

Huishoudelijk Reglement CWS

Versie 2002.1, vastgesteld op ALV 1 juni & 5 oktober 2011 (wijzigingen art 2.3, 2.11, 10.3)

Inhoud

Artikel 1	Gebouwen en tuin.....	2
Artikel 2	Lidmaatschap	2
Artikel 3	Conflicten tussen leden en tussen leden en de vereniging.....	4
Artikel 4	Clusters.....	5
Artikel 5	Ledenvergaderingen	5
Artikel 6	Contributie	6
Artikel 7	Giften en Subsidies.....	6
Artikel 8	Bestuur	6
Artikel 9	Commissies.....	8
Artikel 10	Onderhuur, inwoning en logeren.....	8
Artikel 11	Wijziging Huishoudelijk Reglement.....	9
Artikel 12	Slotbepaling.....	9

Artikel 1 Gebouwen en tuin

1.1

Elk gebouw heeft een aantal ruimten voor gemeenschappelijk gebruik. Alle leden hebben dezelfde rechten wat betreft het gebruik van die ruimten. De gemeenschappelijke keuken kan incidenteel ook individueel gebruikt worden, bijv. voor feesten. Het cluster regelt de gang van zaken voor individueel gebruik en het overleg hierover.

1.2

Naast gangen, trappen en toiletten bezitten de gebouwen de volgende centrale ruimten met als oppervlak:

- Gebouw 1: 75 m² verdeeld over 4 ruimten
- Gebouw 2: 72 m² verdeeld over 4 ruimten
- Gebouw 3: 94 m² verdeeld over 5 ruimten

Deze ruimten mogen niet aangewend worden om privé-ruimten uit te breiden.

1.3

Het cluster is verantwoordelijk voor het schoonhouden en onderhoud van het interieur van de gebouwen, voor zover dat laatste niet onder de verantwoording van de verhuurder van de gebouwen valt.

1.4

De tuin van CWS bestaat uit de gezamenlijke tuin en de drie clustertuinen.

1.5

De ledenvergadering is verantwoordelijk voor de aanleg en voor het onderhoud van de gezamenlijke tuin.

1.6

Elk cluster ontwerpt zijn eigen clustertuin en is verantwoordelijk voor de aanleg en het onderhoud hiervan. Als bij dit ontwerp grote objecten aan de orde komen, zoals schuurtjes, afscheidingen en bomen, of objecten die sterk het beeld bepalen, moet het ontwerp in de ledenvergadering besproken worden.

De ledenvergadering kan in een stemming een beslissing nemen over het al dan niet uitvoeren van de grote objecten.

Artikel 2 Lidmaatschap

2.1

Personen die lid wensen te worden, kunnen zich als aspirant-lid laten inschrijven bij de secretaris van het bestuur.

2.2

De aspirant-leden komen op een gezamenlijke wachtlijst.

2.3

Wanneer er een woning gaat vrijkomen meldt de huurder dit zo vroeg mogelijk, maar in elk geval vóór het moment dat hij of zij de huur opzegt bij de verhuurder, schriftelijk aan het cluster en aan het bestuur.

2.4

Voor openvallende plaatsen komen in de eerste plaats aspirant-leden in aanmerking. Als er geen geschikte kandidaten op de wachtlijst staan kunnen ook personen die niet op de wachtlijst staan, benaderd worden.

2.5

Elk cluster heeft zijn eigen procedure om te komen tot de keuze van een kandidaat-bewoner. In deze procedure wordt aan het nieuwe clusterlid de belangrijke kenmerken van het Centraal Wonen toegelicht. Bij de keuze van de nieuwe bewoner moet haar of zijn visie over Centraal Wonen worden betrokken.

2.6

Zodra een cluster een kandidaat-lid heeft gekozen, worden diens personalia aan alle leden van de vereniging in een bericht bekend gemaakt, zodat iedereen, in geval van zwaarwegende bezwaren, de kans heeft om zulke bezwaren in te dienen bij het bestuur. Op dit bericht vermeldt het Cluster een termijn waarbinnen bezwaar gemaakt kan worden. Deze termijn is in principe twee weken; wanneer het cluster hiervan af wil wijken dient dit met redenen omkleed te gebeuren. Wanneer binnen de termijn zwaarwegende bezwaren zijn binnen gekomen wordt de kandidaat niet aangenomen.

Wanneer er binnen de gestelde termijn geen bezwaren zijn ingekomen, kan het cluster de kandidaat als lid aannemen.

2.7

Het cluster stelt het nieuwe lid voor op een (eventueel extra belegde) ledenvergadering.

2.8

Het bestuur geeft het nieuwe lid de gelegenheid zich op de hoogte te stellen van het huishoudelijk reglement en de statuten. Het cluster stelt het nieuwe lid op de hoogte van de praktische gang van zaken binnen de vereniging en het betreffende cluster.

2.9

Wie als bewoner en dus als lid toetreedt betaalt aan de vereniging een inkoopbedrag. Dit inkoopbedrag wordt eenmaal per jaar bepaald door de penningmeester en wel op 1 januari. Het inkoopbedrag bestaat uit twee delen: het eerste deel betreft 1/21 deel van het bedrag dat per 1 januari op de giro staat. In het geval van een negatief saldo wordt dit deel van het inkoopbedrag verrekend bij de eerstvolgende contributiebetaling: het nieuwe lid zal dan minder contributie hoeven te betalen. Het tweede deel betreft 1/21 deel van het totaal van alle duurzame investeringen van de vereniging minus de afschrijving.

2.10

Bij de beëindiging van het lidmaatschap ontvangt het lid het in lid 9 bedoelde inkoopbedrag terug. In het geval dat het totaal der activa en passiva een negatief saldo oplevert betaalt het lid 1/21 deel van dit bedrag aan de vereniging.

2.11

Indien een woonruimte beschikbaar komt, wordt door de bewoners van het betreffende cluster een kandidaat-huurder voor de bewuste woonruimte aan de leden voorgedragen. Het cluster heeft, nadat de oude huurder de overeenkomst heeft opgezegd, nog 1 maand de tijd om een nieuwe huurder aan de leden voor te dragen.

Indien het cluster, binnen 1 maand na opzegging, geen huurder heeft gevonden, dient het cluster dit uiterlijk op de dag van de verstreken maand aan het bestuur te melden en kiest het bestuur een nieuwe huurder voor de leegstaande woonruimte.

Artikel 3 Conflicten tussen leden en tussen leden en de vereniging

3.1

Probleemsituaties tussen leden:

3.1.1 Als er binnen een cluster een conflict optreedt dat ook voor andere clusterleden de sfeer hinderlijk beïnvloedt, moet altijd eerst worden geprobeerd dit binnen het cluster op te lossen.

3.1.2 Als dit niet mogelijk blijkt neemt het cluster contact op met het bestuur.

3.1.3 Een afvaardiging van het bestuur, bestaande uit personen die niet in het betreffende cluster wonen, bespreekt het probleem met beide partijen en draagt eventueel oplossingen aan.

3.1.4 Als het probleem dan nog niet oplosbaar is kan het, als alle partijen hiermee instemmen, voorgelegd worden aan een geschillencommissie wier uitspraak bindend is.

3.1.5 In het geval van een conflict tussen leden van verschillende clusters wordt het probleem voorgelegd aan het bestuur. Indien het conflict op deze wijze niet opgelost kan worden, kan een geschillencommissie aangesteld worden wier uitspraak bindend is.

3.2

Probleemsituaties in de geldelijke sfeer:

3.2.1 Als een lid na twee verzoeken van de penningmeester om contributiebetaling, 2 maanden na het eerste verzoek nog niet betaald heeft, neemt een afvaardiging van het bestuur contact op met de betrokkene.

3.2.2 Als financiële en/of persoonlijke problemen de oorzaak zijn van het niet betalen probeert de afvaardiging een oplossing te vinden samen met het lid.

3.2.3 Als het betreffende lid dan nog weigert mee te werken aan de voorgestelde oplossing kan het bestuur ertoe overgaan het lid voor te stellen voor roeyement.

3.3

De ledenvergadering kan een lid royeren als dit lid op de een of andere manier de naam van de vereniging of haar leden publiekelijk schaadt.

3.4

In alle gevallen waarbij royement geen geschikt middel gevonden wordt, kan de zaak worden opgedragen aan een geschillencommissie wier uitspraak bindend is.

Artikel 4 Clusters

4.1

Elk cluster bepaalt zelf de aard en mate van de gezamenlijke activiteiten.

4.2

De inrichting van de gezamenlijke ruimten wordt door de eigen clusterleden bepaald.

4.3

Elk cluster bepaalt de wijze waarop het clusterinkoopbedrag wordt vastgesteld.

4.4

Elk cluster bepaalt zelf de verdeelsleutel van de Nuts-lasten. Deze verdeelsleutel kan slechts 1 maal per jaar worden gewijzigd.

Artikel 5 Ledenvergaderingen

5.1

De leden dienen de ledenvergadering bij te wonen. Indien een lid als gevolg van een dringende reden een vergadering of bijeenkomst niet kan bijwonen, dient hij/zij zich af te melden bij het bestuur, indien mogelijk bij de secretaris. In de notulen wordt vermeld wie aanwezig was, wie bericht van verhindering heeft gegeven en wie een machtiging heeft afgegeven aan welk ander lid.

5.2

Onderwerpen voor de agenda van de ledenvergaderingen kunnen door alle leden worden ingediend bij de secretaris van het bestuur, uiterlijk tot twee weken voor de ALV. De voorzitter en de secretaris bepalen of een agendapunt alsnog op de agenda geplaatst kan worden, indien het agendapunt te laat is ingebracht.

5.3

Van elke ledenvergadering worden notulen gemaakt met daarin o.a. de besluiten. De leden zijn bij toerbeurt notulist. De indeling van de notulen volgt de indeling van de agenda van de betreffende ledenvergadering. De notulen dienen uiterlijk 1 week na de ALV uitgetypt of in digitale vorm bij de secretaris te zijn. Elk lid heeft het recht de notulen in te zien. De notulen worden verspreid samen met de stukken voor de nieuwe ALV.

5.4

De ledenvergaderingen zijn in principe besloten bijeenkomsten. Alleen leden hebben stemrecht. De ledenvergadering of het bestuur kunnen besluiten derden tot een ledenvergadering toe te laten. Bij onenigheid tussen bestuur en ALV beslist de ALV.

5.5

Door het bestuur kan aan een van de leden worden gevraagd of hij/zij de ledenvergadering wil voorzitten.

5.6

Om besluiten te kunnen nemen tijdens een ledenvergadering, dient 1/3 van het aantal leden aanwezig te zijn.

5.7

Een lid kan ten hoogste één ander lid bij volmacht vertegenwoordigen (zie ook statuten, artikel 11.3).

Artikel 6 Contributie

6.1

Jaarlijks worden tijdens een algemene ledenvergadering, te houden in januari, de contributies voor leden en aspirant-leden vastgesteld voor het lopende jaar.

6.2

De contributie voor een lidmaatschap kan worden voldaan in twee halfjaarlijkse termijnen. De eerste termijn voor 1 februari en de tweede termijn voor 1 juli van het lopende jaar. Bij voorkeur wordt de contributie ineens betaald voor 1 februari.

6.3

Bij de opzegging of roeyement van een lidmaatschap wordt de contributie, indien reeds voldaan, over het aantal resterende volle maanden terugbetaald of verrekend met eventuele verschuldigde contributie.

Artikel 7 Giften en Subsidies

7.1

Giften en subsidies dienen aangewend te worden ten behoeve van de vereniging.

Artikel 8 Bestuur

8.1

De notulen van de bestuursvergaderingen, met daarin minstens alle besluiten van het bestuur, dienen uiterlijk 1 week na de ALV uitgetypt bij de secretaris te liggen. Elk verenigingslid heeft het recht om de notulen in te zien. De notulen worden verspreid samen met de stukken voor de nieuwe ALV.

8.2

Tot de algemene taken van het bestuur behoren:

- 8.2.1 het toezien op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
 - 8.2.2 het coördineren van alle activiteiten van de vereniging.
 - 8.2.3 het behartigen van de belangen van de vereniging en haar leden naar buiten toe.
 - 8.2.4 het uitvoeren van de besluiten van de ledenvergadering.
 - 8.2.5 het ontwikkelen van het beleid op langere termijn.
- Het bestuur maakt afspraken over de verdeling van taken.

8.3

Het bestuur van het lopende jaar zoekt kandidaten voor het bestuur van het nieuwe jaar. Tijdens de jaarvergadering wordt gestemd over de voorgedragen nieuwe bestuursleden. Zij worden aangenomen bij gewone meerderheid van stemmen.

8.4

Het bestuur neemt bij voorkeur met ten minste één persoon deel in elke commissie of werkgroep, behalve in de kascommissie.

8.5

Een derde van het aantal bestuursleden kan een bestuursvergadering uitschrijven.

8.6

De taak van de voorzitter is:

Het toezicht houden op de uitvoering van de besluiten van het bestuur en de ledenvergadering.

8.7

De taken van de secretaris zijn:

- 8.7.1 Het bijhouden van een archief van ingekomen- en uitgaande poststukken.
- 8.7.2 Het bijhouden van de ledenadministratie.
- 8.7.3 Het voeren van correspondentie.
- 8.7.4 Het uitschrijven van ledenvergaderingen.
- 8.7.5 Het uitschrijven van bestuursvergaderingen.
- 8.7.6 Het notuleren of het zorg dragen voor notulering van vergaderingen en bijeenkomsten t.b.v. bestuur en leden.
- 8.7.7 Het maken van een jaarverslag.

8.8

De taken van de penningmeester zijn:

- 8.8.1 het beheren van geldmiddelen van de vereniging.
- 8.8.2 Het voeren van een boekhouding.
- 8.8.3 Het innen van contributie
- 8.8.4 Het maken van een financieel jaarverslag en het maken van tussentijdse financiële overzichten wanneer de penningmeester, het bestuur of de leden

vergadering dit noodzakelijk acht.

8.9

Het streven is dat elk cluster minimaal 1 bestuurslid levert.

Artikel 9 Commissies

9.1

Het bestuur moet bevorderen dat een aantal taken wordt uitgevoerd zoals het werk van de:

- de kascommissie
- de tuincommissie
- de activiteitencommissie
- de kluscommissie

9.2

Commissies zijn verantwoording verschuldigd aan de ledenvergadering. Zij brengen jaarlijks op ledenvergadering verslag uit van hun werkzaamheden, of elke keer als het bestuur of de ledenvergadering daar om verzoekt.

9.3

Als een commissie kosten moet maken, dient zij hiervoor jaarlijks een begroting te maken en deze in te dienen bij de penningmeester. De penningmeester neemt deze begroting op in de jaarlijkse begroting van de vereniging die goedkeuring moet krijgen van de ALV. De ALV heeft het recht veranderingen aan te brengen in de definitieve begroting van een commissie.

9.4

Alle officiële en andere belangrijke ingekomen en uitgaande post wordt overgedragen aan het bestuur.

9.5

Uitgaande post waarin (financiële) verplichtingen worden aangegaan of die andere consequenties kunnen hebben voor de vereniging wordt altijd mede ondertekend door de voorzitter of de secretaris. Bij dringende kwesties wordt een extra bestuursvergadering bijeengeroepen, binnen de tijd die de kwestie vraagt.

Artikel 10 Onderhuur, inwoning en logeren

10.1

Logeren, verzorgen, tijdelijk inwonen en dergelijke wordt "tijdelijk inwonen" genoemd. Voor korte tijd iemand tijdelijk laten inwonen (al dan niet met financiële vergoeding) kan een lid vrij beslissen. Indien tijdelijk inwonen wat langere tijd duurt, dan is overleg nodig met het cluster en kennismaking met de inwoner. Voor lange tijd heeft het cluster het recht de inwoner te

beoordelen en moet het toestemming voor de inwoning te geven. Het cluster zelf maakt de afspraken over wat korte, langere en lange tijd inhouden, of bepaalt het beleid per geval.

10.2

Tijdelijk iemand in je huis laten wonen, met of zonder huur of woningruil, met afwezigheid, wordt "gebruik met afwezigheid" genoemd. Voor gebruik met afwezigheid is in principe kennismaking van de tijdelijke gebruiker met het cluster nodig (bij internationale uitwisseling kan dit niet). Het cluster moet toestemming geven voor het gebruik met afwezigheid en de betreffende persoon goedkeuren op basis van de kennismaking of de personalia. Het bestuur en de leden van CWS worden op de hoogte gesteld, inclusief van de personalia. De leden hebben het recht zwaarwegende bezwaren tegen de persoon van de tijdelijke gebruiker in te brengen. Indien nodig beslist het bestuur, of de ledenvergadering in tweede instantie, over het bezwaar. De persoon wordt voorgesteld in de eerstkomende ledenvergadering, of in een extra ledenvergadering als het bestuur daartoe beslist. Verder gelden ook de eisen van de verhuurder van de gebouwen.

10.3

Inwonen voor onbepaalde tijd vereist de toestemming van het cluster. De leden hebben het recht zwaarwegende bezwaren tegen de persoon van de tijdelijk gebruiker in te brengen. Indien nodig beslist het bestuur, of de ledenvergadering in tweede instantie, over het bezwaar. De persoon wordt voorgesteld in de eerstvolgende ledenvergadering, of in een extra ledenvergadering als het bestuur daartoe beslist. De inwonende persoon wordt lid van CWS maar hoeft geen contributie te betalen en heeft in de ALV geen stemrecht.

Artikel 11 Wijziging Huishoudelijk Reglement

11.1

Besluiten tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement worden in de ledenvergadering genomen.

11.2

De wijzigingen dienen vooraf aan de leden kenbaar te worden gemaakt.

Artikel 12 Slotbepaling

12.1

Nieuwe leden dienen zich akkoord te verklaren met de regels van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

§Id: huishoudelijk_reglement-2002-11-20.txt 101 2007-08-22 19:21:27Z joostvb \$
\$URL\$