

Huishoudelijk Reglement van WijWonen

Versie 11 november 2021

Bestuur

Artikel 1.1 – Voordacht en Voorwaarden toetreden bestuur

1. In een ideale situatie begint een lid van het bestuur bij aspirant-bestuurslid, met daarna een periode van minimaal 12 maanden als bestuurslid, met uitzicht op 18 maanden. In een ideale situatie is de voorzitter iemand die eerst een andere functie bekleed heeft.
2. Iemand is aspirant-bestuurslid op het moment dat hij of zij, met instemming van het bestuur, actief deelneemt aan bestuurlijke taken.
3. Een aspirant-bestuurslid wordt toegelaten door het zittende bestuur.
4. Het aspirant-bestuurslid heeft in de proeftijd de tijd om zich in te werken in de organisatie en kennis op te doen omtrent het beleid en de visie van WijWonen.
5. Het aspirant bestuurslid zal (kleine) taken uitvoeren die voortvloeien uit de dagelijkse praktijk van WijWonen.
6. Na de proeftijd kan het aspirant-bestuurslid gevraagd worden tot het bestuur toe te treden of hij kan worden bedankt door het bestuur.

Artikel 1.2 – Taken van het bestuur

1. Het dagelijks bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor het dagelijks functioneren van de vereniging.
2. De voorzitter is ten minste verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Bereidt en zit de ALV en de bestuursvergaderingen voor;
 - b. Bewaakt het intern functioneren van het bestuur;
 - c. Bewaakt de verhoudingen tussen het bestuur en de leden;
 - d. Vormt het primaire aanspreekpunt voor verhuurder DUWO;
 - e. Is verantwoordelijk voor het werven en aanstellen van aspirant-bestuursleden.
3. De secretaris is ten minste verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Onderhoudt contacten met leden en externe organisaties;
 - b. Is verantwoordelijk voor het secretariële jaarverslag;
 - c. Is verantwoordelijk voor het actueel houden van het Huishoudelijke Reglement;
 - d. Notuleert bij vergaderingen van het bestuur en de ALV;
 - e. Verstuurt de uitnodigingen met de agenda en de stukken voor de ALV;
 - f. Verwerkt en archiveert de binnenkomende post;
 - g. Houdt de administratie en het archief (ook op de computers) bij en dient deze toegankelijk en overzichtelijk te houden;
 - h. Is verantwoordelijk voor de digitale omgeving;
 - i. Houdt een rooster van aantreden en aftreden van alle bestuursleden bij;
 - j. Is verantwoordelijk voor het behandelen van lokale dossiers;
 - k. Beheert het verenigingsorgaan.

4. De penningmeester is ten minste verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Beheert de financiën van de vereniging, verricht de betalingen aan crediteuren en voert de boekhouding;
 - b. Stelt de (her)begroting op;
 - c. Stelt het financieel jaarverslag op met daarin de balans en de staat van baten en lasten;
 - d. Is tevens belast met de functie vicevoorzitter;
 - e. Is verantwoordelijk voor de communicatie met internationale studenten.
5. De algemeen bestuursleden dragen zorg voor de algemene taken die voortvloeien uit de praktijk van WijWonen.
6. Er zijn minstens twee commissarissen koepel en zij zijn ieder verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Behandelen van zaken op DUWO concernniveau;
 - b. Onderhouden van contact met de CHO;
 - c. Aanwezigheid bij de ambtelijke en bestuurlijke overleggen met DUWO;
 - d. Aanwezigheid bij de openbare RvC vergadering van DUWO;
 - e. Het beantwoorden van adviesaanvragen van DUWO in samenwerking met de CHO;
 - f. Onderhouden contact met LOS.
7. De commissaris(sen) bewoners is/zijn (ieder) verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Beantwoorden van vragen van leden die binnenkomen per email;
 - b. Onderhoudt contact met partners zoals VSSD, SHS, STIP en ORAS;
 - c. Treedt op als aanspreekpunt vanuit het bestuur in verschillende bewonerscommissies;
 - d. Is verantwoordelijk voor het contact met bewonerscommissies;
 - e. Is verantwoordelijk voor de updates via de Facebookpagina en het delen daarvan in alle complexgroepen;
 - f. Is verantwoordelijk voor het plaatsen van updates betreffende dossiers en BC zaken via de Facebook pagina en alle complexgroepen;
 - g. Is verantwoordelijk voor het opstarten van nieuwe bewonerscommissies;
 - h. Helpt huurders in contact te komen met DUWO en helpt hen met het oplossen van geschillen;
 - i. Is op de hoogte van grote problemen die zich in complexen voordoen en kaart dit aan bij DUWO.
8. De commissaris promo(tie) is verantwoordelijk voor de volgende zaken:
 - a. Is verantwoordelijk voor het drukwerk van WijWonen;
 - b. Is verantwoordelijk voor het online visueel materiaal (social-media, online flyers, etc.);
 - c. Is verantwoordelijk voor het contact leggen en onderhouden met verenigingen en bedrijven waar WijWonen kan sponsoren;
 - d. Zorgt voor een actuele poster en flyer die een algemeen beeld geven van WijWonen;
 - e. Is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de werving van nieuwe bestuursleden.

Artikel 1.3 – Algemene gang van zaken

1. Een aantal jaarlijks terugkerende zaken waar het bestuur op dient te anticiperen zijn:
 - a. De jaarlijkse huurverhoging;
 - b. Afrekening servicekosten;
 - c. Revisie servicekostenbeleid;
 - d. Meerjarenbegroting;
 - e. Werkplan;
 - f. Ondernemingsplan;
 - g. Prestatieafspraken;
 - h. Het jaarverslag van DUWO.
2. Een bestuurslid kan in overleg besluiten de uitvoering van enkele taken over te dragen aan een ander lid van het bestuur, maar behoudt daarbij zelf de eindverantwoordelijkheid jegens andere bestuursleden en de ALV.

Artikel 1.4 – Taken van het bestuur

1. Bij het doen van begrote uitgaven is goedkeuring nodig van twee bestuursleden waarvan minimaal 1 lid van het dagelijks bestuur.
2. Bij uitgaven die de post op de begroting met meer dan 50% en minimaal €100 overstijgen, is toestemming middels herbegroting van de ALV nodig.

Artikel 1.5 – Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur heeft een wekelijks overleg, met uitzondering van de TU-vakantiedagen, waarbij alle leden van het bestuur aanwezig zijn.
2. In dit overleg wordt o.m. de voortgang van de projecten van de verschillende bestuursleden, de planning en de actiepunten besproken.

Lidmaatschap

Artikel 2.1 – Contributie

1. De contributie bedraagt **€0,45 per maand** en wordt via de servicekosten met de maandelijkse huurbetaling aan de verhuurder in rekening gebracht.
2. De penningmeester mag in uitzonderlijke gevallen dispensatie verlenen voor het betalen van contributie. Buitengewone leden krijgen automatisch dispensatie voor het betalen van contributie.

Oproeping Ledenvergadering

Artikel 3.1 – Aanvullende eisen

De ledenvergadering dient aangekondigd te worden door middel van publicatie in de volgende media:

- a. Het verenigingsorgaan (de website);
- b. E-mail naar de leden, behalve zij die zich hebben afgemeld voor de mailinglist;
- c. Ten minste één Social Media platform van WijWonen Delft, naar inschatting van het bestuur.
- d. E-mail naar de senaat;
- e. De WhatsApp-groep met leden van de bewonerscommissies.

Participatie en Commissies

Artikel 4.1 – De Senaat

1. De senaat heeft als doel de meerjarige visie van de vereniging in het oog te houden.
2. Senaatsleden worden gekozen uit oud-bestuursleden, tot maximaal 6 actieve leden. Dit gebeurt in overeenkomst tussen het huidige senaat en het huidige bestuur.
3. De senaat en het bestuur komen ten minste drie keer per jaar samen. Deze vergadering wordt door het WijWonen bestuur georganiseerd. Tijdens deze overleggen ~~vraagt~~ kan het bestuur advies vragen over de te maken keuzes en over lopende onderwerpen.
4. Een Senaatslid heeft een maximale termijn van 1.5 jaar, wat door een ALV kan worden verlengt tot een maximum van 3 jaar.

Pand en Inventaris

Artikel 5.1 – Kantoor

1. Het kantoor wordt gebruikt voor vergaderingen en overleggen. Daarnaast kan het kantoor door de bestuursleden gebruikt worden om in te werken voor WijWonen gerelateerde zaken.
2. In het kantoor wordt ook het fysieke archief gehuisvest.
3. Er mag geen geluidsoverlast veroorzaakt worden. Met omwonenden is afgesproken dat de muziek in het kantoor na 23:00 uur op maximaal de helft van het maximale volume mag staan.
4. Er mogen geen activiteiten met derden worden georganiseerd in het kantoor.
5. Bij het verlaten en afsluiten van het kantoor moeten alle gebruiksapparaten, de lichten en de verwarming uit zijn en de ramen gesloten zijn.

Artikel 5.2 – Kantoor

1. Verbruiksartikelen in het kantoor worden alleen gebruikt ter ondersteuning van het doel van de vereniging.
2. Kantoorartikelen kunnen worden uitgeleend aan leden met toestemming van het bestuur onder de voorwaarden van het Leenboek.

Artikel 5.3 – Toegang tot bestuursruimten

1. De leden van het bestuur hebben zelfstandig toegang tot het WijWonen kantoor en ontvangen hiervoor een sleutel.
2. Na dechargingering leveren de oud-leden van het bestuur deze sleutel binnen twee weken in bij het dan zittende bestuur.

Artikel 5.4 – Inkomende en Uitgaande Post

1. Het fysieke archief is gehuisvest in het WijWonen kantoor. Hierin bevinden zich ten minste:
 - a. De financiële administratie;
 - b. KvK inschrijvingen van de bestuursleden;
 - c. Contracten;
 - d. Aanwezigheidslijsten van de ALVs.
2. Het archief is toegankelijk voor de leden van het bestuur. De bestuursleden kunnen documenten hieruit lezen en/of kopiëren mits het origineel achterblijft in de map. De mappen zelf mogen niet worden meegenomen en dienen op het WijWonen kantoor te blijven.

Artikel 5.5 – Digitaal archief

Het digitale archief van WijWonen staat opgeslagen op een beveiligde clouddienst zodat dit archief overal toegankelijk is voor de leden van het bestuur. Het digitale archief bevat ten minste:

- a. KvK inschrijvingen van de bestuursleden;
- b. Contracten;
- c. Aanwezigheidslijsten van de ALVs;
- d. Agenda's, notulen en overige verslaglegging van vergaderingen.

Artikel 5.6 – Verenigingsorgaan

De website van WijWonen (<http://www.wijwonendelft.nl>) dient als verenigingsorgaan. Hier worden actuele nieuwsberichten geplaatst en is algemene huurdersinformatie te vinden. De status van dossiers wordt hier ook vermeld met bijbehorende informatie over eventuele inspraakmomenten voor leden.