

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING HUURDEKERSFEDERATIE ALERT

Laatst gewijzigd: 5 september 2019

INHOUD

| | |
|---|----|
| Artikelen..... | 3 |
| Artikel 1 - Inleiding..... | 3 |
| Artikel 2 – Taakomschrijving Bestuursleden..... | 3 |
| Artikel 3 – Informatie-uitwisseling tussen Alert en de lid organisaties | 3 |
| Artikel 4 – Verhouding Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur..... | 4 |
| Artikel 5 – Benoeming leden Dagelijks Bestuur en overige functies..... | 4 |
| Artikel 6 – Werkgroepen | 5 |
| Artikel 7 - Vergoedingen | 6 |
| HHR - Bijlage I - Taakomschrijving Bestuursleden | 8 |
| Algemene bestuursleden | 8 |
| Voorzitter | 9 |
| Secretaris | 10 |
| Peningmeester | 11 |
| Bijlage II - SPELREGELS ALERT | 12 |
| In de vergadering..... | 12 |
| Tussen de vergaderingen..... | 12 |
| Reageren op stukken via mail | 13 |
| Bijlage III - Adviesprocedure Alert | 14 |
| Bijlage IV – Roosters van aftreden | 16 |
| Rooster van aftreden AB..... | 16 |
| Rooster van aftreden DB..... | 16 |
| Huurderslid geschillencommissie..... | 16 |
| Huurderscommissarissen..... | 17 |

ARTIKELEN

ARTIKEL 1 - INLEIDING

- 1.1) Dit reglement bevat een aanvulling op, en uitwerking van het bepaalde in de statuten van Stichting Alert.
- 1.2) Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van Stichting Alert, conform de in de statuten voorgeschreven procedures.

ARTIKEL 2 – TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN

- 2.2) De taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester zijn omschreven in Bijlage 1 van dit reglement.
- 2.3) Het bestuur kan de taakomschrijvingen naar behoefte aanpassen en uitbreiden naar andere bestuursfuncties.
- 2.4) Het bestuur kan Bijlage 1 **Taakomschrijvingen Bestuursleden** wijzigen met gewone meerderheid van stemmen conform artikel **11.2** van de statuten.

Toelichting:

*Voor de bijlage geldt dus niet de zwaardere besluitvormingsprocedure conform artikel **11.3** en artikel **19** van de statuten, die voor dit reglement geldt.*

ARTIKEL 3 – INFORMATIE-UITWISSELING TUSSEN ALERT EN DE LID ORGANISATIES

- 3.1) Vertegenwoordigers van de aangesloten huurdersverenigingen raadplegen het eigen bestuur over te bespreken onderwerpen en informeren hen schriftelijk over het besprokene in het bestuur van Alert en het overleg met Eigen Haard door het doorsturen van de verslagen en andere relevante stukken.

- 3.2) De lid organisaties informeren Alert over de belangrijkste onderwerpen die zijn besproken in hun bestuur door middel van een mondeling verslag op de bestuursvergaderingen van Alert en ter bevordering van de informatie-uitwisseling, schriftelijk door het doorsturen van de (eventueel aangepaste) verslagen van de eigen bestuursvergaderingen en/of Nieuwsbrieven aan Alert. Alert stuurt deze verslagen door naar alle bestuursleden.
- 3.3) Wanneer huurdersorganisaties stukken uit de Nieuwsbrief van een collega huurdersorganisatie willen overnemen, wordt dat vooraf aan die huurdersorganisatie gemeld en wordt in de eigen Nieuwsbrief de bron vermeld.
- 3.4) Klachten over het handelen van of de samenwerking met Eigen Haard worden door de lokale huurdersorganisatie gemeld via: info@huurdersfederatie-alert.nl. Deze klachten worden dan opgenomen in het Zwartboek en besproken met Eigen Haard.
- 3.1) Overige zaken betreffende de verhouding tussen Alert en de lid organisaties kunnen geregeld worden in de *Aansluitingsovereenkomsten*. (de Bewonersraad Amstelveen is de enige met zo'n overeenkomst, moeten de andere HV 'en dit ook hebben?) Dit punt wordt geagendeerd voor de AB-vergadering van 27 augustus 2014.

ARTIKEL 4 – VERHOUDING ALGEMEEN BESTUUR EN DAGELIJKS BESTUUR

- 4.1) Het Dagelijks Bestuur (DB) informeert het Algemeen Bestuur (AB) op elke bestuursvergadering over hetgeen zij besproken heeft, bij voorkeur schriftelijk.

ARTIKEL 5 – BENOEMING LEDEN DAGELIJKS BESTUUR EN OVERIGE FUNCTIES

- 5.1) De leden van het bestuur verdelen onderling hun functies, waaronder die van voorzitter, secretaris en penningmeester. Ten hoogste twee van deze functies zijn in één persoon verenigbaar (art. 7.1 statuten Alert).
- 5.2) Een functie komt weer beschikbaar na afloop van een statutaire bestuursperiode van drie jaar, ongeacht de tijdsduur dat de functie door het betreffende lid is uitgeoefend. Het bestuur beslist dan opnieuw over

de toewijzing van deze functie. Alle bestuursleden kunnen zich kandidaat stellen voor de functie, ook het bestuurslid dat deze functie in zijn vorige periode vervulde mits hij/zij als bestuurslid is herbenoemd

- 5.3) I.v.m. de continuïteit in het bestuur moet tussen het aftreden van 2 leden van het dagelijks bestuur minimaal 6 maanden zitten. Tenzij er sprake is van een conflict of andere overmacht situatie.
- 5.4) Besluitvorming over de toewijzing van de functies geschiedt schriftelijk.
- 5.5) In het geval dat 2 kandidaten evenveel stemmen halen, wordt er een nieuwe stemming gehouden tussen deze twee bestuursleden. Staken de stemmen opnieuw dan heeft de voorzitter de beslissende stem, tenzij het de verkiezing van de voorzitter betreft, in welk geval de penningmeester de beslissende stem heeft.
- 5.6) Het bestuur beslist uiterlijk op de eerste bestuursvergadering nadat de functie beschikbaar is gekomen, over de toewijzing hiervan.
 - 5.6.1) De voorzitter informeert het bestuur ten minste vier weken voor de bestuursvergadering, waarin over de toewijzing wordt besloten, dat bestuursleden zich kandidaat kunnen stellen voor een functie.
 - 5.6.2) Kandidaten moeten aansluitend binnen twee weken hun kandidatuur schriftelijk aan de voorzitter bekend maken. Zij kunnen hun kandidaatstelling vergezeld laten gaan van een schriftelijke verklaring waarin zij hun kandidatuur bepleiten.
- 5.7) Na het verstrijken van twee weken van de in 5.6 a genoemde termijn, stelt de voorzitter schriftelijk de kandidaten voor aan het bestuur. Het bestuur kan zich de resterende twee weken beraden op de stemming die plaatsvindt tijdens de onder 5.6 a genoemde vergadering.

ARTIKEL 6 – WERKGROEPEN

- 6.1) Het bestuur kan werkgroepen tijdelijk of permanent instellen met de opdracht een advies aan het bestuur op te stellen. Het bestuur kan een werkgroep ook opdragen een bepaald bestuursbesluit uit te voeren.
 - 6.2.1) De samenstelling van een werkgroep wordt door het bestuur bepaald.

- 6.2.2) In een werkgroep kunnen zowel bestuursleden als niet-bestuursleden benoemd worden, maar een werkgroep dient minimaal één bestuurslid van Alert te bevatten.
- 6.3) Het bestuur geeft een werkgroep een zo specifiek mogelijke schriftelijke opdracht mee. Deze opdracht bevat tenminste afspraken over de taakstelling en werkwijze van de werkgroep. Tevens kunnen afspraken gemaakt worden over faciliteiten en ondersteuning.
- 6.4) Een tijdelijke werkgroep doet schriftelijk verslag aan het bestuur wanneer zij haar werkzaamheden heeft afgerond. In geval van langlopende werkgroepen kan het bestuur vragen om een tussentijdse rapportage.
- 6.5) Bij permanente werkgroepen maken het bestuur en de werkgroep afspraken over de verslaglegging aan het bestuur.
- 6.6) Het bestuur kan besluiten deel te nemen aan een werkgroep van een andere instelling. Hiervoor gelden onverkort de regels zoals opgenomen in art. 6.4 en 6.5.
- 6.7) Met inachtneming van het bepaalde in art. 6.2b vaardigt het bestuur deelnemers aan deze werkgroep af.
- 6.8) Het bestuur geeft de door Alert afgevaardigde deelnemers aan deze werkgroep een zo specifiek mogelijke schriftelijke opdracht mee.

ARTIKEL 7 - VERGOEDINGEN

- 7.1.1) Conform artikel 14 van de statuten hebben de bestuursleden te allen tijde recht op vergoeding in functie en ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten. Hiervoor zal er per vergadering of dagdeel van 4 uur twintig euro (€ 20,00) vergoed worden.

Daarnaast wordt een km-vergoeding dan wel vergoeding Openbaar Vervoer toegekend. Voor het vervoer met eigen auto mag € 0,30 per kilometer worden gedeclareerd. Voor het reizen per Openbaar Vervoer of regiotaxi worden de daadwerkelijk gemaakte kosten vergoed.

- 7.1.2) Onder in functie ten behoeve van de stichting verrichte werkzaamheden wordt verstaan **alle vergaderingen en bijeenkomsten** (zoals bijvoorbeeld werkgroepen, themabijeenkomsten, cursussen, symposia, et cetera) van het dagelijks-, en algemeen bestuur. De hiervoor gemaakte onkosten worden gedeclareerd bij Alert. Uitzonderd voor declaratie zijn informele bijeenkomsten zoals het projectenbezoek en de nieuwjaarsbijeenkomst van Eigen Haard, etentjes met bestuur en andere uitjes. Voor declaraties wordt het standaard declaratieformulier gebruikt.
- 7.3) Zover de werkelijk gemaakte kosten de vergoeding per dagdeel overstijgt kunnen deze meerkosten gedeclareerd worden.
- 7.4) Een dagdeel is een periode van minimaal 1 uur tot maximaal 4 uur, los van het moment van de dag. Na 4 uur begint een nieuw dagdeel van weer minimaal 1 tot maximaal 4 uur.
- 7.5) De declarant is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de bedragen en de daaraan door de Belastingdienst verbonden maxima.

De taken van bestuursleden en van het Dagelijks Bestuur zijn hieronder beschreven en ingedeeld bij de verschillende functies.

Het Dagelijks Bestuur kan van de deze taakverdeling afwijken.

Een deel van de taken kan, na goedkeuring van het Algemeen Bestuur, aan derden worden uitbesteed. Derden kunnen zijn betaalde krachten.

ALGEMENE BESTUURSLEDEN

Eisen

1. Bestuursleden zijn vertegenwoordigers van de bij Alert aangesloten huurdersverenigingen. Zij zijn voor de functie voorgedragen door het bestuur van de huurdersvereniging die zij vertegenwoordigen.

Taken

1. Als vertegenwoordigers zijn bestuursleden aanwezig bij alle vergaderingen van Alert en (informatie)bijeenkomsten.(zie ook 7)
2. Bestuursleden informeren tijdig en volledig het eigen bestuur over het besprokene in bestuur Alert en het overleg met Eigen Haard, o.a. door het doorsturen van de verslagen en andere relevante stukken.
3. Bestuursleden raadplegen het eigen bestuur over geagendeerde onderwerpen en adviesaanvragen en informeren Alert tijdig en volledig over de door de huurdersvereniging ingenomen standpunten.
4. Bestuursleden informeren Alert door middel van een mondeling verslag op de bestuursvergaderingen over de belangrijkste onderwerpen die binnen de lidorganisaties zijn besproken.
5. Bestuursleden nemen deel aan werkgroepen die standpuntbepalingen van Alert voorbereiden of uitwerken.
6. Aan de reguliere overleggen van Alert met Eigen Haard wordt door één bestuurslid per aangesloten huurdersvereniging deel genomen.
7. Aan extra vergaderingen en informatie bijeenkomsten wordt door alle bestuursleden van Alert deelgenomen, tenzij anders wordt afgesproken.

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. In staat een vrijwilligers organisatie aan te sturen
3. Ervaring met belangenbehartiging van doelgroepen
4. Vanuit het belang van de doelgroep (huurders Eigen Haard) kunnen overleggen, onderhandelen en samenwerken met Eigen Haard en andere organisaties
5. Te leveren werk kunnen overzien, prioriteiten kunnen stellen en werk verdelen voor het bestuur als geheel en voor de verschillende taken.

Taken

1. Bewaakt de werkverdeling binnen het algemeen bestuur
2. Verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur als geheel en van individuele bestuursleden ten aanzien van hun bestuurstaken
3. Motiveert en enthousiasmeert medebestuursleden en medewerkers;
4. Aansturen, samen met het DB, van medewerkers en van externe ondersteuning
5. Leidt onderhandelings- en overlegdelegatie;
6. Verantwoordelijk voor het onderhandelen over voldoende financiële middelen bij begroting;
7. Ontwikkelt functionele netwerken en houdt deze bij;
8. Wijst aan wie plaatsvervanger is bij afwezigheid.

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. Werkzaamheden kunnen ordenen, prioriteiten stellen en uitvoeren
3. Ervaring hebben met administreren van werkzaamheden en kunnen schrijven van relevante stukken

Taken

1. Houdt controle op de uitvoering van actiepunten en bestuursbesluiten
2. Het opstellen Jaarverslag van Alert
3. Het opstellen en bijhouden Werkplan
4. Voor de (bestuurs)vergaderingen samenstellen en verzenden van de agenda's en stukken
5. Verslaglegging van de bestuursvergaderingen
6. Het opstellen en bijhouden doorlopende actielijst
7. Het opstellen, actueel houden en bekend maken van het Rooster van Aftreden van bestuursleden (als bijlage bij het Huishoudelijk Reglement)
8. De verwerking van de inkomende en uitgaande post en e-mailverkeer
9. Het bijhouden van het archief

(De taken van de secretaris zijn bij besluit van het AB dd 27-1-2016 opgedragen aan de ambtelijk secretaris. De werkzaamheden van de ambtelijk secretaris worden 1juli 2016 en 1januari 2017 geëvalueerd.)

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. Kennis van en ervaring met boekhouding van gelden van derden
3. Tijdig en accuraat kunnen afhandelen van betalingen
4. Direct administreren van financiële handelingen

Taken

1. Beheren van de gelden van Alert
2. Goedkeuren en betalen van de rekeningen
3. Opstellen van de jaarrekening en het afleggen van verantwoording daarover aan het bestuur en Eigen Haard
4. Opstellen van de jaarbegroting

BIJLAGE II - SPELREGELS ALERT

Samengevoegd zijn spelregels die zijn vastgesteld in 2012, 2013 en 2014

Het zijn zowel gedragsregels als werkafspraken, gericht op het goed functioneren van bestuur Alert.

IN DE VERGADERING

- Alle aanwezigen ter vergadering gaan respectvol met elkaar om: laten elkaar uitpraten en geven kort en bondig hun informatie of mening.
- De voorzitter leidt de vergadering. Bestuursleden brengen de discipline op om effectief te vergaderen.
- Tijdens de vergaderingen worden geen andere activiteiten ondernomen, zoals: telefoon beantwoorden, mailen, printen etc.. Mobiele apparatuur wordt dus alleen zakelijk gebruikt!
Tenzij dit van te voren met de voorzitter is afgesproken.

De aandacht wordt gefocust op het te bespreken onderwerp.

- Geschilpunten, die niet ter vergadering kunnen worden opgelost, worden buiten de vergadering met het relevante gezelschap besproken en mogelijk opgelost door het DB.

TUSSEN DE VERGADERINGEN

- AB-leden informeren het eigen bestuur over het besprokene in het bestuur van Alert en het overleg met Eigen Haard door het doorsturen van verslagen en andere relevante stukken.
- AB-leden raadplegen het eigen bestuur over te bespreken onderwerpen en adviesaanvragen.
- De AB-leden voeden de meningsvorming in Alert vanuit hun specifieke achterban en de zaken die daar spelen.
- Er dient steeds aandacht te zijn voor het evenwicht tussen deze werkzaamheden en het privéleven. Daardoor kan de inzet van bestuursleden wisselend zijn. Dat dient echter wel tijdig gemeld te worden bij het DB.

- Bestuursleden die niet aanwezig kunnen zijn, melden dat eveneens tijdig. Zij kunnen voor de continuïteit van afhandeling van onderwerpen hun mening ook per mail kenbaar maken.

REAGEREN OP STUKKEN VIA MAIL

- Het DB verstuurt 1x per week alle informatie naar de AB-leden, tenzij eerder versturen noodzakelijk is om tijdig te informeren.
- TER KENNISNAME. Als dit bij het kopje Onderwerp op de ontvangen mail staat, reageren bestuursleden er niet op, tenzij zij er een bespreekpunt op onze agenda van willen maken.
- ADVIESAANVRAAG of VRAAG. Staat dit bij Onderwerp vermeld, dan dient er altijd een inhoudelijke reactie te komen, bij voorkeur in overleg met de eigen achterban. Er is wordt één reactie per huurders organisatie ingestuurd en niet een antwoord per bestuurslid.
- Het DB geeft in de mails aan wat de deadline is voor de te verwachten antwoorden.
- Alle antwoorden/reacties (maar ook vragen) worden door de bestuursleden alleen gericht aan Alert en niet in CC. aan het DB of alle AB-leden. Dat scheelt veel mails! Het DB vat dit materiaal samen, brengt het onder op de agenda van Alert of Eigen Haard of handelt dit naar bevind van zaken af en koppelt terug.
- Indien het een bestuurslid niet lukt tijd vrij te maken voor de verwachte antwoorden aan het DB, wordt dit gemeld aan het andere bestuurslid van de eigen achterban zodat deze namens beiden kan reageren.
Lukt dit niet, meldt dan aan het DB dat er nu geen antwoord kan komen.

In de Samenwerkingsovereenkomst (artikel 16) is bepaald dat een advies binnen 6 weken door Alert moet worden uitgebracht. Eigen Haard moet binnen 2 weken (schriftelijk) op dit advies reageren. Bespreekbaar is dat in onderling overleg van de termijnen kan worden afgeweken. Bij ingewikkelde adviezen kan een extra afstemming met de LHV-en noodzakelijk zijn.

| Week | Stap | Wie |
|-------------|--|---|
| | Planning adviesaanvragen In Werkplan volgend jaar | Lid DB |
| | Vooraankondiging adviesaanvraag | Eigen Haard |
| voorwerk | Voor advies aanvraag informatie verzamelen en aan leden Alert (laten) sturen, zodra bekend is dat een wijziging in beleid regering of Eigen Haard aankomt. | Secretariaat, Dagelijks Bestuur, adviseur |
| voorwerk | Indien nodig werkgroep vormen | AB op voorstel DB |
| voorwerk | Bepalen wie concept advies kan opstellen | AB op voorstel DB |
| Week 1 | Ontvangen adviesaanvraag | Secretariaat |
| Week 1 | Doorsturen adviesaanvraag aan leden Alert met datum waarop reacties bij Alert moeten zijn. | Secretariaat |
| Week 1 | Doorsturen adviesaanvraag aan eigen LHV met verzoek om reactie. | Lid bestuur Alert |
| Week 2 | Opstellen reactie eigen LHV en opsturen naar Alert. | Lid bestuur Alert |
| Eind week 2 | Inzamelen reacties leden Alert | Secretariaat |

| | | |
|--------------|---|---------------------------------------|
| Week 3 | Opstellen concept advies, op basis van reacties LHV | Opstellers concept advies |
| Einde week 3 | Doorsturen 1 ^e concept advies aan adviseur | Opstellers concept advies |
| Medio week 4 | Verwerken opmerkingen adviseur in 2 ^e conceptadvies | Opstellers concept advies |
| Eind week 4 | Sturen 2 ^e concept advies aan leden Alert | Opstellers concept advies |
| Begin week 6 | Vaststellen advies | Algemeen Bestuur |
| Begin week 6 | Uitbrengen advies aan Eigen Haard | Secretariaat |
| Week 8 | Ontvangen en bespreken reactie Eigen Haard en bepalen vervolgacties | Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur |

BIJLAGE IV – ROOSTERS VAN AFTREDEN

ROOSTER VAN AFTREDEN AB

| AB | HV | naam | 1e aanstelling | verlenging | einde termijn |
|----|-----------|----------------------|----------------|------------|---------------|
| | HAK | Bea van Doorn | 2010-05-19 | 2019-06-08 | 2022-06-08 |
| | HVOA | Mary de Ligter | 2011-03-09 | 2017-02-21 | 2020-02-21 |
| | HBO ARGUS | Hans Visser | 2011-05-04 | 2017-05-03 | 2020-05-03 |
| | HVL | Henk Dil | 2016-06-08 | 2019-06-08 | 2022-06-08 |
| | HVUK | Piet ten Brink | 2016-11-09 | | 2019-11-09 |
| | HVUK | Els Vermeer | 2016-11-09 | | 2019-11-09 |
| | HVOA | Wil Post | 2018-02-22 | | 2021-02-22 |
| | HAK | Gerrit van Oudenaren | 2018-02-22 | | 2021-02-22 |
| | BWR | Cor Spinhoven | 2019-07-23 | | 2022-07-23 |
| | BWR | Hans van Liere | 2019-07-23 | | 2022-07-23 |
| | HVL | Bep Groenhof | 2019-06-27 | | 2022-06-27 |
| | HBO ARGUS | Eliane Schoonman | 2018-01-01 | | 2021-01-01 |

ROOSTER VAN AFTREDEN DB

| HV | Naam | 1e aanstelling | verlenging | einde termijn | functie |
|------|----------------|----------------|------------|---------------|----------------|
| HVOA | Wil Post | 2019-06-04 | | 2022-06-04 | Voorzitter |
| HAK | Bea van Doorn | 2019-06-04 | | 2022-06-04 | Secretaris |
| HVUK | Piet ten Brink | 2019-06-04 | | 2022-06-04 | Penningmeester |

HUURDERSLID GESCHILLENCOMMISSIE

| Huurders lid geschillencommissie | Naam | 1e aanstelling | verlenging | einde termijn |
|-------------------------------------|---------------|----------------|------------|---------------|
| | Martie Jansen | 2019-01-01 | | 2020-01-01 |

HUURDERSCOMMISSARISSEN

| Huurderscommissarissen | Naam | 1e aanstelling | verlenging | einde termijn |
|------------------------|------------------|----------------|------------|---------------|
| | Rob Zuidema | 2013-01-01 | 2017-01-01 | 2021-01-01 |
| | Madeline Dessing | 2017-01-01 | | 2021-01-01 |