



## **Bestuursreglement**

**Stichting Huurdersorganisatie De Gemeenschap**

## Inhoudsopgave

Preambule	2
Artikel 1 – Definities	2
Artikel 2 – Algemene bepalingen	3
Artikel 3 - Bestuursvergaderingen	3
Artikel 4 - Taken van het bestuur gezamenlijk	3
Artikel 5 - Taken van de voorzitter	3
Artikel 6 - Taken van de secretaris	4
Artikel 7 - Taken van de penningmeester	4
Artikel 8 - Taken van de communicatiemedewerker	5
Artiekl 9 - Taken van een algemene bestuurder	5
Artikel 10 - Financiële verplichtingen	5
Artikel 11 - Jaarrekening en jaarverslag	5
Artikel 12 - Slotbepalingen	6
Ondertekening	6

## **Preambule**

Stichting Huurdersorganisatie De Gemeenschap (Stichting HOG) behartigt, naar beste weten en kunnen, mede op basis van signalen uit de doelgroep, de volkshuisvestelijke belangen van huurders van Stichting Woonwaarts, met bijzondere aandacht voor de belangen van huurders van Woonwaarts in Nijmegen en de belangen van de Nijmeegse huurders van de voormalige Woningbouwstichting De Gemeenschap.

Het bestuur van Stichting HOG behartigt de belangen van haar doelgroep door het uitbrengen van (on)gevraagde adviezen en zienswijzen en het indienen van informatieverzoeken aan Woonwaarts. Daarnaast is de stichting gesprekspartner in het tripartiteoverleg over volkshuisvestelijke onderwerpen met de gemeente Nijmegen, woningcorporaties en huurdersorganisaties.

Stichting HOG voert deze taken uit op grond van de haar gegeven bevoegdheden in de Wet op het Overleg Huurders Verhuurder (WOHV), de Woningwet 2015 en de Samenwerkingsovereenkomst met voorheen De Gemeenschap.

Stichting HOG wordt daarnaast geregeerd door statuten en wet, in het bijzonder het Burgerlijk Wetboek, Boek 2 Rechtspersonen.

Dit reglement is opgesteld door het bestuur van de stichting, overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 van de statuten van de stichting, ter aanvulling van de in de wet en de statuten van de stichting opgenomen regelingen. Het geeft nadere richtlijnen ten behoeve van het bestuur van de stichting en moet worden gelezen in samenhang met de statuten en de wet omtrent stichtingen.

## **Artikel 1 - Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- b. Bestuurder: een lid van het bestuur als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- c. De Gemeenschap: woningbouwstichting De Gemeenschap;
- d. Huurdersorganisatie: de in het belang van de huurders van woongelegenheden van de Stichting werkzame huurdersorganisatie zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel f, van de *Wet op het Overleg Huurders Verhuurder*;
- e. Reglement: het bestuursreglement van de stichting;
- f. Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte van oprichting gepasseerd op 30 augustus 2016 bij notaris Mr. C. Gips, gevestigd te Nijmegen;
- g. Stichting: Stichting Huurdersorganisatie De Gemeenschap, gevestigd te Nijmegen, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 6674 1912;
- h. Website: de website van de stichting
- i. Woonwaarts: woningcorporatie Stichting Woonwaarts.

## **Artikel 2 - Algemene bepalingen**

- a. Het bestuur kan besluiten tot instelling van en tot wijziging van het reglement.
- b. Het reglement treedt in werking met de ondertekening daarvan door de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
- c. Met de inwerkingtreding van een gewijzigd reglement komt de voorgaande versie te vervallen.
- d. In geval van wijziging van het reglement ontvangen de bestuurders hiervan een nieuw exemplaar.
- e. In geval van strijdigheid van het reglement met de wet of de statuten, genieten wet of statuten precedentie.
- f. De geldigheid van het reglement vervalt bij opheffing van de stichting.
- g. Het bestuur en iedere bestuurder afzonderlijk is gehouden tot naleving van dit reglement en kan zich niet beroepen op onbekendheid met de inhoud van het reglement.
- h. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

## **Artikel 3 - Bestuursvergaderingen**

- a. Het bestuur vergadert jaarlijks minimaal tien keren ter voorbereiding van de overleggen met Stichting Woonwaarts, de Gemeente Nijmegen, de huurders of andere gesprekspartners.
- b. Van de vergaderingen worden notulen en een besluitenlijst opgemaakt.
- c. De notulen kunnen door derden om gewichtige redenen worden ingezien. Een verzoek hiertoe dient door de voorzitter te worden behandeld.

## **Artikel 4 - Taken van het bestuur gezamenlijk**

- a. Het is de taak van het bestuur om in die taken en verantwoordelijkheden te voorzien die niet bij statuten zijn geregeld. Eventueel kunnen die taken en verantwoordelijkheden worden ondergebracht bij de bestuurders.
- b. Het bestuur kan voor de voorbereiding of uitvoering van taken werkgroepen of commissies instellen en de leden daarvan benoemen. De werkgroepen of commissies kunnen worden samengesteld uit bestuurders, huurders van Stichting Woonwaarts alsmede externen.
- c. Van iedere bestuurder mag worden verwacht de genomen besluiten uit te dragen, ook indien deze niet-unaniem genomen zijn.

## **Artikel 5 – Taken van de voorzitter**

De voorzitter vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en onderhoudt contacten met de relevante instanties. Tot haar taken behoren:

- a. het delegeren en coördineren van werkzaamheden en activiteiten en het volgen van de voortgang en resultaten daarvan;
- b. het bijeenroepen van vergaderingen;

- c. het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda en voorbereiden van vergaderingen;
- d. het leiden van de vergaderingen;
- e. het bevorderen van een efficiënt, inspirerend en plezierig vergaderklimaat;
- f. het toezien op de uitvoering van besluiten;
- g. het redigeren van adviezen, zienswijzen, informatieverzoeken, jaarverslagen en overige officiële stukken en deze medeondertekenen;
- h. het bijhouden van een rooster van aan- en aftreden van bestuurders;
- i. het toezien op de naleving van de bestuurlijke regels van de stichting.

#### **Artikel 6 – Taken van de secretaris**

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting. Tot haar taken behoren:

- a. het verzamelen en op een geordende wijze archiveren van informatie;
- b. de verslaglegging van en de beantwoording van ingekomen post;
- c. het verspreiden van relevante stukken onder de bestuurders;
- d. het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda en voorbereiden van vergaderingen;
- e. het verspreiden van de agenda met bijlagen;
- f. het notuleren van vergaderingen;
- g. het bijhouden van een lijst met doorlopend genummerde uit te voeren taken;
- h. het aanleveren van schriftelijke bijdragen aan adviezen, zienswijzen, informatieverzoeken, jaarverslagen en overige uitingen van de stichting;
- i. het medeondertekenen van adviezen en zienswijzen.

#### **Artikel 7 – Taken van de penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken en vertaalt het beleid in geld. Tot haar taken behoren:

- a. het beheer van de geldrekeningen en de kas en het bewaken van inkomende en uitgaande geldstromen;
- b. het bijhouden van de boekhouding en het archief;
- c. het zorgdragen voor betalingen, onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- d. het vertalen van beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden;
- e. het opstellen en bewaken van de begroting en het (laten) opstellen van de jaarrekening;
- f. het bijhouden van een overzicht van materiële middelen en materialen waarover het bestuur en de individuele bestuurders beschikken;
- g. het regelen van juridische zaken, abonnementen, lidmaatschappen en/of verzekeringen.

## **Artikel 8 – Taken van de communicatiemedewerker**

De communicatiemedewerker draagt zorg voor de communicatie met de doelgroep van de stichting. Tot haar taken behoren:

- a. het leveren van bijdragen aan het jaarverslag, de website, de nieuwsbrief, de folder, persberichten, advertenties en andere schriftelijke uitingen van de stichting;
- b. de zorg voor het goed functioneren van de website;
- c. het bijhouden van adresbestanden;
- d. het (door)ontwikkelen en bewaken van de huisstijl van de stichting;
- e. het laten vervaardigen van drukwerk.

## **Artikel 9 – Taken van een algemene bestuurder**

Algemene bestuurders geven uitvoering aan de hen in overleg toebedeelde taken.

Tot zijn/haar taken behoren:

- a. het bijhouden, actualiseren en delen van relevante informatie betreffende de hen toebedeelde taak;
- b. verslag uitbrengen van ontwikkelingen betreffende de hen toebedeelde taak;
- c. het aanleveren van schriftelijke bijdragen aan adviezen, zienswijzen, informatieverzoeken, jaarverslagen en overige uitingen van de stichting die betrekking hebben op de hen toebedeelde taak.

## **Artikel 10 - Financiële verplichtingen**

- a. Voor het aangaan van een incidentele financiële uitgave tot en met €50,- is geen goedkeuring van de penningmeester nodig. De uitgave dient zo spoedig mogelijk bij de penningmeester te worden gedeclareerd.
- b. Voor het aangaan van een incidentele uitgave boven €50,- is goedkeuring van de penningmeester nodig.
- c. Voor het aangaan van structurele uitgaven is een bestuursbesluit nodig.

## **Artikel 11 – Jaarrekening en jaarverslag**

- a. Het bestuur brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit in de vorm van een jaarrekening en een jaarverslag.
- b. De jaarrekening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: een toelichting, een opgave van de bank met de saldo's per 31 december van het te verantwoorden boekjaar en het boekjaar daarvóór, de balans, de staat van baten en lasten, een overzicht van alle uitgaven en inkomsten uitgesplitst per grootboekrekening en de begrotingen van het te verantwoorden en het daaropvolgende boekjaar.
- c. Het jaarverslag bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: een overzicht van de activiteiten van de stichting, een overzicht van de uitgebrachte adviezen en zienswijzen, een overzicht van de samenstelling van het bestuur en eventuele mutaties daarin, en een verkorte jaarrekening, bestaande uit de balans en de staat van baten en lasten.

- d. Het jaarverslag en de jaarrekening worden toegezonden aan Stichting Woonwaarts. Het jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

### **Artikel 12 - Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin zowel de statuten en het reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

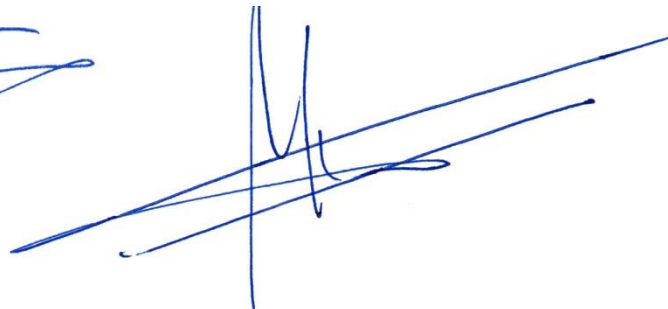
---

Bestuursreglement vastgesteld door het bestuur van  
Stichting Huurdersorganisatie De Gemeenschap  
op 15 oktober 2020 te Nijmegen.

Namens het bestuur,



Wim Reijnen, voorzitter



Jaap Gersie, secretaris