



Huishoudelijk Reglement

Dit huishoudelijk reglement vult de statuten van de Stichting Huurdersbelangen Noordwijkerhout en De Zilk aan, die zijn goedgekeurd en vastgelegd bij de notaris op 07-07-2021. Dit reglement is vastgesteld op 19-09-2024.

Het doel van dit reglement is om de dagelijkse interne gang van zaken binnen HBNZ en de werkwijze te verduidelijken.

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

1. Stichting HuurdersBelangen Noordwijkerhout en De Zilk: de huurdersorganisatie die de belangen behartigt van alle huurders van woningstichting Sint Antonius van Padua, hierna te noemen Padua.
2. Huurders: Personen met een huur- of gebruikerscontract bij de verhuurder.
3. Verhuurder: Padua of haar opvolger, gevestigd in Noordwijkerhout
4. Bestuur: Het bestuur zoals beschreven in artikel 5 van de statuten.

ARTIKEL 2

Naam en zetel.

De stichting heet Stichting Huurders Belangen Noordwijkerhout en De Zilk, afgekort als HBNZ, gevestigd in Noordwijkerhout. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

ARTIKEL 3

Bestuurssamenstelling.

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 leden, waaronder een voorzitter, secretaris, penningmeester en een vicevoorzitter, (samen het dagelijks bestuur), webmaster/communicatie, en twee algemene bestuursleden.

ARTIKEL 4

Rooster van aftreden en aanmelden nieuwe bestuursleden.

1. Een bestuurslid kan meer dan 1 functie bekleden.
2. Per 1 september 2024 is een schema voor aantreden, aftreden en herbenoeming van bestuursleden door het bestuur vastgesteld. Dit schema geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2018. Benoeming van een nieuw bestuurslid gebeurt voor 4 jaar en herbenoeming eveneens. In principe wordt dus uitgegaan van maximaal 2 zittingstermijnen van 4 jaar. Voor leden van het dagelijks bestuur geldt een derde termijn van 4 jaar als bespreekbare optie.
3. Aftredende bestuursleden zijn terstond benoembaar.
4. Procedure aannemen nieuwe bestuursleden. Werving en selectie door enkele leden van het bestuur van de HBNZ daarna kennismaking met de andere bestuursleden en wederzijds een half jaar op proef.

ARTIKEL 5

Taken en verantwoordelijkheden

Bestuursleden hebben taken en verantwoordelijkheden. Vrijwillig betekent immers niet vrijblijvend. De taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden zijn:

Taak voorzitter:

- a. Plant en leidt bestuursvergaderingen.
- b. Stelt de agenda op in overleg met de secretaris.
- c. Voegt agendapunten toe aan de agenda, die door de overige bestuursleden vóór het verzenden van de uitnodiging zijn ingebracht.
- d. Voorzitter is 1^e aanspreekpunt

Taak secretaris:

- a. Organiseert het secretariaat en verzorgt de uitnodigingen voor vergaderingen.
- b. Is verantwoordelijk voor correspondentie en archivering.
- c. Stelt notulen, besluitenlijsten en jaarverslagen op.
- d. Een algemeen bestuurslid vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.

Taak penningmeester:

- a. Beheert de financiën en rapporteert regelmatig aan het bestuur.
- b. Fiatteert declaraties.
- c. Maakt jaarverslagen en begrotingen op.
- d. De voorzitter vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid.

Taak vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Taak algemeen bestuurslid:

- a. Neemt deel aan vergaderingen en helpt bij het vormgeven van het beleid.
- b. Kan andere bestuursleden vervangen.
- c. Voert bestuurs- en commissietaken uit.

Taak webmaster/communicatie:

- a. Beheert en update de website.
- b. Lost technische problemen op.
- c. Voegt nieuwe content toe en analyseert de website.

ARTIKEL 6

Verplichtingen

1. Het bestuur informeert de achterban zo volledig mogelijk en waarborgt dat benodigde informatie de betrokken huurders bereikt.
2. Het bestuur informeert de achterban via de website, nieuwsbrieven, bijeenkomsten, enz.
3. Het bestuur bespreekt adviesaanvragen van de verhuurder in het bestuur en beantwoordt deze tijdig schriftelijk, volgens wettelijke termijnen.

4. HBNZ kan zelf beleidszaken agenderen.
5. Belangrijke communicatie met de verhuurder en verantwoording financiën, komt aan de orde in het jaarverslag
6. Voordracht leden van de RvC

ARTIKEL 7

Spoedeisende zaken

Wanneer sprake is van spoedeisende zaken, dan kunnen de voorzitter en een ander bestuurslid dit afhandelen en later bespreken en bekrachtigen door het bestuur.

ARTIKEL 8

Overleggen

1. Bestuursvergaderingen vinden maandelijks plaats of vaker indien nodig.
2. Een vergadering is geldig als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is en iedereen minstens 24 uur van tevoren is uitgenodigd.
3. Aanwezigen tekenen een presentielijst.
4. De secretaris maakt de agenda in overleg met de voorzitter
5. Als het bestuur het nodig vindt kan zij huurders van Padua uitnodigen op een bestuursvergadering.
6. Uitgenodigde huurders mogen niet stemmen.
7. Eén keer per twee maanden is er overleg met de bestuurder van Padua.
8. Twee keer per jaar is er overleg met de Raad van Commissarissen van Padua.

ARTIKEL 9

Achterbanbijeenkomst

1. HBNZ organiseert minimaal één keer per jaar een achterbanbijeenkomst om huurders te betrekken bij standpuntbepaling en informatievoorziening.
2. Het bestuur verzendt oproepen voor deze bijeenkomsten, inclusief de agenda, minstens 3 weken van tevoren.
3. Huurders kunnen voor dit overleg onderwerpen inbrengen.