



Huishoudelijk- en bestuurs reglement

Naam en zetel

Artikel 1: Naam en zetel

1. De vereniging draagt de naam: Huurders Vereniging Het Kwartier.
2. De vereniging omvat en is gevestigd in het werkgebied van complex Het Kwartier nabij het Olympisch Stadion te Amsterdam

Lidmaatschap

Artikel 2: Toelating

1. Een ieder die lid wil worden dient daarvoor een ledenregistratieformulier in te vullen en dit bij het bestuur in te leveren. Het bestuur beslist over toelating of afwijzing.
2. Bij toelating wordt dit zo spoedig mogelijk aan het desbetreffende lid meegedeeld.

Artikel 3: Contributie

1. De wijze waarop de contributie wordt geïnd wordt nader vastgesteld door het bestuur.
2. Indien het lidmaatschap in de loop van het kalenderjaar (van 1 januari t/m 31 december) wordt beëindigd, vindt er geen restitutie over de betaalde contributie plaats.
3. Indien een huurder toetreedt als lid op of na 1 juli van enig jaar is het lid 50% van de jaarcontributie verschuldigd. Indien zij op of na 1 oktober van enig jaar toetreden als lid is het lid 25% van de jaarcontributie verschuldigd.

Dagelijks bestuur

Artikel 4: Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
2. De voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering in functie benoemd.
3. De leden van het algemeen bestuur kiezen uit hun midden een secretaris, penningmeester en vicevoorzitter.
4. Het dagelijks bestuur is in het algemeen belast met:
 - a. de dagelijkse leiding van de vereniging;

- b. de voorbereiding en de uitvoering van bestuursbesluiten en van besluiten van de algemene ledenvergadering;
- c. het afdoen van spoedeisende, niet principiële aangelegenheden.

Artikel 5: Voorzitter

1. De voorzitter heeft de leiding bij de uitvoering van alle aan het bestuur toebedeelde taken.
2. De voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen.
3. De voorzitter regelt met de secretaris de volgorde van behandeling van onderwerpen en/of zaken welke ter vergadering in bespreking, eventueel ter afdoening zullen voorkomen.

Artikel 6: Secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van vergaderingen.
2. De secretaris houdt de ingekomen en uitgaande post bij.
3. De secretaris is belast met het opstellen van het werkplan van de vereniging voor het komende jaar.
4. De secretaris is belast met het jaarlijks uitbrengen van het jaarverslag van de vereniging over het afgelopen jaar. Dit jaarverslag bevat:
 - a. de samenstelling van het bestuur;
 - b. het verloop van het ledenbestand;
 - c. de activiteiten, die het bestuur heeft ontplooid;
 - d. het aantal bestuursvergaderingen en een overzicht van de belangrijkste bestuursbesluiten;
 - e. beleidsvoornemens voor het komende jaar.
5. De secretaris is belast met het op eenvoudige en overzichtelijke wijze bijhouden van het ledenbestand van de vereniging en de bijbehorende bewonerscommissies, tenzij dit wordt gedaan door het bestuurslid met de titel ledenadministrateur.
6. De secretaris zendt in overleg met de overige bestuursleden de vastgestelde jaarstukken (het werkplan, de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag) binnen een maand na de algemene ledenvergadering ter informatie aan de verhuurder.
7. De secretaris is belast met het bijhouden van een archief, waarin alle op de vereniging betrekking hebbende stukken worden bewaard.
8. De secretaris draagt zorg voor de aanwezigheid van een presentielijst op de te houden Algemene Leden Vergaderingen. Deze lijst vermeldt naam, straat en huisnummer alsmede een paraaf van de bewoner.

Artikel 7: Penningmeester

1. De penningmeester is belast met het beheren van de financiële middelen van de vereniging.
2. De penningmeester is belast met het opstellen van de jaarlijkse begroting.
3. De penningmeester is belast met het jaarlijks uitbrengen van de jaarrekening, onder meer inhoudend de balans en de rekening van de baten en lasten over het afgelopen jaar.
4. De penningmeester is belast met het innen van de contributie en andere bijdrages.
5. Verder wordt door de penningmeester van de vereniging op eenvoudige wijze boek gehouden, zodanig dat te allen tijde de financiële toestand van de vereniging kan worden afgelezen.
6. De penningmeester kan bij reguliere uitgaven zelfstandig beslissen. Voor bijzondere uitgaven heeft de penningmeester de toestemming van de meerderheid van het bestuur nodig. Geef een bedrag aan waarboven toestemming vereist is!
7. De penningmeester stelt de leden van de kascontrolecommissie in de gelegenheid de boeken te controleren, zodat ze hierover een schriftelijk verslag kunnen maken en dit openbaar kunnen maken op de algemene ledenvergadering.

Algemeen bestuur

Artikel 8: Bestuursvergaderingen

1. De voorzitter leidt de bestuursvergadering. Bij zijn/haar afwezigheid wordt de vergadering geleid door de een bestuurslid dat door het bestuur als vicevoorzitter benoemd is. Bij afwezigheid van beiden benoemen de overige aanwezige bestuursleden een voorzitter voor die vergadering.
2. De voorzitter stelt samen met de secretaris een agenda op. Op deze agenda komen in elk geval de volgende punten voor:
 - notulen van de vorige vergadering;
 - ingekomen – en uitgaande stukken;
 - mededelingen van het bestuur;
 - rondvraag.
3. De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodiging, de agenda en de notulen van de vorige vergadering 7 dagen voor de vergadering bij de leden van het bestuur zijn.
4. Een notulist notuleert de vergaderingen. De voorzitter en secretaris ondertekenen de goedgekeurde notulen.
5. De besluiten worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen.
6. Het bestuur vergadert minstens 4 keer per jaar en zo dikwijls als de voorzitter dit nodig vindt. Het verdient aanbeveling een vergadering te beleggen voorafgaande aan een ledenvergadering.
7. Indien 1 of meer leden van het bestuur een extra bestuursvergadering nodig vinden, wordt aan dit verzoek binnen 14 dagen gehoor gegeven. De reden van deze extra vergadering wordt door de secretaris schriftelijk bij de overige bestuursleden kenbaar gemaakt.

Artikel 9: Bestuurlijke bevoegdheden

1. De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden.
2. De bestuursleden volgen regelmatig scholing en ontwikkelen zichzelf verder.
3. Het bestuur huurt advies, deskundigheid en/of hulp bij de uitvoering in als dat nodig is, zodat de belangen van huurders zo goed mogelijk behartigd worden.
4. Het bestuur hanteert een rooster van aftreden, zodat er nieuwe aanwas in het bestuur komt.
5. Als onkosten kunnen de werkelijk gemaakte kosten worden gedeclareerd.
6. Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor bestuurskosten en dit punt moet dan ook in bestuursvergaderingen op de agenda worden geplaatst.
7. De bestuursleden zijn bevoegd vergaderingen van door het bestuur ingestelde commissies bij te wonen.
8. De door het bestuur ingestelde commissies dienen binnen een 14 dagen een verslag van de commissievergaderingen naar de secretaris van het bestuur te sturen.

Algemene ledenvergaderingen

Artikel 10: Algemene ledenvergaderingen

1. De vereniging houdt een algemene ledenvergadering in het voorjaar nadat alle jaarcijfers van de bankrekening in handen van de vereniging zijn en het afgelopen jaar financieel afgesloten kan worden.
2. Op schriftelijk verzoek van leden kan een extra ledenvergadering worden gehouden. De reden van dit verzoek moet dan bij de uitnodiging worden aangegeven.
3. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen namens het bestuur.
4. De ledenvergaderingen vinden plaats in een kern binnen het werkgebied van de verhuurders;
5. De voorzitter (of diens plaatsvervanger) leidt de vergaderingen en bepaalt volgorde van sprekers en spreektijd.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt zijn functie waargenomen door de vicevoorzitter of door een ander bestuurslid. Indien er geen bestuursleden aanwezig zijn kiest de vergadering uit haar midden een lid die de vergadering leidt.
7. De secretaris zorgt, dat alle leden de uitnodiging met de agenda veertien dagen van tevoren ontvangen.
8. Op de agenda van de algemene ledenvergadering in het voorjaar moet de verkiezing van één of meer leden voor het bestuur staan.
9. De secretaris van de vereniging draagt zorg of laat zorg dragen voor de aanwezigheid van een presentielijst en controleert de juistheid ervan en is gerechtigd correcties aan te brengen dan wel doorhalingen te verrichten. Het aantal aanwezige leden wordt uitsluitend bepaald

aan de hand van de presentielijst die door de leden van hun handtekening is voorzien.

10. Een notulist notuleert de vergaderingen.

Artikel 11: Algemene voorjaarsvergadering

1. De algemene voorjaarsvergadering wordt gehouden in de maand februari of maart.
2. Op de agenda van de algemene vergadering zullen in elk geval worden geplaatst:
 - a. de notulen van de laatst gehouden algemene vergadering;
 - b. de mededelingen;
 - c. bestuursverkiezingen volgens opgesteld rooster;
 - d. de jaarrekening over het afgelopen boekjaar;
 - e. het jaarverslag over het afgelopen kalenderjaar;
 - f. rondvraag.

Artikel 12: Algemene najaarsvergadering

1. De algemene najaarsvergadering wordt gehouden in de maand oktober of november.
2. Op de agenda van de algemene vergadering zullen in elk geval worden geplaatst:
 - a. de notulen van de laatst gehouden algemene vergadering;
 - b. de mededelingen;
 - c. de vaststelling van de jaarlijkse contributie;
 - d. de begroting;
 - e. werkplan;
 - f. rondvraag.

Artikel 13: Bestuursverkiezingen

1. Elk lid van Huurders Vereniging Woonbelang kan zichzelf of een ander lid kandidaat stellen voor het bestuur. Kandidaten hebben het recht zichzelf op de website voor te stellen.
2. Kandidaten kunnen zich tot één week voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris van het bestuur aanmelden. Het verdient aanbeveling dit voornemen 4 weken voor de vergadering aan de secretaris van het bestuur kenbaar te maken, zodat de kandidatenlijst met de uitnodiging kan worden meegestuurd.
3. Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van 4 jaar en is daarna onmiddellijk herkiesbaar.
4. Als een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur een ander lid vragen die functie waar te nemen. Bij de volgende algemene voorjaarsvergadering kunnen leden zich kandidaat stellen voor de betreffende bestuursfunctie.

5. **Artikel 14: Besluitvorming**

1. Stemmingen over personen vinden schriftelijk plaats. Voorzitter benoemt hiervoor een stemcommissie van 3 leden, die geen lid van het bestuur mogen zijn.
2. Stemmingen over zaken vinden plaats bij hand opsteken.