

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hestia bewonersvereniging

De Algemene Vergadering van Hestia 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. Hestia/vereniging | Bewonersvereniging Hestia |
| b. Leden | stemgerechtigde leden van Hestia |
| c. Statuten | Statuten van Hestia van 19 juni 2014 |
| d. Algemene Ledenvergadering | Algemene Ledenvergadering van Hestia |
| e. Bestuur | bestuur van Hestia |

Hoofdstuk 2 ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 2 Algemeen

1. De Algemene Ledenvergadering wordt bijeengeroepen door het Bestuur en wordt gehouden binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar. Onverminderd het bepaalde in artikel 11 lid 4 van de Statuten kan het Bestuur, telkens wanneer zij dit wenselijk acht een Algemene Ledenvergadering bijeenroepen.
2. De agenda en overige vergaderstukken worden veertien dagen voor de Algemene Ledenvergadering toegezonden aan de Leden die zich voor de Algemene Ledenvergadering hebben aangemeld. De Leden worden per brief en/of elektronisch en/of middels een mededeling in het bewonersblad van Hestia uitgenodigd.
3. Moties en stemmingen kunnen alleen over de op de agenda staande punten worden gedaan.
4. Door de Algemene Ledenvergadering aangenomen besluiten over huurderszaken / aangelegenheden dienen door het Bestuur ter kennis te worden gebracht aan Portaal en Portaal Eemland, overheid of overige ter zake doende instanties.
5. Vaste agendapunten voor de Algemene Ledenvergadering zijn de punten genoemd in artikel 11 lid 2 sub a tot en met f van de Statuten.

Artikel 3 Voordracht lid klachtencommissie Portaal Eemland

Het Bestuur kiest na raadpleging van de Algemene Ledenvergadering een lid en een plaatsvervangend lid om zitting te nemen in de klachtencommissie van Portaal Eemland. De Leden dienen te voldoen aan de profielschets als in de regeling van Portaal Eemland is vermeld.

Artikel 4 **Notulen/verslagen Algemene Ledenvergadering**
Met inachtneming van het bepaalde in artikel 13 is de secretaris belast met het (doen) maken van notulen/verslagen van de Algemene Vergadering. De secretaris draagt tevens zorg voor het opmaken van een besluiten- en presentielijst.

Artikel 5 **Kascommissie**

1. Ieder jaar wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering een nieuwe kascommissie geïnstalleerd uit de leden. Deze commissie bestaat uit twee personen plus een reserve. Ieder jaar wordt er in de Algemene Ledenvergadering een nieuw lid gekozen en treedt een commissielid af. Van het aftredende kascommissielid wil Hestia 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 Ledenvergadering een accountantsverklaring omtrent de getrouwheid van de stukken wordt overlegd.

Hoofdstuk 3 **HET BESTUUR**

Artikel 6 **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 7 **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 gebruik wordt gemaakt van artikel 8.
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 één van de bestuursleden bezwaar wordt geuit over besluitvorming van één 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 Hestia 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 bij laten staan door een administratieve kracht die geen bestuursfunctie vervult bij Hestia.
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 Hestia zijn gemaakt. Presentiegelden en overige vergoedingen worden bij de penningmeester van Hestia gedeclareerd. De hoogte van het presentiegeld en overige vergoedingen worden jaarlijks door het Bestuur vastgesteld.

Artikel 8 Adviseurs

Het Bestuur kan externe adviseurs inschakelen. De penningmeester dient 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 9 Jaarverslag en financieel verslag

Met inachtneming van artikel 14 lid 2 en artikel 15 lid 2 van dit huishoudelijk reglement stelt het Bestuur ieder jaar een jaarverslag en financieel verslag op, alsmede een begroting dat aan alle leden van het Bestuur, het bestuur van Portaal en Portaal Eemland wordt toegezonden.

Artikel 10 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 Ledenvergadering niet meer deelnemen aan de vergadering van het Bestuur.

Artikel 11 Bestuursstukken

Bestuursstukken, welke als zodanig worden aangemerkt moeten worden gearhiveerd.

Artikel 12 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 Ledenvergadering.
3. Het dagelijks bestuur stelt de agenda samen voor de vergadering van het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

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 administratieve medewerk(st)er.

Artikel 13 De voorzitter

1. De voorzitter van het bestuur leidt de Algemene Ledenvergadering. 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 daarin zelf.
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 14 De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de andere bestuursleden en de vertegenwoordigers van Hestia.
2. De secretaris draagt zorg en is verantwoordelijk voor respectievelijk:
 - de agenda's van de Algemene Ledenvergadering, het Bestuur en het dagelijks bestuur;
 - het opmaken van de notulen van de verschillende vergaderingen, inclusief de besluitenlijst 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.
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 15 De penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële- 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 rekeningen bij één of meer banken.
4. De penningmeester (en bij ontstentenis een ander dagelijks bestuurslid), is namens de vereniging gemachtigd betalingen te verrichten tot maximaal € 1.000,00 (of lager) per handeling, alsmede onbeperkt gelden in ontvangst te nemen. Voor hogere bedragen dient vooraf een bestuursbesluit genomen te worden.
 5. De penningmeester geeft minimaal viermaal 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 inkopen 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 volgens artikel 10 lid 3 sub b van de Statuten.

Hoofdstuk 4 BEWONERSINITIATIEFGROEPEN

Artikel 16 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 17 Huishoudelijk reglement
1. Het (gewijzigde) huishoudelijk reglement wordt door middel van het bewonersblad 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 Ledenvergadering 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 Ledenvergadering op 15 mei 2014.

Artikel 18 Slotbepaling
In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het Bestuur met goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering achteraf.