

Huurdersvereniging SamenThuis

Huishoudelijk reglement

Eerst even dit

Dit concept huishoudelijk reglement is opgesteld met de onderwerpen die al geregeld moeten worden. Al werkende kan het zijn dat we dit reglement moeten uitbreiden of aanpassen. We verwachten dat dit elk jaar moet gebeuren.

Het voorstel voor het huishoudelijk reglement van Huurdersvereniging SamenThuis is als volgt:

1. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Huurdersvereniging SamenThuis. In bijlage 1 is een begrippenlijst opgenomen. Is het nodig om de statuten en het huishoudelijk reglement uit te leggen en te verduidelijken? Dan gaan we uit van de betekenis van de begrippen, zoals die in bijlage 1 zijn uitgelegd.

2. Vaststelling en wijziging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is voor het eerst vastgesteld bij de oprichting van de Huurdersvereniging SamenThuis. In het reglement staan bedragen genoemd. Elk jaar vraagt het bestuur aan de algemene ledenvergadering om deze bedragen vast te stellen.

De algemene ledenvergadering kan het reglement wijzigen. Daarvoor is een gewone meerderheid van stemmen nodig.

3. Toezicht op en uitvoering van de bepalingen in huishoudelijk reglement

De toezichtscommissie neemt waar wat er in de vereniging gebeurt en vergelijkt dit met:

- wat er is vastgelegd in de statuten
- het huishoudelijk reglement
- de bestuursovereenkomst
- het beleids- en activiteitenplan
- de begroting
- andere documenten die van belang zijn.

Het bestuur zorgt ervoor dat de toezichtscommissie toegang heeft tot:

- de notulen van bestuursvergaderingen
- bestuursbesluiten
- de financiële administratie
- opdrachten en adviezen van de thema- en werkgroepen
- de prestatieafspraken
- alle andere correspondentie en documenten die van belang zijn.

De toezichtscommissie rapporteert op een zakelijke wijze wat zij heeft waargenomen aan de algemene ledenvergadering. Dat doet de commissie elk half jaar vóór de algemene ledenvergadering. Of net zo vaak als de toezichtscommissie of algemene ledenvergadering dit wenselijk vindt.

4. De bestuursovereenkomst

Het bestuur stelt minimaal elke drie jaar een bestuursovereenkomst vast en vraagt de algemene ledenvergadering om deze goed te keuren. In de bestuursovereenkomst staan in ieder geval afspraken over:

- a. de verdeling van de takenpakketten
- b. de vervanging bij afwezigheid
- c. het collegiaal bestuur: het bestuur spreekt naar buiten met één mond
- d. de jaarlijkse beoordeling binnen het bestuur: elk jaar bespreekt het bestuur zijn eigen functioneren. Daarbij gebruikt het bestuur de rapportages van de toezichtscommissie.

5. De procuratieregeling

Een procuratie is een volmacht. Dat betekent dat iemand iets mag doen in plaats van, of uit naam van anderen.

1. Het bestuur mag alle betalingen doen die binnen de vastgestelde begroting vallen.
2. Voor uitgaven van meer dan 25.000 euro heeft het bestuur vooraf instemming van de toezichtscommissie nodig. Die toestemming is ook nodig als het bedrag binnen de begroting valt.
3. Uitgaven die hoger zijn 2.500 euro en die buiten de begroting vallen, meldt het bestuur aan de toezichtscommissie.
4. Voor alle betalingen geldt het vier-ogenprincipe. Dit betekent dat niemand in zijn eentje een betaling kan doen. Daar moet altijd iemand anders bij zijn.
5. Betalingen worden niet contant gedaan.
6. Elk bestuurslid kan de financiële administratie en het betalingsverkeer inzien.
7. Het bestuur kan het stafbureau toestemming geven om rekeningen te betalen en om de financiële administratie te verzorgen.

6. Vergoedingen voor het bestuur, onkosten en vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen deelnemen aan de huurdersvereniging zonder dat zij daarvoor zelf kosten moeten maken. De vereniging houdt zich aan de regeling van de Belastingdienst voor vrijwilligersvergoedingen. Dat wil zeggen dat een vergoeding niet hoger mag zijn dan de maximale bedragen die de Belastingdienst vaststelt.

Als uitgangspunt voor de vergoedingen geldt dat vrijwilligers maximaal 6 uur per week aan werkzaamheden verrichten (26 uur per maand). Dubbele vergoedingen zijn niet mogelijk. Als er spullen nodig zijn voor het vrijwilligerswerk, dan schaft het stafbureau die aan.

Voor 2026 geldt:

- Elke vrijwilliger mag maximaal 2.200 euro aan vergoedingen ontvangen.
- Bestuursleden ontvangen een vergoeding van 1.750 euro per jaar. Zij kunnen maximaal 450 euro aan reiskosten terugvragen.
- Leden van de toezichtscommissie krijgen een vergoeding van 400 euro per jaar. Ook betaalt de vereniging hun reiskosten.
- Deelnemers aan thema- en werkgroepen en prestatieafsprakencommissies ontvangen 25 euro per vergadering en maximaal 125 euro per maand. Daarnaast kunnen zij hun reiskosten terugvragen.
- Vrijwilligers die deelnemen aan onderdelen van het stafbureau (zoals de redactie) ontvangen 5,75 euro per uur en maximaal 120 euro per maand. Ook kunnen zij hun reiskosten terugvragen.
- Deelnemers aan het huurderspanel kunnen hun reiskosten terugvragen. Zij krijgen geen andere vergoedingen.
- Reiskosten worden terugbetaald op basis van de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer (2^e klas). Wie met eigen vervoer komt (bijvoorbeeld de auto of fiets) ontvangt 23 eurocent per kilometer. Het aantal kilometers wordt berekend via een routeplanner (bijvoorbeeld Google Maps) en vermenigvuldigd met twee (heen en terug).
- De vereniging betaalt kosten voor scholingen en trainingen rechtstreeks aan de organisatie die deze organiseert.
- Leden van bewonerscommissies en andere aangeslotenen ontvangen geen vergoeding van de vereniging voor hun inspanning voor of namens de bewonerscommissie.

7. De profielen (eigenschappen) voor actieve leden van de huurdersvereniging

a. Profiel bestuurslid:

- Is in staat om te denken vanuit het algemeen (huurders)belang.
- Kan werken in teamverband.
- Heeft kennis van de volkshuisvesting of is bereid om die kennis op te doen.

b. Profiel penningmeester (maakt deel uit van het bestuur):

- Heeft hetzelfde profiel als een gewoon bestuurslid. En verder:

- Heeft ervaring met het beleid en beheer van financiën van een organisatie.
 - Heeft ervaring met het voeren van een financiële administratie.
 - Mag het bijhouden van de financiële administratie overdragen aan het stafbureau.
- c. Profiel voorzitter van het bestuur:
- Heeft hetzelfde profiel als een gewoon bestuurslid. En verder:
 - Kan SamenThuis binnen en buiten de vereniging vertegenwoordigen.
 - Kan vergaderingen op een positieve manier leiden.

Deze drie profielen van de bestuursleden kunnen verder worden uitgewerkt in de bestuursovereenkomst.

- d. Profiel lid van de toezichtscommissie:
- Heeft veel ervaring met besturen.
 - Is of voelt zich betrokken bij de volkshuisvesting.
 - Heeft een warm hart voor de huurdersbeweging.
 - Kan objectief en opbouwend toezien op een organisatie die draait op vrijwilligers.
- e. Profiel vrijwilligers stafbureau:
- Kan werken in een team.
 - Is of voelt zich betrokken bij de volkshuisvesting.
 - Heeft een praktische instelling (houdt van aanpakken) en kan zelfstandig taken uitvoeren.
- f. Profiel deelnemers prestatieafsprakencommissie:
- Woont in de betreffende gemeente.
 - Heeft een brede kijk op de volkshuisvesting.
 - Kan de huurders van Rochdale vertegenwoordigen in contacten met beleidsmedewerkers en bestuurders van onder andere Rochdale en de betreffende gemeente.
 - Wil overleggen met andere onderdelen van SamenThuis om zaken op elkaar af te stemmen.
- g. Profiel thema- en werkgroepsleden:
- Heeft voldoende kennis en vaardigheid voor de uit te voeren taak of wil dit leren.
 - Kan het eigenbelang overstijgen.
 - Kan in teamverband werken aan oplossingen die bijdragen aan het goed functioneren van SamenThuis.

8. De jaarlijkse bijdrage (contributie)

De jaarlijkse bijdrage voor leden van huurdersvereniging SamenThuis is 12 euro. Het contributiejaar begint elk jaar op 1 januari en eindigt op 31 december. Het bestuur kan besluiten om gedurende maximaal het eerste jaar van het lidmaatschap geen contributie te heffen.

9. Leden en bewonerscommissies

Het bestuur zorgt voor een actuele lijst van leden en aangesloten bewonerscommissies. De lijst van aangesloten bewonerscommissies wordt gepubliceerd op de website van SamenThuis.

Het bestuur benoemt een werkgroep die elk jaar een programma maakt voor de aangesloten bewonerscommissies. Dit programma bevat minimaal 2 activiteiten die speciaal gericht zijn op de aangesloten bewonerscommissies.

Minimaal 1 bestuurslid heeft het onderhouden van contacten met de bewonerscommissies in zijn takenpakket.

10. Communicatie

De vereniging kent een communicatieplan. Dat plan maakt deel uit van het beleids- en of activiteitenplan. Hier zorgt het bestuur voor.

11. Opleidingen en trainingen

De vereniging kent een opleidingsplan. Dit maakt deel uit van het beleids- en of activiteitenplan. Hier zorgt het bestuur voor.

12. Beleids- en activiteitenplan en begroting

De vereniging stelt elke 4 jaar een beleidsplan vast. Dit gebeurt op de algemene ledenvergadering in het voorjaar. Het bestuur zet dit op de agenda.

Elk jaar tijdens de algemene ledenvergadering in de herfst stelt de vereniging het activiteitenplan en de begroting vast. Het bestuur zet dit op de agenda.

13. Stafbureau

De vereniging kent een stafbureau om het bestuur en vrijwilligers te ondersteunen. Hier kunnen betaalde krachten en vrijwilligers werken. Werkzaamheden en verantwoordelijkheden van het stafbureau worden beschreven in het beleids- en/of activiteitenplan.

Het bestuur kan het stafbureau vragen om werkzaamheden uit te voeren, maar blijft daar zelf verantwoordelijk voor.

14. Commissies, thema- en werkgroepen

Het bestuur stelt commissies, thema- en werkgroepen in. Bij het begin van hun werkzaamheden krijgen die een duidelijk taak en opdracht mee. Daar hoort een tijdsplanning onderdeel van te zijn. Het bestuur kan de commissies, thema- en werkgroepen een budget geven. De commissies, thema- en werkgroepen brengen verslag uit aan het bestuur, behalve als bij aanvang van de werkzaamheden iets anders is afgesproken. De tijdelijke commissies, thema- en werkgroepen worden na het afronden van hun werkzaamheden opgeheven.

Bijlage 1

Begrippenlijst

Inleiding