ

#### A. Algemeen

De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid. De penningmeester vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor de vereniging.

De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor na overleg met overige bestuursleden totale bevoegdheid.

#### Taakomschrijving:

- Verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging, liquiditeit en financiering.
- 
- Stelt jaarlijks de begroting op en doet voorstellen voor vergoeding van bestuursleden en adviseurs.
- Verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag en verantwoord het financiële beleid naar de leden en brengt dit verslag tenminste zes weken voor de jaarvergadering uit.
- Kent in overleg met de aangewezen bestuursleden deelbudgetten toe voor de benoemde activiteiten van de vereniging
- Ziet toe dat er geen leningen uit de kas worden aangegaan met overige bestuursleden.
- Draagt zorg voor bestuurlijk gefiatteerde instemming, die enkelvoudige bedragen groter dan € 500,- te boven gaan.
- Vraagt bij investeringen of andere grote uitgaven boven een vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
- Vraagt referenties aan voor personen die eventueel voor de vereniging financiën regelen.
- Laat een ander bestuurslid (dan de penningmeester) en benoemd door het bestuur periodiek alle betalingen van de bankrekening(en) controleren.
- Houdt een administratie bij van alle bezittingen en inventariseert periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.
- Is het geweten van de financiën binnen de vereniging.

#### B. Persoonlijke eigenschappen

- Betrouwbaar en integer
- Kan goed organiseren
- Heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- Kan besluitvormingsprocessen hanteren
- Cijfermatig inzicht en analytisch vermogen

#### C. Achtergronden

- Heeft redelijke bestuurservaring en/of is genegen hiervoor eventueel opleidingen voor te volgen
- Heeft redelijke financieel-administratieve kennis, ervaring en vaardigheden (zoals opstellen begroting en begrijpen jaarrekening)
- Affiniteit met sociale woningbouw is gewenst.

Om voor de functie van penningmeester in aanmerking te kunnen komen, dient u tevens de statuten van de Huurders Belang Zeewolde te onderschrijven. U bewoont een huurwoning van Woonpalet en/of is ingeschreven als woningzoekende bij Woonpalet en is ingeschreven als lid van HBZ.

- Algemeen bestuurslid.

Profielschets Algemeen bestuurslid HBZ.

Het algemeen bestuurslid is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid. Zij nemen deel aan alle algemene vergaderingen van het bestuur en hebben een gelijkwaardige positie in de besluitvorming van het bestuur. Een algemeen bestuurslid kan één of meerdere aandachtsgebieden onder zijn/haar hoede hebben. Hierin is voldoende de gelegenheid de eigen creativiteit en talenten in te zetten.

#### A. Taakomschrijving.

- Deelnemen aan vergaderingen op verschillend niveau.
- Deelnemen aan (regionale) ledenvergaderingen.
- Verantwoording afleggen over een eigen bestuurstaak.
- Aanwezig zijn bij verschillende bijeenkomsten.
- Signaleren richting bestuur wat leeft bij het aandachtsgebied waarvoor men verantwoordelijk is.
- Het lezen van stukken van corporaties, gemeentelijke stukken en/of artikelen in krantene.d. en geeft daar verslag over uit.

#### B. Persoonlijke eigenschappen.

- Heeft aantoonbare affiniteit met de doelstellingen van HBZ.
- Heeft (aantoonbare) bestuurlijke kwaliteiten.
- Is in staat zowel intern als extern de HBZ te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Conformeert zich aan de doelstellingen van de HBZ.

Om voor een functie als algemeen bestuurslid in aanmerking te kunnen komen dient u tevens de statuten van de Huurdersvereniging Zeewolde te onderschrijven. U woont een huurwoning van Woonpalet en/of is ingeschreven als woningzoekende bij Woonpalet en is ingeschreven als lid van HBZ.

#### Artikel 4. Vergaderingen, Agenda en verslaglegging.

- Het bestuur komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak minimaal 8 keer per jaar bijeen.
- Voorafgaand aan elk kalenderjaar stelt de secretaris het vergaderschema op en legt dit voor aan het bestuur.
- Behoudens spoedeisende zaken wordt het bestuur tenminste 10 dagen van te voren door de secretaris bijeengeroepen door middel van een mail met vermelding van de zaken die aan te orde komen. (Agenda)
- De secretaris zendt de stukken aan de bestuursleden en vrijwilligers die betrokken zijn bij het bestuur.
- Van de bestuursvergaderingen maakt (of laat) de secretaris verslag maken en zorgt dat deze op redelijke termijn bij de andere belanghebbende aanwezig zijn.
- De notulen worden in de eerst komende bestuursvergadering na vaststelling getekend door de voorzitter en secretaris.
- De bestuursvergaderingen zijn in beginsel openbaar voor leden, tenzij de voorzitter aangeeft dat er vertrouwelijk stukken behandeld worden. leden moeten 24 uur van te voren bij de secretaris aangeven dat zij bij de bestuursvergadering aanwezig willen zijn, met eventueel het onderwerp wat besproken moet worden.
- Vrijwillige ondersteuners van het bestuur kunnen aanwezig zijn om advies te geven op de onderwerpen waar hun expertise ligt.

#### Artikel 5 Stemrecht bestuursleden en vrijwilligers.

- Alle leden van het bestuur hebben gelijk stemrecht, alleen bij het staken van de stemmen Krijgt de voorzitter twee stemmen.
- Vrijwilligers hebben geen stemrecht in de vergadering.

Artikel 6. Vergoedingen bestuursleden en vrijwilligers. Alle benoemde bestuursleden hebben recht op vergoeding.

- Vrijwilligers krijgen een vast bedrag per maand vastgesteld door het bestuur.
- Bestuursleden krijgen het maximale vrijwilligers bedrag wat toegestaan is door de belastingdienst.

Artikel 7. Aftreden en herbenoemen leden.

- Werkwijze staat vermeld in de statuten onder artikel 7.

Artikel 8 Slotbepaling.

- Wijziging van het huishoudelijk reglement kan alleen in de ALV worden vastgesteld.
- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld op Datum

Voorzitter

secretaris.