



Stichting
Huurdersbelangen
Omnia
Wonen

Huishoudelijk
Reglement
Stichting
Huurdersbelangen
Omnia Wonen

Huishoudelijk Reglement Stichting Huurdersbelangen Omnia Wonen

Dit Huishoudelijk Reglement is een uitwerking van de statuten van de “Stichting Huurdersorganisatie Omnia Wonen” te Harderwijk, opgericht 25 september 2008. Dit reglement legt de onderlinge afspraken binnen het bestuur van de stichting vast.

Daar waar dit Reglement in strijd is met de statuten, de samenwerkingsovereenkomst of met de wet prevaleren de laatstgenoemde documenten.

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld op 9 december 2008 in de bestuursvergadering(en) van de Stichting. Het reglement is met algemene stemmen aangenomen overeenkomstig artikel 11 lid 4 van de Statuten.

ARTIKEL 1

Begripsomschrijvingen:

Dit Reglement verstaat onder:

S.H.O.W.

Stichting Huurdersbelangen Omnia Wonen, bestaande uit vertegenwoordigers van huurders van Omnia Wonen.

Omnia Wonen

Stichting Omnia Wonen met zetel in Harderwijk, zijnde een sociale verhuurder en een toegelaten instelling in de zin van de wet.

Statuten

Getekend op 15 december 2008 en ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te Harderwijk onder nummer 08186767 (en gewijzigd op 1 november 2010).

Vriend

Iedere huurder van Omnia Wonen die zich heeft aangemeld als Vriend.

Huurdersavond/jaarvergadering

De huurdersavond met de leden van het bestuur van de S.H.O.W., de vrienden/huurders, leden van de Bewonerscommissies.

Bestuur

Alle bestuursleden van de S.H.O.W.

Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur (DB) bestaat uit:

Voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester, gekozen door en uit het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter.

Notulist

De notulist maakt geen deel uit van het bestuur.

Regiocontactpersonen

Bestuursleden van de S.H.O.W. die contacten onderhouden in de hun toegewezen regio met gemeente, woonadviseur(s), bewonerscommissies, bewonersadviesgroepen en huurders.

Raad van Commissarissen

Het in de Statuten van Omnia Wonen omschreven orgaan belast met een toezichthoudende taak, als ook adviserende taak ten behoeve van de directie. In de RvC zitten huurderscommissarissen die worden voorgedragen door de S.H.O.W.

Bestuur Omnia Wonen

Door de Raad van Commissarissen aangewezen persoon of personen, die met de directievoering c.q. het bepalen van het (dagelijks) beleid is of zijn belast.

Samenwerkingsovereenkomst

De overeenkomst tussen Omnia Wonen en de S.H.O.W. waarin vastgelegd de rechten en de plichten van de beide organisaties ten opzichte van elkaar.

Bewonerscommissie

Vertegenwoordigers, die de belangen van huurders en bewoners van de gehuurde woonruimten in één of meer wooncomplexen c.q. verhuureenheden van Omnia Wonen behartigen, in een bewonerscommissie, bewonersvereniging, bewonersstichting of bewonersbelangengroep.

ARTIKEL 2

Doelstelling van dit Huishoudelijk Reglement:

1. Het Huishoudelijk Reglement regelt de nadere uitvoering van de Statuten van de stichting en geeft de taken, bevoegdheden en procedures van de Huurdersorganisatie S.H.O.W. aan.
2. Bij eventuele schijnbare of gebleken tegenstellingen tussen de Statuten en het Huishoudelijk Reglement wordt uitgegaan van de Statuten van de stichting.

Artikel 3

Huurdersavond/Jaarvergadering.

1. De huurdersavond/jaarvergadering wordt gehouden in de eerste helft van het kalenderjaar. De vergaderstukken worden op aanvraag aan iedere huurder toegezonden. Voorzitter en secretaris zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding van de Jaarvergadering
2. Vergaderingen worden door of namens de voorzitter bijeengeroepen, waarbij plaats, datum en begintijd minimaal 10 werkdagen tevoren schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan alle belanghebbenden.
3. Ten behoeve van de vergadering wordt een agenda met de te bespreken punten samengesteld en aan alle belangstellende huurders, bewonerscommissies toegezonden. Tijdens de vergadering zullen geen andere onderwerpen aan de orde worden gesteld.
4. De onderstaande agendapunten zullen altijd worden opgenomen voor de jaarvergadering:
 - vaststelling van de notulen/verslag vorige vergadering
 - vaststelling van de agenda

- mededelingen
 - ingekomen stukken voor deze vergadering van huurders of bewonerscommissies
 - rondvraag
5. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat ter vaststelling aan de in vergadering aanwezige huurders zal worden voorgelegd en dat na goedkeuring door voorzitter en secretaris wordt ondertekend. Een presentielijst wordt bijgehouden.
 6. Het bestuur kan te allen tijde adviseurs c.q. sprekers uitnodigen. Deze kunnen door de voorzitter ter vergadering gevraagd worden hun adviezen toe te lichten en/of verdere informatie te verstrekken.

ARTIKEL 4

1. De eerste bestuursperiode geldt voor drie (3) jaar met een proeftijd van drie (3) maanden beiderzijds. Na drie (3) jaar volgt een eventuele herbenoeming. Deze herbenoeming kan geschieden voor een periode van:
 - a. Drie (3) jaar
 - b. Twee (2) jaar of
 - c. Een (1) jaar
 Verder te handelen conform de statuten
2. Voordrachtsrecht huurdercommissarissen
 - a. Alle bestuursleden van de S.H.O.W. zijn bevoegd kandidaten voor te dragen in het kader van het effectueren van het voordrachtsrecht voor de Raad van Commissarissen.
 - b. De kandidaat dient te voldoen aan de profielschets zoals vastgesteld door de Raad van Commissarissen van Omnia Wonen.
 - c. Alvorens de voordracht plaatsvindt, zal het DB/voordrachtscommissie, na een gesprek met de kandidaat op basis van de profielschets en instemming van het bestuur een voordracht uitbrengen aan de Raad van Commissarissen van Omnia Wonen.

ARTIKEL 5

1. Het verslag en besluitenlijst van iedere bestuursvergadering worden binnen drie weken aan de bestuursleden gezonden.
2. Het bestuur beraadslaagt zo nodig vertrouwelijk. Ook bestuursstukken kunnen vertrouwelijk zijn. Dit wordt op het bestuursstuk met het woord “VERTROUWELIJK” aangegeven. De bestuursleden verplichten zich de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
3. Leden van het bestuur kunnen zich tot de voorzitter wenden met het gemotiveerde verzoek de vertrouwelijkheid op te heffen.
4. Het bestuur kiest uit zijn midden vertegenwoordigers ter voordracht in de organisaties en gemeentelijke commissies waaraan de S.H.O.W. deelneemt of waarvan de S.H.O.W. lid is.
5. De coördinatoren (voorzitters) van de werkgroepen, alsmede de vertegenwoordigers in de diverse organen dienen in de bestuursvergadering een toelichting geven op de verslagen en de lopende werkzaamheden van deze werkgroepen.
6. Contacten met de pers geschieden na beraadslaging zoveel mogelijk via een persbericht. Mondelinge toelichting hierop en interviews worden door de voorzitter en secretaris gegeven. Negatieve beeldvorming van de S.H.O.W. dient te worden voorkomen.

ARTIKEL 6

Besluitvormen

1. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk, tenzij men unaniem anders beslist.
2. Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een stemcommissie.
3. Indien de stemmen staken, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

ARTIKEL 7

Bestuursstukken

1. Bestuursstukken zijn die stukken die relevant zijn t.b.v. het functioneren van het bestuur. Bestuursstukken zijn in ieder geval:
 - verslagen van het Algemeen Bestuur
 - verslagen van werkgroepen
 - verslagen van organisaties en gemeentelijke commissies waarin de S.H.O.W. vertegenwoordigers zitting hebben
 - jaarstukken van de S.H.O.W.
 - begroting
 - vergaderschema's bestuur, werkgroepen en jaarvergaderingen
 - lijst ingekomen en verzonden stukken
 - verslagen overlegvergaderingen met de directie Omnia Wonen
2. Bestuursstukken worden ter kennis gebracht aan de bestuursleden.
3. Bestuursleden hebben het recht inzage te krijgen van de op de lijst "ingekomen en verzonden stukken" vermelde correspondentie. Zij kunnen dit tijdens de behandeling van de lijst kenbaar maken.

ARTIKEL 8

Ontstentenis van de voorzitter

Bij ontstentenis van de voorzitter vervangt de vicevoorzitter hem/haar. Bij ontstentenis van de vicevoorzitter treedt één van de algemene bestuursleden op als voorzitter.

ARTIKEL 9

Schorsing en ontslag van bestuursleden

1. Voor de bestuursvergadering, waarin een besluit tot schorsing zal worden behandeld, ontvangt ieder bestuurslid tenminste één week vóór de vergadering plaatsvindt een agenda en de bestuursstukken die voor de besluitvorming noodzakelijk zijn.
2. Tot voorstellen tot schorsing van een lid van het bestuur kan worden overgegaan als het betreffende lid fysiek en/of mentaal niet meer in staat is zijn functie naar behoren te vervullen. Ook kan een grond van voorstel tot schorsing zijn als zijn of haar gedrag aangetoond in strijd met de wet is.
3. Het verslag van deze vergadering zal worden opgesteld door de secretaris. Besluitvorming tijdens deze vergadering vindt schriftelijk plaats.
4. Het door het bestuur geschorste bestuurslid mag in afwachting van de uitspraak door de bestuursvergadering niet meer aan de vergaderingen deelnemen. Hij/zij dient de in zijn bezit zijnde stukken en boekwerken verkregen door het lidmaatschap van de S.H.O.W. bij de secretaris in te leveren.

ARTIKEL 10

De voorzitter

1. De voorzitter is het samenbindend orgaan. De voorzitter wordt gekozen door en vanuit het bestuur.
2. De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering van het AB en DB.
3. De voorzitter zal de agendapunten, die besproken moeten worden, zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.
4. Nadat eenieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng, geeft voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
5. De voorzitter moet tijdens de vergadering gesprekken van bestuursleden of leden onderling voorkomen.
6. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat de besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
7. De voorzitter en de secretaris onderhouden namens het bestuur de contacten met de pers.
8. Uitgaande stukken, m.u.v. dagelijkse correspondentie, worden door de voorzitter meeondertekend.
9. De voorzitter is samen met de penningmeester gemachtigd tot het tekenen van betaalopdrachten.
10. De voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en penningmeester voeren formeel en informeel overleg met Omnia Wonen.

ARTIKEL 11

De vicevoorzitter

1. Bij ontstentenis van de voorzitter vervangt de vicevoorzitter in alle gevallen de voorzitter. Bij zijn ontstentenis wordt hij vervangen door één van de andere bestuursleden. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin zelf.
2. De voorzitter kan, in goed overleg, aan de vicevoorzitter taken delegeren.

ARTIKEL 12

De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk van het onderhouden van contacten met de bestuursleden. De secretaris en de tweede secretaris worden door en vanuit het dagelijks bestuur gekozen.
2. De secretaris draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor:
 - de agenda's van het Bestuur en Dagelijks Bestuur zullen de onderstaande punten weergeven :
 - a. vaststellen agenda
 - b. behandeling verslag van voorgaande vergadering
 - c. verslag DB vergadering
 - d. actiepunten- en besluitenlijst
 - e. adviezen
 - f. verslagen werkgroepen/commissies
 - g. penningmeesterzaken

- h. secretariszaken
 - i. behandeling bestuurspost
 - verzorging van het jaarverslag
 - beheer van het archief
 - beheer van de website
 - het rooster van aftreden
 - de lijst met functies, NAW gegevens en samenstelling van commissies en werkgroepen
 - de vergaderschema's
 - coördinatie tussen de werkgroepen en de commissies
 - het doen van aankopen van materiaal t.b.v. het secretariaat
3. De secretaris zorgt voor informatieoverdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
 4. De secretaris coördineert het wijzigen van de statuten, het huishoudelijk reglement en de samenwerkingsovereenkomst.
 5. De secretaris draagt in samenwerking met Omnia Wonen zorg voor bijgewerkte lijsten met namen en adressen alsmede de samenstelling van bewonerscommissies en werkgroepen. Hij draagt zorg voor een bijgewerkte naam- en adreslijst van de bestuursleden van de S.H.O.W.
 6. Uitgaande stukken worden door de secretaris ondertekend. De Voorzitter ondertekent die stukken mee, waarvan het belang van dit stuk dat eist.
 7. De secretaris is aanspreekpunt voor de notulist.
 8. De secretaris, de voorzitter, de vicevoorzitter en de penningmeester voeren formeel en informeel overleg met Omnia Wonen.

ARTIKEL 13

De Penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie. De penningmeester en de tweede penningmeester worden door en vanuit het bestuur gekozen.
2. De penningmeester verzorgt het financiële jaarverslag en in de maand oktober de begroting.
3. De penningmeester belegt de reserve en niet direct benodigde gelden van de stichting op een zo hoog mogelijke rentegevende rekening bij een Nederlandse bank.
4. De penningmeester is namens de stichting gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
5. De penningmeester doet regelmatig verslag aan het bestuur van de financiële situatie en draagt zorg voor een financieel kwartaaloverzicht voor het bestuur.
6. De penningmeester bewaakt de begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
7. De penningmeester draagt er zorg voor dat voor 1 november van het kalenderjaar de begroting voor het volgende kalenderjaar wordt ingediend bij Omnia Wonen.
8. De penningmeester draagt i.s.m. de secretaris zorg voor de inkopen van de stichting en controleert de te betalen rekening op juistheid.
9. De penningmeester tekent alle declaraties en financiële stukken voor akkoord; hij draagt zorg voor de betaling.
10. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor de stichting inhouden, worden door de voorzitter meeondertekend.

11. Bij ontstentenis van de penningmeester treedt de tweede penningmeester in zijn/haar bevoegdheden.
12. De penningmeester, de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris voeren formeel en informeel overleg met Omnia Wonen.

ARTIKEL 14

Bestuursleden

1. Het Bestuur bestaat uit alle leden van de Stichting Huurdersbelangen Omnia Wonen. Zij worden op voordracht van een commissie in het bestuur gekozen.
2. Bestuursleden dienen een team te vormen en mee te werken om de Stichting zo goed mogelijk te besturen.
3. Bestuursleden dienen als schakel tussen bestuur, bewonerscommissies en vrienden te fungeren. Het is van belang, dat zij een taak op zich nemen door aan een commissie of werkgroep te gaan deelnemen.
4. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij aan alle bestuursvergaderingen deelnemen, tenzij een bericht van verhindering bij de secretaris is ingediend. Zij zijn medeverantwoordelijk voor het bereiken van een goed/optimaal vergaderresultaat.
5. Bestuursleden stellen zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het terrein van de volkshuisvesting in het algemeen en van de S.H.O.W. in het bijzonder.
6. Bestuursleden kunnen hun kennis en vaardigheden door middel van scholing op niveau houden of uitbreiden.
7. Bestuursleden hebben een mandaat om prestatieafspraken te maken in de aan hen toegewezen gemeente(s) en namens het bestuur van de SHOW deze te ondertekenen. Over de voortgang van de prestatieafspraken informeren ze het voltallige bestuur tijdens de bestuursvergadering.

ARTIKEL 15

De taken en bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur (DB):

1. Het DB bestaat uit de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Bij ontstentenis van de voorzitter vervangt de vicevoorzitter in alle gevallen de voorzitter.
2. Het DB fungeert als adviserend college aan de vergaderingen van het bestuur, de commissies en de werkgroepen.
3. Het DB treedt op als beleidsvoorbereidende commissie, op die terreinen en voor die beleidsonderwerpen, waarop geen vaste commissie of werkgroep werkzaam is.
4. Het DB is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de huurdersavond/jaarvergadering en de bestuursvergaderingen (opstellen agenda e.d.).
5. Het DB zorgt voor een stemadvies dan wel een conceptbesluit ten behoeve van de besluitvorming in het bestuur.
6. Het DB vergadert in eerste instantie elke maand voorafgaand aan de bestuursvergadering. Zij behandelt de bestuursstukken voor de eerstvolgende bestuursvergadering en komt zo mogelijk met een conceptadvies.
7. 1 x per drie maanden vergadert het DB met het bestuur van Omnia Wonen. Voor deze vergadering zal een agenda worden opgesteld waarin onderstaande punten zullen worden opgenomen:
 - opstellen van de agenda voor de vergadering DB;
 - vaststellen verslag voorgaande DB vergadering;
 - behandeling punten die het bestuur ter kennis van Omnia Wonen wil brengen.

- wat verder ter tafel komt.
- Van deze bijeenkomst zal verslag worden opgemaakt.
8. Het DB kan, indien zij dat noodzakelijk acht, derden uitnodigen om advies te geven.

ARTIKEL 16

Werkgroepen

1. Het bestuur is bevoegd uit zijn midden werkgroepen samen te stellen en aan deze werkgroepen bepaalde onderdelen van zijn bestuurstaak op te dragen.
2. In het beleidsplan S.H.O.W. zullen de werkgroepen en hun samenstelling beschreven worden.

ARTIKEL 17

Jaarverslag en financieel verslag

Ieder jaar stelt het bestuur een jaarverslag en een financieel verslag op, dat in ieder geval wordt verzonden aan alle bestuursleden en aan de directeur-bestuurder van Omnia Wonen.

ARTIKEL 18

Adviseurs

Indien noodzakelijk kan het bestuur op een vergadering gebruik maken van een adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht. Indien het in voorkomende gevallen gaat om een betaalde adviseur en de S.H.O.W. beschikt hiertoe niet over voldoende financiële middelen, dan dient vooraf toestemming te worden gevraagd en verkregen van de directie van Omnia Wonen.

ARTIKEL 19

Inwerkingtreding en Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door het Bestuur is vastgesteld.
2. Het reglement en aanvullingen moeten ter kennis aan alle bestuursleden worden gebracht.
3. Vaststelling en wijziging vinden plaats bij gewone meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen tijdens een vergadering.

ARTIKEL 20

Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het Algemeen Bestuur van de S.H.O.W.

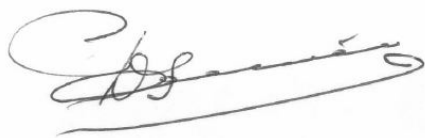
Harderwijk, 25 april 2013

1^e opgave van wijzigingen d.d. 8 oktober 2013

2^e opgave van wijzigingen d.d. 28 september 2016

3^e opgave van wijzigingen d.d. 29 augustus 2019

Namens de Stichting Huurdersorganisatie Omnia Wonen



D. Penning
Voorzitter



H. Kost
Secretaris

Bijlage 1: functieprofiel bestuurslid S.H.O.W.

Bijlage 2: mandaat prestatieafspraken

Bijlage 1: Functieprofiel bestuurslid S.H.O.W.

1. De taken die bij de functie horen;

- a. Vertegenwoordigt een toegewezen regio, waarin contacten worden gelegd en onderhouden met de aanwezige bewonerscommissies en Woonadviseurs.
- b. Specialiseert zich binnen het bestuur op een onderdeel als duurzaamheid/wonen en zorg/servicekosten e.d.
- c. Neemt actief deel aan de maandelijkse bestuursvergaderingen.
- d. Neemt actief deel aan de prestatieafspraken in de aan hem/haar toegewezen gemeente.

2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden;

- a. Het bestuurslid is nevenschikt aan de overige bestuursleden.
- b. Bereid zijn zichzelf te scholen op het gebied van de volkshuisvesting.
- c. Zitting willen nemen in organisaties, gemeentelijke commissies en overige stakeholders waar aan de S.H.O.W. een bijdragen levert.
- d. Bevindingen worden gerapporteerd aan het bestuur, schriftelijk of mondeling in vergadering.
- e. Beoordeelt de voorgelegde beleidsstukken en voorziet deze van eventueel commentaar.

3. De plaats van de functie binnen het bestuur;

- a. Algemeen Bestuurslid.

4. De vergoedingen en declaraties;

- a. Een functie binnen de S.H.O.W. is vrijwilligers werk, wel is er een vrijwilligersvergoeding en een reiskostenvergoeding.

5. De benodigde competenties (kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten);

- a. Goede mondelinge/schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- b. Bestuurlijke ervaring, kennis van volkshuisvesting en financiën in het algemeen strekt de aanbeveling.
- c. Is een teamspeler(ster).
- d. Kennis van Word, Excel en email.

6. Persoonskenmerken en gewenste motivatie;

- a. Representatief.
- b. Integer.
- c. Betrokkenheid tonen bij S.H.O.W., Omnia Wonen en onderwerpen binnen de volkshuisvesting.
- d. Aanpassingsvermogen.
- e. Is huurder(ster) van Omnia Wonen.

Bijlage 2: Mandaat bestuursleden bij prestatieafspraken

De woningwet 2015 geeft de huurdersorganisatie S.H.O.W. de mogelijkheid om als volwaardig partner mee te werken aan:

- a. de woonvisie in die gemeente waar Omnia Wonen haar bezit heeft.
- b. de prestatieafspraken in die gemeente.

Teneinde tot een goede samenwerking te komen heeft het bestuur de regiocontactpersoon een volledig mandaat gegeven om namens de huurdersorganisatie S.H.O.W. in de betreffende gemeente aan het overleg deel te nemen, beslissingen te nemen en de prestatieafspraken namens de S.H.O.W. te ondertekenen.

De regiocontactpersoon heeft de verplichting het algemeen bestuur tijdens haar vergadering mondeling of schriftelijk op de hoogte te stellen en te houden van vorderingen bij het maken van prestatieafspraken.

Over het bod aan de diverse gemeente zal door het bestuur van de S.H.O.W. een advies gegeven worden aan Omnia Wonen.

In het kerngebied zijn voor het maken van prestatieafspraken diverse teams gevormd, voor de samenstelling zie bijlage 3 van Beleidsplan 2020 t/m 2023.

Buiten het kerngebied t.w. de gemeentes Amstelveen, Arnhem, Assen, den Haag, Steenwijkerland en Utrecht zijn de regiocontactpersonen niet aanwezig bij de prestatieafspraken en zal het activiteitenoverzicht van Omnia Wonen als prestatieafpraak aan de gemeente worden aangeboden.

Als uitzondering geldt dit ook voor de in het kerngebied gelegen gemeente Ermelo. Indien een gemeente het activiteitenoverzicht verwerkt in een document of jaarschijf kan dit door de regiocontactpersoon namens de SHOW ondertekend worden.