

HUISHOUDELIJK REGLEMENT HUURDESKOEPEL LAURENTIUS

Versie 18 oktober 2016

Artikel 1. Lidmaatschap

- a. Het lidmaatschap van de Huurderskoepel Laurentius te Breda is geregeld in artikel 3 van de statuten.
- b. Een huurder die dat wenst, wordt via ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgestelde verklaring als lid van de vereniging toegelaten.

Artikel 2. Contributie

- a. De contributie wordt jaarlijks, op voorstel van het bestuur, door de algemene vergadering vastgesteld, conform artikel 3 lid 7 van de statuten.
- b. De contributie wordt jaarlijks via een machtiging automatisch geïnd door de penningmeester.
- c. Bij toelating als lid van de Huurderskoepel is contributie verschuldigd met ingang van de volgende maand waarin men als lid is toegelaten.

Artikel 3. Het bestuur

- a. De benoeming van bestuursleden is geregeld in artikel 7 lid 1 van de statuten.
- b. De Huurdersraad wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en een penningmeester, alsmede hun plaatsvervangers aan, volgens artikel 11 lid 2a van de statuten.
- c. Het toewijzen van de bestuursfuncties volgens 3-b van dit huishoudelijk reglement kan uitsluitend geschieden middels een voltallige bestuursvergadering. Bij afwezigheid van een of meerdere bestuursleden kan geen beslissing genomen worden en moet de beslissing naar een volgende vergadering verschoven worden. Wanneer ook dan één of meerdere bestuursleden niet aanwezig kunnen zijn, is een schriftelijke machtiging van een ander bestuurslid een voorwaarde.
- d. Leden van de Huurdersraad worden voor maximaal vier jaar benoemd en kunnen maximaal twee keer worden herbenoemd voor een periode van vier jaar.
- e. Er wordt gestreefd naar een bestuursvertegenwoordiging naar evenredigheid van de wijken waar Laurentius woningen verhuurt.

Artikel 4. De verkiezingscommissie

- a. Het bestuur kan besluiten om bij vacante bestuursplaatsen en/of bij herverkiezing een verkiezingscommissie in te stellen.
- b. De verkiezingscommissie wordt bij voorkeur gevormd door drie leden van het bestuur.
- c. De verkiezingscommissie volgt de door het bestuur vastgestelde werkwijze, voorwaarden en profielschetsen voor bestuursleden van de Huurderskoepel, zoals deze zijn vastgelegd in de bijlage "Bestuursleden".

- d. De verkiezingscommissie heeft een adviserende rol.
- e. De verkiezingscommissie verzoekt aftredende bestuursleden die zich herkiesbaar stellen dit schriftelijk mee te delen aan de commissie.
- f. De verkiezingscommissie stuurt een schriftelijke uitnodiging aan alle leden om zich kandidaat te stellen voor de aanstaande bestuursverkiezingen.
- g. Indien gewenst zullen ook individuele leden worden benaderd.
- h. De verkiezingscommissie stelt een uiterste datum vast waarop aanmeldingen voor een bestuursfunctie ontvangen moeten zijn.
- i. De verkiezingscommissie toetst de schriftelijk binnengekomen kandidaatsstellingen op geldigheid.
- j. De verkiezingscommissie stelt (na eventuele gesprekken met kandidaten) de verkiezingslijst vast.
- k. De verkiezingscommissie brengt verslag uit in de bestuursvergadering. Het bestuur stelt vervolgens een lijst samen met bindende voordrachten om ter benoeming voor te leggen aan de algemene vergadering, waarna de algemene vergadering goedkeuring dient te verlenen.

Artikel 5. Financieel beheer

- a. De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden van de vereniging.
- b. De penningmeester draagt zorg voor het innen van contributie, donatie en andere vorderingen.
- c. Declaraties en rekeningen worden voor afdoening door de penningmeester gefiatteerd alvorens tot betaling kan worden overgegaan.
- d. Voor uitgaven onder € 1.000 hoeft de penningmeester geen toestemming van het bestuur te vragen. De penningmeester zal in voorkomende gevallen het bestuur ter kennisgeving informeren.
- e. Voor uitgaven hoger dan € 1.000 is toestemming van het bestuur nodig. Besluiten over deze uitgaven kunnen alleen genomen worden onder meerderheid van stemmen waarbij alle bestuursleden (of schriftelijk gemachtigden) aanwezig zijn.
- f. Uitgaven boven € 5.000 worden ter instemming achteraf voorgelegd aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- g. Voor vaste uitgaven wegens contractuele verplichtingen e.d. hoeft slechts eenmaal een besluit te worden genomen. Bij contractwijzigingen dient het genomen besluit te worden heroverwogen.
- h. De benoeming van de kascommissie is geregeld in artikel 15 lid 1 van de statuten.
- i. Indien enig bestuurslid overgaat tot besluitvorming of financiële uitgaven waarover geen overeenstemming is, zoals in dit reglement omschreven, volgt altijd persoonlijke aansprakelijkheidstelling.

Artikel 6. Vergoedingen

- a. Bestuursleden ontvangen voor het uitoefenen van hun functie een onkostenvergoeding, die jaarlijks in twee termijnen wordt uitbetaald.
- b. Voor alle bestuursleden moet duidelijk zijn wat de afspraken zijn binnen de Huurderskoepel omtrent te declareren bedragen en inhuren externe specialisten ten behoeve van advies om te voorkomen dat er achteraf discussies ontstaan over gemaakte kosten of verwachte betalingen.

Vaste maandelijkse vergoeding

Het bestuur legt schriftelijk de hoogte van de maandelijkse vergoeding vast. Tevens wordt vermeld wie er recht heeft op deze vergoeding en wat het moment van ingang van de vergoeding is.

Duidelijk moet zijn of deze vergoeding alleen voor de bestuursleden van toepassing is, of ook voor overige commissieleden en aspirant bestuursleden.

Controle vindt plaats door de ambtelijk secretaris daar deze, uit hoofde van zijn/haar functie, weet wanneer de bestuursleden / commissieleden deel zijn gaan uitmaken van HKL.

Vacatiegelden

Het bestuur legt schriftelijk de hoogte van de vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van de HKL vast. Tevens wordt hierbij vermeld wie er recht heeft op deze vergoeding.

Controle vindt plaats door de ambtelijk secretaris daar deze, uit hoofde van zijn/haar functie, weet wanneer de bestuursleden / commissieleden deel hebben genomen aan een overleg ten behoeve van de HKL.

Reis & representatiekosten

Het bestuur legt schriftelijk de hoogte van de kilometervergoeding voor het bijwonen van vergaderingen etc. ten behoeve van de HKL vast. Deze is gebaseerd op de ANWB routeplanner (snelste route), conform de richtlijnen van de belastingdienst.

Onder representatiekosten worden verstaan alle kosten die gemaakt zijn ten behoeve van de HKL en die ook als zodanig aantoonbaar gemaakt kunnen worden. Voor deze kosten moet een rekening worden overlegd aan de penningmeester.

Inhuren adviseurs

Het inhuren van adviseurs gebeurt veelal op ad hoc basis en kan daarom niet altijd vooraf in de periodieke bestuursvergaderingen worden besproken en goedgekeurd. In voorkomende gevallen beslist het Dagelijks Bestuur.

Lidmaatschappen

Het bestuur van de Huurderskoepel Laurentius legt schriftelijk vast welke lidmaatschappen er namens de HKL worden aangegaan.

Overige kosten

Voor alle overige kosten zal een rekening moeten worden overlegd aan de penningmeester. Het merendeel van de overige kosten vloeit voort uit in de bestuursvergadering genomen besluiten. Indien deze kosten niet vooraf zijn besproken en goedgekeurd, zal de penningmeester eerst de voorzitter om advies vragen. Betaling kan pas plaatsvinden nadat het Dagelijks Bestuur hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Artikel 7. Slotbepalingen

- a. Uitnodigingen voor vergaderingen en de bijbehorende stukken moeten minimaal een week voor aanvang van de vergadering worden verzonden.
- b. Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement kunnen bij het bestuur worden ingediend door bestuursleden en leden. Het bestuur besluit binnen twee maanden na ontvangst van het wijzigingsvoorstel of het voorstel zal worden aangeboden aan de algemene vergadering. Indien het bestuur besluit de wijziging niet over te nemen is het verplicht dit te motiveren.
- c. Het bestuur is verplicht een wijzigingsvoorstel van het huishoudelijk reglement ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene vergadering.
- d. Geschorste leden of bestuursleden worden nimmer bij een vergadering van het bestuur of de algemene vergadering toegelaten.
- e. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

BIJLAGE BESTUURSLEDEN

Algemene voorwaarden lidmaatschap

- Men dient huurder of wettelijk medehuurder van Laurentius en minimaal 18 jaar oud te zijn.
- Men dient lid te zijn, of direct te worden, van de Huurderskoepel.

Profielchets (bestuursleden) Huurdersraad Laurentius

1. Functie van de huurdersraad

In deze profielchets wordt eerst ingegaan op de achtergronden en statutaire bevoegdheden van de huurdersraad, het bestuur van de Huurderskoepel. Vervolgens wordt ingegaan op kwaliteitsprofielen van leden van de huurdersraad. De huurderskoepel is een terzake deskundig ingesteld belangenorgaan voor huurders van Laurentius. De vorenstaande belangenbehartiging heeft een relatie met volkshuisvesting en is breed georiënteerd. Omwille hiervan is gezocht naar een goede afstemming van taken die recht doen aan een kwalitatief goede belangenbehartiging voor de leden van de huurderskoepel.

Onder verwijzing naar art.8 van de statuten is voorts bepaald dat leden van de huurdersraad op uitvoerend en beleidsmatig niveau geen zakelijke binding mogen hebben met Laurentius.

Voor de huurdersraad is statutair een aantal minimum eisen gesteld. Dit impliceert dat de huurdersraad primair verantwoordelijk is voor:

- het opstellen van een jaarlijks activiteitenplan en begroting;
- het onderhandelen met Laurentius en diverse organisaties over zaken die voor huurders van belang zijn;
- het informeren van huurders over de activiteiten van de huurderskoepel;
- het uitoefenen van het adviesrecht en instemmingsrecht ten aanzien van Laurentius;
- overige taken die uit de statuten, huishoudelijk reglement en/ of uit een samenwerkingsovereenkomst met Laurentius voortvloeien;
- de huurdersraad zet zich onder meer in voor belangenbehartiging van de huurders op deelgebieden.

2. Algemeen kwaliteitsprofiel

Uitgangspunt is dat de bestuursleden een brede belangstelling hebben voor alles wat te maken heeft met huurdersbelangen op beleidsmatig niveau. Naast deze brede belangstelling is het belangrijk dat er voldoende specialistische kennis in het bestuur aanwezig is op een aantal deelgebieden bijvoorbeeld juridische gebied, op het vlak van Pr en communicatie, financieel gebied, voor specifiek beleid van wonen, zorg en welzijn en tot slot mensen met visie op

algemeen beleid voor goed en betaalbaar wonen in een leefbare en veilige buurt.

Het kunnen functioneren in een multidisciplinair team wat besluitvaardig en resultaat gericht opereert. Scherpe discussies kunnen voeren om tot een verdieping van de problematiek te komen die aan de orde is en vervolgens een kwalitatief collectief besluit kunnen nemen.

Competenties in willekeurige volgorde:

1. samenwerken, d.w.z. als groepslid een kwalitatieve bijdrage kunnen leveren aan de discussie, rekening houdend met de diversiteit van de bestuursleden van de huurderskoepel;
2. abstract denken, d.w.z. een standpunt kunnen innemen los van de concrete situaties;
3. vaardigheden om te onderhandelen, d.w.z. tot een evenwichtig compromis kunnen komen wanneer er verschillende belangen spelen;
4. realiteitszin, d.w.z. ideeën zijn gebaseerd op de werkelijkheid;
5. probleemoplossend vermogen, d.w.z. het onderkennen van alle factoren die een rol spelen bij een bepaald probleem en het kunnen selecteren van factoren die in de gegeven situatie het probleem kunnen oplossen;
6. informatieverwerkend vermogen, d.w.z. uit een veelheid van informatie snel de hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden;
7. schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden, d.w.z. kan gedachten, standpunten zowel mondeling als schriftelijk moeiteloos overbrengen aan veel verschillende mensen;
8. organisatievermogen, d.w.z. werkzaamheden efficiënt kunnen plannen en delegeren.

Vanuit de werkzaamheden van de huurdersraad noch anderszins mag sprake zijn van belangenverstrengeling.

3. Bezetting van de huurdersraad

Binnen de huurdersraad zijn naast de generalistische aspecten ook de navolgende deskundigheden op minimaal MBO niveau aanwezig:

1. juridisch;
2. financieel;
3. zorgachtergrond
4. volkshuisvestelijk/ ruimtelijke ordening;
5. PR/communicatie.

Van ieder lid van de huurdersraad wordt verwacht dat hij/ zij de ontwikkelingen ten aanzien van specifiek kennisgebied weet te vertalen naar de belangenbehartiging in het algemeen en daarmee de huurderskoepel in het bijzonder.

4. Kwaliteitsprofielen

Kwaliteitsprofiel voorzitter

Voor de voorzitter zijn de navolgende functiekarakteristieken geformuleerd;

- in overleg met secretaris agenda vormen en bewaken;
- stimuleren en afremmen van discussie waar nodig;
- bewaken van het beleid;
- schakelen tussen huurdersraad, huurderskoepel, Laurentius en overige overlegpartners;
- het organiseren van collegiale besluitvorming in de huurdersraad;
- waar nodig onderhouden van externe contacten.

De voorzitter beschikt over de navolgende kwaliteiten:

- goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- kennis van bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- bij voorkeur bestuurlijke ervaring;
- kennis op MBO/ HBO niveau;
- kunnen omgaan met belangentegenstellingen;
- is motiverend en spreekvaardig;
- brede maatschappelijke belangstelling, is bekend met de plaatselijke/ regionale politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- heeft gevoel voor publiciteitszaken.

Van de voorzitter wordt gevraagd, dat deze ook overdag bereikbaar is. Naast de tijdsbesteding voor de reguliere vergaderingen, zal de voorzitter ook tijd besteden aan het onderhouden van de noodzakelijke contacten. Tenslotte is de voorzitter ingevoerd dan wel bekend met de lokale situatie.

A. *Kwaliteitsprofiel juridisch (secretaris)*

- Het aandachtsgebied juridisch is gericht op het kunnen lezen en vertalen van spelregels die in onze samenleving gelden en mogelijke valkuilen hierin voor de huurders van Laurentius.
- Het secretariael aandachtsgebied is tevens gericht op het kunnen maken van schriftelijk goede verslagen en duidelijke correspondentie met huurders van Laurentius en derden.

Gevraagd wordt:

- kennis en inzicht van eenvoudige juridische vraagstukken, waaronder de toepassing van wet- en regelgeving in het algemeen;
- ervaring met bestuurlijke besluitvormingsprocessen en onderhandelingen;
- gevoel voor verhouding tussen partijen;
- ervaring en bekend met verslaglegging, produceren van secretariael jaarverslag en correspondentie met derden.

B. *Kwaliteitsprofiel economisch (penningmeester)*

- Het aandachtsgebied financieel is vooral gericht op begrotingsvraagstukken.
- Afhandeling financiële zaken van de huurderskoepel, zoals kwartaalcijfers betreffende de financiële huishouding, begroting en financiële jaarverslaglegging.

Gevraagd wordt;

- kennis van en bekend met het produceren van een goede boekhouding die is gericht op en een gedegen inzicht geeft in de financiële positie van de huurderskoepel;
- het kunnen lezen en vertalen van financiële stukken van derden ten behoeve van activiteitenplan;

C. *Kwaliteitsprofiel wonen, zorg, welzijn.*

- Het aandachtsprofiel zorg sluit aan bij de ontwikkeling van wonen en zorg.
- Deze ontwikkeling leidt tot een vergaande vorm van aandacht voor de ontwikkeling van samenwerking tussen Laurentius, zorgvragers en zorgaanbieders

Gevraagd wordt:

- kennis van de regelgeving binnen de zorgsector;
- ervaring met bestuurlijke besluitvormingstrajecten bij zorginstellingen;
- kennis van en inzicht in plaatselijk zorgbeleid.

D. *Kwaliteitsprofiel volkshuisvestelijk/ ruimtelijke ordening*

- Dit aandachtsgebied is om met name vanuit een stuk betrokkenheid en visie op het terrein van volkshuisvesting een bijdrage te leveren aan de continuïteit van de huurderskoepel en haar dienstverlening t.b.v. de huurders van Laurentius.

Gevraagd wordt:

- kennis en ervaring dan wel een gezonde kijk op het gebied van (lokale) volkshuisvesting en ruimtelijke ordening;
- visie op de rol van de huurderskoepel binnen de volkshuisvesting, dit in relatie tot maatschappelijke ontwikkelingen in het algemeen;
- men dient te kunnen samenwerken op het gebied van wonen en leefbaarheid, herstructurering en samenwerking met derden.

E. *Kwaliteitsprofiel seniorenachtergrond.*

- Nog in te vullen



Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 15 september 2016

J. Dekkers

J. Mathijssen

Voorzitter

Secretaris