

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING HUURDERSRAAD WONEN LIMBURG

ALGEMEEN

1. De stichting Huurdersraad Wonen Limburg, hierna 'de Huurdersraad' is opgericht op 4 juni 2015 en heeft haar zetel te Roermond. De statuten zijn laatstelijk gewijzigd bij notariële akte d.d. 11 november 2019.
2. Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van onderwerpen, waarover in de statuten is bepaald dat deze bij huishoudelijk reglement kunnen worden geregeld en bevat tevens regels over zaken waarvan nadere regeling noodzakelijk of wenselijk wordt geacht.
3. Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op artikel 19 van de statuten en mag niet in strijd zijn de statuten. Is dit toch het geval dan hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.
4. Wijzigingen en/of aanvullingen worden, zodra daartoe aanleiding bestaat, voorbereid door het Dagelijks Bestuur (hierna: DB) en ter vaststelling aan het AB (hierna: AB) voorgelegd.

SAMENSTELLING ALGEMEEN- EN DAGELIJKS BESTUUR VAN DE HUURDERSRAAD

Algemeen Bestuur

1. Naast de in functie benoemde voorzitter bestaat het AB uit afgevaardigden van de vier deelnemende huurdersorganisaties, zijnde:
 - a. Huurdersvereniging Noord-Limburg (HVNL)
 - b. Stichting Huurdersbelangen Midden-Limburg (SHML)
 - c. Stichting Huurdersbelangen Maas en Roer (SHMR)
 - d. Stichting Huurdersbelangen Zuid Limburg (SHZL)
2. Iedere deelnemende huurdersorganisatie is bevoegd 2 afgevaardigden te benoemen. Samen met de door het AB in functie te benoemen voorzitter bestaat het AB uit maximaal 9 personen.
3. Het AB werkt als collegiaal bestuur. Het AB is in zijn geheel in staat om effectief en verantwoord de bestuurlijke taken te vervullen. Ieder individueel lid van het AB wordt in staat gesteld daaraan op basis van de eigen kwaliteiten bij te dragen.
4. Geen afgevaardigde in het AB kan zijn degene die:
 - a. de leeftijd van tenminste achttien jaar nog niet heeft bereikt;
 - b. in dienst is van Wonen Limburg;
 - c. lid is van het gemeentebestuur of gemeenteraad in een van de gemeenten waar Wonen Limburg bezit heeft.
5. De benoeming door de deelnemende huurdersorganisaties van de eigen afgevaardigden geschiedt op basis van de volgende afspraken:
 - a. de afgevaardigde is lid van het bestuur van de deelnemende huurdersorganisatie die hem benoemt;
 - b. de afgevaardigde is op het moment dat hij benoemd wordt huurder of medehuurder van een woning welke wordt verhuurd door Wonen Limburg;

- c. de afgevaardigde voldoet aan het profiel voor leden van het AB en is in staat en bereid om invulling te geven aan de taak van AB-lid;
 - d. alle huurders in het werkgebied van de betreffende huurdersorganisatie moeten middellijk of onmiddellijk kunnen deelnemen aan een besluit tot benoeming van een afgevaardigde in het AB van de Huurdersraad.
6. Indien een zittend lid van het AB de hoedanigheid van huurder of medehuurder van een woning van Wonen Limburg verliest dient de aangesloten huurdersorganisatie uiterlijk binnen drie maanden nadat hij deze hoedanigheid verliest, in zijn opvolging te voorzien.
 7. Het AB kan op verzoek van de aangesloten huurdersorganisatie bij gemotiveerd besluit, ontheffing verlenen aan de hoedanigheidseis in het vorige lid bedoeld.

Dagelijks Bestuur

1. Het DB is onderdeel van het AB en doet in beginsel niet meer dan de dagelijkse gang van zaken behartigen, bestuursbesluiten voorbereiden en afhandelen. Het DB legt daarover periodiek verantwoording af aan het AB;
2. Het DB bestaat uit drie leden waaronder de voorzitter;
3. De leden van het DB worden door en uit het AB benoemd. De benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar. Herbenoeming voor een aansluitende periode van drie jaar is éénmaal mogelijk. Ieder jaar treedt een van de leden van het DB als zodanig af.
4. Het AB maakt een rooster van aftreden voor het DB. De opvolger van een aftredend lid van het DB neemt voor de benoemingsperiode niet de plaats in van zijn voorganger.
5. Het DB werkt bij voorkeur via korte communicatielijnen, zoveel mogelijk via mail en andere vormen van digitale communicatie;
6. Op basis van een besluit of machtiging van het AB kan het DB taken en activiteiten uitvoeren. Het DB informeert het AB over de voortgang hiervan.
7. Inzake zaken die geen uitstel gedogen kan het DB beslissingen nemen. Van dergelijke beslissingen wordt het AB bij eerste gelegenheid op de hoogte gesteld;
8. Tot de kerntaken van het DB behoren onder meer:
 - a. het voorbereiden van de overleggen met BWL en met de Huurderscommissarissen;
 - b. het voorbereiden van de themadagen;
 - c. het coördineren van de activiteiten van de werkgroepen;
 - d. het opstellen van conceptnotities;
 - e. het mede voorbereiden van adviezen aan Wonen Limburg en van instemmingsreacties van de Huurdersraad;
 - f. het mede voorbereiden van concept jaarplannen en van de jaarverslagen.

Vertegenwoordiging en plaatsvervanging

1. Een lid van het AB kan zich in een vergadering door een ander AB-lid laten vertegenwoordigen, nadat een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht is afgegeven. Een AB-lid kan daarbij slechts voor één ander AB-lid als gevolmachtigde optreden.
2. Naast deze formele vertegenwoordiging door een ander lid van het AB (die geldt voor situaties waarin besluitvorming aan de orde is), hebben leden van het AB het recht om zich ter vergadering te laten vervangen door iemand vanuit het bestuur van zijn aangesloten huurdersorganisatie. Deze plaatsvervanger maakt geen deel uit van het AB en heeft daarin ook geen stemrecht. Wel kan hij, namens het AB-lid dat hij vervangt, het woord voeren. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als het AB lid dat hij vervangt zelf afwezig is.

8. ALGEMEEN PROFIEL VOOR DE LEDEN AB

De te benoemen leden van het AB onderschrijven het doel van de Huurdersraad en leveren een daadwerkelijke bijdrage aan de uitvoering van de uit het doel van de Huurdersraad voortvloeiende bestuurstaken. Zij richten zich vanuit een gemeenschappelijke taak en verantwoordelijkheid op alle belangen van de Huurdersraad. Zij streven er naar een goede en doelmatige onderlinge samenwerking in de Huurdersraad te realiseren en treden als eenheid naar buiten.

Van alle bestuursleden wordt verwacht dat ze:

- bij voorkeur uit eigen ervaring weten wat er komt kijken bij besturen van een vrijwilligersorganisatie;
- een algemene interesse hebben in samenleving en volkshuisvesting, in het bijzonder in het sociale volkshuisvestingsbeleid;
- onderscheid kunnen maken tussen individuele en beleidsmatige problemen;
- onderscheid kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken;
- respectvol en als team kunnen samenwerken met andere leden van het AB;
- een open houding hebben ten aanzien van de inbreng van en luisteren naar de mening van andere leden van het AB;
- de balans kunnen bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- de mogelijkheid hebben en bereid zijn voldoende tijd te investeren in de werkzaamheden van de Huurdersraad zodat een volwaardige vervulling van de functie gegarandeerd is;
- aanwezig zijn op de vergaderingen en overleggen van de Huurdersraad waarvoor ze worden uitgenodigd en zich daarop goed voorbereiden en daarin een actieve bijdrage leveren;
- bereid zijn deeltaken op zich te nemen in het AB zoals het zijn van trekker van een werkgroep en bereid zich beschikbaar te stellen voor het DB;
- bereid zijn cursussen te volgen om kennis van de volkshuisvesting en aanverwante zaken eigen te maken of te verbreden;
- de doelstelling en ambities van de Huurdersraad onderschrijven;
- optreden als ambassadeurs van de Huurdersraad binnen de eigen huurdersorganisatie, richting de achterban en het netwerk van de Huurdersraad;
- in staat zijn om het beleid en de standpunten van de Huurdersraad aansprekend uit te dragen binnen de eigen huurdersorganisatie en achterban;

FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER

De voorzitter is het gezicht van de Huurdersraad en aanspreekpunt voor de leden van het AB van de Huurdersraad. In de contacten met de bestuurders en huurderscommissarissen van Wonen Limburg is de voorzitter de eerste gesprekspartner.

Naast het algemeen profiel voor bestuursleden gelden voor de voorzitter een aantal aanvullende eisen en competenties.

Van de voorzitter wordt verwacht dat hij:

- het vermogen en de attitude bezit om de Huurdersraad met raad en als klankbord terzijde te staan;
- integer, proactief, representatief, charismatisch, inlevend en sociaal is;
- bindend vermogen heeft, zoekt naar consensus tussen partijen, goed kan samenvatten, besluitvaardig is en ruggengraat heeft;
- beschikt over senioriteit en maatschappelijk geëngageerd is;
- beschikt over goede discussie- en communicatieve vaardigheden;
- een initiatiefrijke en inspirerende persoonlijkheid is;

- sterk inzicht heeft in bestuurlijke en strategische processen;
- de vergaderingen van het AB en DB in samenwerking met de secretaris voorbereidt en leiding geeft aan de vergaderingen van het AB en DB;
- in staat is om de Huurdersraad als geheel optimaal te laten functioneren en aansprekend uit te dragen;
- een stevige gesprekspartner is voor de leden van het AB en de bestuurders en (beleids-) medewerkers van Wonen Limburg;
- er zorg voor draagt dat de leden van het AB, individueel en in teamverband een goede bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de belangenbehartiging van de huurders;
- zorgt voor een constructieve samenwerking binnen de Huurdersraad door proactief, verbindend en inspirerend leiding te geven;
- de samenwerking tussen de Huurdersraad en de aangesloten huurdersorganisaties bevordert;
- zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van de Huurdersraad;
- toezicht houdt op het handhaven van de statuten en reglementen van de Huurdersraad en de naleving van de samenwerkingsovereenkomst met Wonen Limburg bewaakt, alsmede toezicht houdt op de uitvoering van de besluiten van de Huurdersraad;

FUNCTIEPROFIEL AMBTELIJK SECRETARIS

De ambtelijk secretaris is geen lid van het AB en het DB, maar woont uit hoofde van zijn functie de vergaderingen daarvan wel bij. Als ambtelijk secretaris heeft hij een neutrale rol in de Huurdersraad. Vanuit die rol is hij in staat zowel heldere verhoudingen te realiseren tussen bij de Huurdersraad betrokken personen en organisaties, als de kwaliteit van besluitvorming te bewaken, te bevorderen en vast te leggen.

De ambtelijk secretaris draagt als facilitator zorg voor de logistieke en procedurele zaken van de Huurdersraad en heeft een stimulerende, procesgeoriënteerde en coachende rol richting de Huurdersbelangenorganisaties. Daarnaast is de ambtelijk secretaris een belangrijke sparringpartner en ondersteuner van de voorzitter.

Van de ambtelijk secretaris wordt verwacht dat hij:

- ruime ervaring heeft met (strategische) advisering in een complexe omgeving;
- dienstverlenend is en sterk ontwikkelde sociale, communicatieve en coachende vaardigheden bezit;
- procesmatig sterk is, goed structuur weet aan te brengen en tegelijkertijd doortastend is in het behalen van gestelde doelen;
- onafhankelijk, objectief en helder is in zijn boodschap;
- snel vertrouwen krijgt en een natuurlijk gezag uitstraalt;
- een dienstverlenende houding heeft en toch het lef, wanneer nodig, positie in te nemen.
- door zijn wijze van communicatie die gericht is op afstemmen, schakelen en (zelf)reflectie, zeer sociaal vaardig is en hij rust, helderheid en transparantie weet te creëren;
- analytisch en accuraat is ingesteld en in het bezit is van een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- ervaring heeft met volkshuisvestingsvraagstukken en bekend is met de omgeving waarin de woningcorporaties in Limburg, in het bijzonder Wonen Limburg opereren;
- een flexibele instelling heeft en stressbestendig is.

Taken en verantwoordelijkheden

- ondersteunt de Huurdersraad op beleidsmatig en secretarieel gebied,

- bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor van het AB, DB en van de overleggen met andere gesprekspartners, zoals met de bestuurder van Wonen Limburg en met de Huurderscommissarissen van Wonen Limburg;
- draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van het AB, van de overleggen met de bestuurder van Wonen Limburg en met de huurderscommissarissen van Wonen Limburg en voor zoveel nodig van het DB en bewaakt voor zover van toepassing de actie- en besluitenlijsten van deze vergaderingen en overleggen;
- schrijft heldere en kwalitatieve (beleid)stukken, coördineert de totstandkoming van de adviezen en instemmingsreacties van de Huurdersraad en verzorgt het vastleggen daarvan;
- verzorgt de correspondentie van de Huurdersraad;
- ondersteunt bij juridische aangelegenheden, zoals wijziging van de statuten en opstellen huishoudelijk reglement en houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- is mede aanspreekpunt voor vragen vanuit de Huurdersraad en de Huurdersorganisaties;

PENNINGMEESTER EN FINANCIËLE COMMISSIE

Penningmeester

Volgens de statuten is de secretaris tevens penningmeester van de Stichting. Het AB kan echter anders beslissen. Het AB heeft direct na de statutenwijziging van 11 november 2019 besloten de functies van ambtelijk secretaris en penningmeester te scheiden en een van de leden van het AB tot penningmeester benoemd.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van de financiële kaders van de Huurdersraad en het voorbereiden van de begroting en voor de financiële verantwoording van de Huurdersraad.

Financiële Commissie (FinCom)

De Huurdersraad heeft een Financiële Commissie (FinCom) waarin ook de samenwerkende Huurdersorganisaties en Wonen Limburg vertegenwoordigd zijn. In deze commissie worden de begrotingen voorbereid, het proces van opstellen en vaststellen jaarrekeningen begeleid en afgestemd en vindt periodieke afstemming en controle op de financiële afspraken en uitvoering daarvan plaats. De penningmeester van de Huurdersraad is qualitate qua voorzitter van de FinCom.

FUNCTIEPROFIEL PENNINGMEESTER

Naast het algemeen profiel voor bestuursleden gelden voor de penningmeester een aantal aanvullende eisen en competenties.

Van de penningmeester wordt verwacht dat hij:

- ervaring heeft met financieel beleid van (non-) profitorganisaties;
- kennis en inzicht heeft in financiële processen;
- de Financiële Commissie (FinCom) van de Huurdersraad voorziet en als voorzitter van deze commissie de processen binnen de Huurdersraad en de Huurdersorganisaties inzake de begrotingen, de gezamenlijke totaalbegroting, het samenstellen van de jaarrekeningen, het maken van tussenrapportages c.q. prognoses, initieert, faciliteert en coördineert;
- als voorzitter van de FinCom fungeert als eerste aanspreekpunt voor de gezamenlijke accountant/administratiekantoor en de afspraken daarmee coördineert;
- samen met de FinCom bewaakt dat de financiering van de Huurdersraad en Huurdersorganisaties eenduidig, transparant en op uniforme wijze tot stand komt;

- samen met de FinCom de afspraken met Wonen Limburg omtrent het proces van begrotingen, de jaarrekeningen en de afspraken omtrent de vaststelling en de uitbetaling van de bijdragen van Wonen Limburg, bewaakt;
- de bankrekening van de stichting beheert en betaalopdrachten aanmaakt en klaar zet voor betaling een en ander conform de vastgestelde rekeningautorisaties;

WERKGROEPEN

1. Het AB kan werkgroepen dan wel ad hoc werkgroepen instellen tot het uitvoeren van bepaalde opdrachten en/of om het AB gevraagd en ongevraagd advies te geven over bepaalde onderwerpen. Bij de instelling van een (ad hoc) werkgroep formuleert het AB een duidelijke opdracht. Het AB kan door haar ingestelde werkgroepen te allen tijde ook weer opheffen;
2. Een werkgroep bestaat uit minimaal 3 leden, waarvan één persoon lid is van het AB, die bij voorkeur de rol krijgt van voorzitter van de werkgroep; Het AB kan daar echter van afzien. Alsdan wijst het AB een contactpersoon aan;
3. Een werkgroep wordt vanuit Wonen Limburg ondersteund door een (beleids-) medewerker die binnen Wonen Limburg belast is met het betreffende taakgebied. Deze (beleids-) medewerker zal binnen de werkgroep belast worden met de secretariële ondersteuning van de werkgroep, in het bijzonder het verzorgen van de uitnodiging van de werkgroepleden, het maken van een activiteitenverslag en/of actie- en besluitenlijst van bijeenkomsten van de werkgroep, alsmede het maken van een jaarplan van de werkgroep, een en ander als hierna bedoeld; Verder zal deze (beleids-) medewerker de werkgroep leider informeren over ontwikkelingen rondom het taakgebied van de werkgroep en met hem afstemmen of het bijeenroepen van de werkgroep gewenst of noodzakelijk is;
4. Bij het besluit tot instelling van een werkgroep regelt het AB de naam van de werkgroep, de samenstelling, taak en bevoegdheden van de werkgroep en verder al hetgeen het AB verder in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de werkgroep nodig oordeelt;
5. De werkgroepen stellen zelf hun werkwijze vast met inachtneming van eventuele aanwijzingen van het AB;
6. Een werkgroep vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van de werkgroep dit wenselijk achten;
7. Een werkgroep rapporteert periodiek, maar minimaal een (1) keer per kalenderjaar over de voortgang van haar activiteiten aan het AB. Dit activiteitenverslag kan geheel of gedeeltelijk worden opgenomen in het jaarverslag van de Huurdersraad;
8. Een werkgroep dient jaarlijks uiterlijk 15 september een jaarplan c.q. activiteitenplan voor het volgende jaar aan het AB voor te leggen. Het AB kan een verzoek doen voor een toelichting op het jaarplan c.q. activiteitenplan. Dit jaarplan of activiteitenplan kan geheel of gedeeltelijk worden opgenomen in het jaarplan van de Huurdersraad.

Aldus vastgelegd in de vergadering van de Huurdersraad d.d. 7 september 2020.