



Stichting Landelijk Huurders Platform Woonzorg Nederland

## Huishoudelijk Reglement

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN STICHTING LANDELIJK HUURDE RS PLATFOR M (LHP)

BENOEMING BESTUUR	4
ROOSTER VAN AFTREDEN	6
BESTUUR	7
HUURDE RS COMMISSIES EN/OF AANGESLOTENEN	13
BEVOEGDHEID VAN DE JAARVERGADERING LHP BIJ DE BESLUITVORMING OVER HET BELEID VAN DE STICHTING	14
JAARVERGADERING LHP	15
THEMA VERGADERING(EN)	17
WERK- EN VAKGROEPEN	18
SLOTBEPALINGEN	19

**"HET BELANG VAN  
DE HUURDER STAAT  
ALTIJD CENTRAAL."**

Inzake de begripsbepalingen wordt in deze verwezen naar de statuten van het LHP.

## **BENOEMING BESTUUR**

### **Artikel 1.**

1. De leden van het bestuur van de stichting worden benoemd op voordracht van het bestuur aan de jaarvergadering LHP.
2. Zodra er tijdens een bestuursjaar één of meerdere vacatures ontstaan dient het bestuur, bij voorkeur minimaal zes maanden voorafgaand aan de dan komende jaarvergadering LHP, een oproep te doen aan alle aangesloten in het bijzonder de huurderscommissies om mogelijke kandidaten voor het bestuur te zoeken.
3. Kandidaten voor een bestuursfunctie melden zich aan of bij een aangewezen wervings- en selectiebureau, of indien gewenst bij het bestuur;
  - a. indien een kandidaat voortkomt uit een huurderscommissie, dan dient de voordracht door het bestuur van deze huurderscommissie te worden overlegd
  - b. komt de kandidaat uit een complex waar geen huurdersorganisatie aanwezig is, dient de kandidaat minimaal 10 % van het aantal huurders van het gebouw/complex aan referenties aan te leveren van huurders uit het complex/gebouw waar de kandidaat huurt. Het bestuur kan met reden omkleed afzien van de 10 % norm, bijvoorbeeld bij grote gebouwen/complexen.
4. Kandidaat-bestuursleden worden geselecteerd op basis van een zorgvuldig opgestelde functiebeschrijving en competenties. Er wordt op specifieke functies en vaardigheden een selectieprocedure gestart.
5. Na een zorgvuldige procedure komt er een voordracht aan het bestuur. De voordracht vindt plaats op basis van de gezochte competenties met betrekking tot de specifieke eisen aan de taak van de kandidaat-bestuurder.
6. Het bestuur kiest de meest geschikte kandidaat en benoemt deze kandidaat als kandidaat-bestuurslid.

7. Het kandidaat-bestuurslid woont vanaf dat moment alle bestuursvergaderingen bij en krijgt vanuit het zittende bestuur een begeleider toegewezen.
  - a. Deze begeleider zorgt voor kennismaking met alle gangbare processen, procedures en begeleidt de kandidaat op weg naar het volwaardig bestuurslidmaatschap.
  - b. Iedere maand, tot aan het moment van beslissing voordracht aan de jaarvergadering LHP van aangeslotenen vindt er een voortgangsevaluatie plaats met de begeleider.
8. Na een bestuursbesluit inzake de definitieve kandidatuur, zal het bestuur uiterlijk vier weken vóór de aanvang van de jaarvergadering LHP van aangeslotenen de voordracht van de kandidaat/kandidaten bekend maken, en toevoegen aan de stukken, die worden verstuurd m.b.t. de jaarvergadering LHP.
9. De kandidaat-bestuursleden dienen referenties te overleggen, waaronder ook een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
10. De benoeming van de kandidaat bestuurder(s) tot volwaardig bestuurslid vindt plaats bij acclamatie van de jaarvergadering LHP. Bij voordracht van meerdere kandidaten voor één bestuursfunctie wordt beslist door de jaarvergadering LHP via een schriftelijke stemming. De meerderheid bepaalt dan de aanwijzing van het te benoemen bestuurslid.



## ROOSTER VAN AFTREDEN

### Artikel 2.

1. De datum van inschrijving bij de Kamer van Koophandel is bepalend voor de aanvang bestuurslidmaatschap en als zodanig de peildatum voor het rooster van aftreden.
2. De secretaris is belast met de mutaties bij de Kamer van Koophandel/handelsregister.
3. Bestuurders worden benoemd voor een periode van drie jaren. Het bestuur kan deze periode verlengen met nog twee termijnen van drie jaren.
4. Gedurende iedere periode van drie jaren vindt een jaarlijkse interne evaluatie plaats inzake het functioneren en positie van ieder bestuurslid.
5. Gedurende de aangegeven periodes kan een bestuurslid van functie veranderen of aangeven af te treden.
6. Als aftredende leden zich herkiesbaar stellen en door het bestuur zijn herkozen, zijn er geen vacatures, tenzij uitbreiding van het aantal bestuursleden nodig is. Dit wordt meegedeeld aan de jaarvergadering LHP middels de jaarstukken.

## BESTUUR

### Artikel 3 Dagelijks bestuur.

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur.
2. Van de handelingen in de vergaderingen van het dagelijks bestuur en het bestuur wordt door, of namens, de secretaris verslag gemaakt of wordt digitaal vastgelegd. Van de vergaderingen worden een lijst met actiepunten en beslissingen gemaakt. Elk bestuurslid is zelf verantwoordelijk voor het afhandelen van zijn of haar actiepunt voor de gestelde datum. Indien het punt niet is afgehandeld wordt hierover middels een mutatie verantwoording afgelegd, minimaal een week voor elke bestuursvergadering.
3. De actiepuntenlijst en beslissingen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering geagendeerd en zijn daarmee vastgesteld.
4. De digitale opnames en de actielijst en beslissingen zijn voor elk bestuurslid ten alle tijden inzichtelijk.
5. De secretaris maakt van elke bestuursvergadering een kort verslag met de hoogtepunten van de vergadering. Dit korte verslag wordt geagendeerd op de volgende bestuursvergadering.
6. Met uitzondering van de functie van voorzitter en secretaris, is de mogelijkheid om meerdere functies in één persoon mogelijk.

#### Artikel 4 Voorzitter.

1. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, het bestuur, de jaarvergadering LHP. De voorzitter kan ook een derde aanstellen om de desbetreffende vergaderingen voor te zitten.
2. De voorzitter is belast met de algemene leiding van de vergaderingen en draagt zorg voor de naleving van de statuten, huishoudelijk reglement, integriteitsregeling, SOK en eventuele andere reglementen.
3. De voorzitter ziet erop toe dat alle wettelijke kaders gesteld vanuit de volkshuisvesting worden nageleefd.
4. De voorzitter ziet erop toe dat de actiepunten en beslissingen van de vergaderingen tijdig worden uitgevoerd en worden nageleefd.
5. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter de taken waar.
6. De voorzitter kan de bestuursleden om geheimhouding vragen. Deze geheimhouding moet altijd een einddatum hebben. Deze periode mag nooit langer zijn dan 10 jaar.



## Artikel 5 Secretaris.

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van vergaderingen van het bestuur en de jaarvergadering LHP.
2. De secretaris draagt zorg voor de vastlegging van de vergaderingen van de stichting, zoals omschreven in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie van de stichting. De secretaris kan deze correspondentie zelf uitvoeren of delegeren aan een derde.
4. Alle stukken welke van het bestuur uitgaan worden door de secretaris ondertekend.
5. De secretaris draagt zorg voor de archivering alle relevante zaken.
6. De vergadering van aangeslotenen wordt schriftelijk door de secretaris aangekondigd op een termijn van tenminste vier weken. In spoedeisende gevallen (te bepalen door het bestuur) kan hiervan worden afgeweken.
7. Bij alle oproepen voor vergaderingen wordt door de secretaris plaats, tijdstip en de te behandelen onderwerpen vermeld. De vergadering kan ook digitaal worden gehouden.
8. De secretaris kan zich doen bijstaan door een ambtelijk secretaris en/of notulist.
9. De secretaris is belast met het schrijven van het jaarverslag van de stichting, alsmede van het schrijven van het jaarwerkplan.
10. De secretaris bewaakt ook het projectmatig werken van alle werk- en vakgroepen.



## Artikel 6 Penningmeester.

1. De penningmeester is belast met het beheer van alle geldmiddelen en bezittingen van de stichting.
2. Alle financiële afspraken moeten binnen het bestuur worden vastgelegd
3. De penningmeester is belast met de inning van de financiële middelen en stelt jaarlijks een liquiditeitsprognose vast, die volgens de statuten moet worden voorgelegd aan het bestuur. Deze liquiditeitsprognose wordt vastgesteld in het bestuur en getekend door alle bestuursleden. Mocht van één of meerdere bestuursleden de handtekening ontbreken, dan wordt de reden omschreven en vastgelegd.
4. De penningmeester is verplicht alle inkomsten en uitgaven te verwerken in een softwarepakket. Alleen na uitdrukkelijk toestemming van het bestuur worden zaken geactiveerd op de balans.
5. De penningmeester draagt ervoor zorg dat er per maand alle bescheiden inzichtelijk zijn. De penningmeester en een ander daartoe gemandateerd bestuurslid tekenen beide alle documenten die voor betaling worden aangeboden.
6. Na afloop van elk kwartaal wordt er door een ander bestuurslid, aangewezen door het bestuur, alle in lid 4 genoemde documenten geparafeerd. Tevens worden ook de saldi van de bankrekeningen gecontroleerd. Geconstateerde afwijkingen worden in de volgende bestuursvergadering gerapporteerd en vastgelegd.

7. De penningmeester zet 2 x per maand de daarvoor in aanmerkingen komende bescheiden klaar voor betaling (aan het eind van iedere maand en rond de 15e van iedere maand), middels een batch bij de bank. Een ander bestuurslid betaalt na controle van de batch binnen het pakket van de bank (het vier-ogen principe).
8. De bestuursleden hebben recht op vacatiegelden en een onkostenvergoeding, per maand te declareren, middels een declaratieformulier. Deze formulieren moeten ondertekend zijn door het desbetreffende bestuurslid. De hoogte van de bedragen wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en getekend toegevoegd aan de te controleren stukken van de kascommissie.
9. De penningmeester:
  - a. Sluit aan het einde van ieder boekjaar de boeken van de stichting (het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar).
  - b. Maakt uit de gegevens een balans en een staat van baten en lasten op.
  - c. Legt deze jaarstukken voor aan het bestuur voor 1 april van elk jaar. Alle bestuursleden tekenen deze rapportage. Mocht er één of meerdere bestuursleden niet mee tekenen dat wordt dit met reden omkleed gerapporteerd en vastgelegd.
  - d. Na 1 april wordt de kascommissie bij elkaar geroepen om in overeenstemming met het reglement van de kascommissie de gevoerde administratie te controleren.
  - e. Van deze controle wordt een document gemaakt en inclusief de jaarverantwoording opgenomen bij de stukken voor de jaarvergadering LHP. De verklaring wordt getekend, alle bijbehorende stukken geparafeerd door de leden van de kascommissie.
10. De penningmeester houdt een administratie bij van alle bezittingen en inventariseert aan het eind van elk kalenderjaar of alle bezittingen nog aanwezig zijn. Van deze inventarisatie wordt jaarlijks verslag uitgebracht aan de jaarvergadering LHP.

### Artikel 7 Toezicht financiën.

1. De jaarvergadering LHP is te allen tijde bevoegd naar het financiële beheer een onderzoek in te stellen of te doen instellen door een kascommissie.
2. Een kascommissie wordt per kalenderjaar benoemd door de jaarvergadering LHP en bestaat uit twee leden en één reserve lid. Er kan per aangeslotenen slechts één lid voor de kascommissie worden benoemd; uitgezonderd hiervan zijn leden afkomstig uit hetzelfde gebouw/complex waaruit de penningmeester afkomstig is.
3. Goedkeuring van de balans, exploitatierekening en het verslag van de kascommissie, strekt het bestuur van de stichting tot décharge voor de door haar verrichtte handelingen, zover deze uit de stukken blijken.
4. Voor investeringen of andere grote uitgaven boven de € 2.000 dienen bij meerdere aanbieders offertes te worden aangevraagd en beslist het bestuur over de juiste offerte. Deze beslissing wordt vastgelegd middels de lijst van beslissingen, onder verwijzing naar de andere offertes.

## HUURDERSCOMMISSIES EN/OF AANGESLOTENEN

### Artikel 8.

1. Huurderscommissies of aangeslotenen kunnen zich kosteloos als zodanig bij de stichting aansluiten, mits zij voldoen aan alle voorwaarden zoals vastgelegd in de Overlegwet, de statuten van de stichting, dit huishoudelijk reglement en het integriteitsbeleid.
2. Een aangeslotene sluit (indirect) een overeenkomst met de stichting, waarin de aangeslotene overeenkomt dat de stichting de belangen van de aangeslotenen conform het doel van de stichting behartigt.
3. De hoedanigheid van een aangeslotene eindigt:
  - a. door opzegging door de aangeslotene tegen het einde van het boekjaar met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste drie maanden;
  - b. ingeval de aangeslotene in liquidatie of in faillissement verkeren, dan wel;
  - c. door dat de huurderscommissie wordt opgeheven.
  - d. of het complex/gebouw van verhuurder wordt vervreemd.
4. Het bestuur kan een aangeslotene welke handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de stichting, deze op onredelijke wijze benadeelt of niet meer voldoet aan de wettelijke vereisten van de WOHV, schorsen voor een door het bestuur te bepalen periode van maximaal zes maanden.
5. Tegen de schorsing is er binnen vier weken na ontvangst van bericht van schorsing beroep mogelijk bij de vergadering van aangeslotenen.  
Indien er niet tijdig in beroep gegaan wordt, of de vergadering van aangeslotenen dit beroep afwijst, zal het bestuur besluiten om de aangeslotene de toegang tot de jaarvergadering LHP te ontzeggen en/of de aangeslotene uit te sluiten van alle communicatie richting deze aangeslotene en/of andere maatregelen die het bestuur nodig acht.
6. Een gewezen aangeslotene blijft gehouden tot nakoming van haar verplichtingen jegens de stichting, die zijn ontstaan vóór het moment waarop zij ophield aangeslotene te zijn.

## BEVOEGDHEID VAN DE JAARVERGADERING LHP BIJ DE BESLUITVORMING OVER HET BELEID VAN DE STICHTING

### Artikel 9.

1. Bij beleidszaken die voor de Verhuurder **het instemmingsrecht** van de stichting behoeven:
  - a. Zodra het bestuur van de stichting na het benodigde overleg met de Verhuurder tot een voorlopig standpunt is gekomen, zal het voorstel met eventueel geconstateerde knelpunten met de Verhuurder binnen een maand na het op papier gereed hebben van dit voorlopig standpunt schriftelijk (uit praktische overwegingen bij voorkeur per e-mail) aan de aangeslotenen met stemrecht ter beoordeling voorgelegd worden met verzoek om reacties.
  - b. Deze aangeslotenen kunnen vervolgens binnen vier weken schriftelijk (bij voorkeur via de e-mail) reageren.
  - c. Indien meer dan één derde van de aangeslotenen met stemrecht aangeeft geen goedkeuring te verlenen aan hetgeen is voorgelegd, zal de stichting een extra vergadering LHP beleggen waarin de gemaakte bezwaren besproken worden.
  - d. Indien de meerderheid van die vergadering LHP haar bezwaren handhaaft zal de stichting geen instemming verlenen aan het voorstel van de Verhuurder.
2. Bij beleidszaken die **het adviesrecht** voor de Verhuurder van de stichting behoeven.
  - a. In aanmerking nemende dat het bestuur van de stichting in deze gevallen binnen 6 weken na ontvangst van het voorgenomen besluit van de Verhuurder dient te reageren, zal het bestuur besluiten of raadpleging van de aangeslotenen met stemrecht voor de standpuntbepaling noodzakelijk is.
  - b. In geval het naar het oordeel van het bestuur noodzakelijk is, wordt de vraagstelling betreffende het voorgenomen besluit doorgestuurd naar de aangeslotenen met stemrecht.
  - c. De aangeslotenen met stemrecht hebben de gelegenheid om binnen 3 weken te reageren, bij voorkeur via de e-mail.
  - d. Het bestuur zal de ingebrachte reacties mee laten wegen bij de vaststelling van haar advies aan de Verhuurder.
3. Bij beleidszaken waarvoor de Verhuurder alleen **een informatieplicht** heeft
  - a. Het bestuur zal de aangeslotenen van de verstrekte informatie in kennis stellen.
4. Voor wat betreft de **onderwerpen van beleid** wordt verwezen naar de op grond van de Wet Overleg Huurders/Verhuurder gesloten samenwerkingsovereenkomst (SOK) tussen de Stichting Landelijk Huurders Platform en de Stichting Woonzorg Nederland.

## JAARVERGADERING LHP

### Artikel 10.

1. De taken en bevoegdheden van de jaarvergadering LHP staan vermeld in art. 17 van de statuten.
2. De jaarvergadering LHP heeft als taak de jaarstukken en de overeengekomen liquiditeitsprognose met de verhuurder te beoordelen, evenals de hoofdlijnen van het te voeren beleid van de stichting.
3. Indien naar het oordeel van de jaarvergadering LHP de stichting haar taken niet naar behoren vervult, kan de vergadering voorstellen indienen om het beleid van de stichting aan te passen.
4. De jaarvergadering LHP wordt schriftelijk aangekondigd door de secretaris op een termijn van tenminste vier weken. In spoedeisende gevallen te bepalen door het bestuur kan hiervan worden afgeweken.
5. De jaarvergadering LHP wordt minstens éénmaal per kalenderjaar, telkens in het voorjaar, gehouden (vóór 1 juli van elk kalender jaar)
6. Indien 10% van de aangeslotenen met stemrecht, onder schriftelijke opgaaf van redenen, het beleggen van een jaarvergadering LHP wenselijk acht, is de secretaris verplicht binnen een termijn van vier weken na ontvangst van bedoelde brief een jaarvergadering LHP bijeen te roepen. Voldoet de secretaris niet aan deze verplichting, dan zijn de aangeslotenen gerechtigd zelf een jaarvergadering LHP bijeen te roepen op kosten van de stichting.
7. In het geval, dat door de jaarvergadering LHP moet worden beslist over een voorstel tot wijziging van de statuten, ontvangen de aangeslotenen deze wijzigingen bijgevoegd bij de uitnodiging voor de jaarvergadering LHP, zodat er voldoende tijd is om de wijzigingen te bestuderen en te beoordelen.
8. Iedere huurderscommissie heeft op de jaarvergadering LHP één stem.
9. Bij stemmingen geldt dat:
  - a. Over personen schriftelijk moet worden gestemd, tenzij de meerderheid van de jaarvergadering LHP zulks niet nodig oordeelt;
  - b. de gebruikte stembiljetten na elke stemronde onherkenbaar dienen te worden gemaakt en/of vernietigd;
  - c. over zaken mondeling kan worden gestemd;
  - d. bij stakende stemmen volgt een herstemming, net zolang tot een beslissing is gevallen.
10. Ten hoogste twee leden van een huurderscommissie hebben op de jaarvergadering LHP de bevoegdheid daar het woord te voeren en voorstellen te doen. Indien namens een huurderscommissie twee leden aanwezig zijn, zullen de namen op de presentielijst worden vermeld en tevens wie namens deze huurderscommissie stemgerechtigd is. Leden van het bestuur zijn niet stemgerechtigd in de jaarvergadering LHP.

11. In de jaarvergadering LHP worden besluiten genomen met een gewone meerderheid van stemmen.
12. Van de jaarvergadering LHP wordt verslag gemaakt en dit verslag dient op de eerstvolgende jaarvergadering LHP goedgekeurd te worden.
13. Het jaarverslag van het bestuur over het afgelopen stichtingsjaar (jaarverslag secretaris) wordt vóór minstens vier weken voor de jaarvergadering LHP van elk jaar gezonden aan de aangeslotenen.
14. Hetzelfde geldt voor de rekening en verantwoording van het bestuur over het afgelopen boekjaar (financieel jaarverslag penningmeester).
15. De agenda van de jaarvergadering LHP bevat per kalenderjaar tenminste de volgende punten:
  - a. de notulen van de vorige jaarvergadering LHP;
  - b. het jaarverslag van het bestuur over het afgelopen bestuursjaar;
  - c. het financieel jaarverslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar;
  - d. het verslag van de kascommissie;
  - e. benoeming één of meerdere leden van de kascommissie;
  - f. rooster van aftreden leden van het bestuur;
  - g. eventueel voordracht van kandidaat-bestuursleden voor een bestuursfunctie;
  - h. uiteenzetting van het beleid en de liquiditeitsprognose van het lopende stichtingsjaar.
  - i. de agenda kan voorts een door een aangeslotene opgegeven agendapunt bevatten, mits dit wordt ontvangen uiterlijk tien dagen vóór de jaarvergadering LHP, de dag van ontvangst en de dag van de vergadering niet meegerekend. Het is aan het bestuur om dit agendapunt op te nemen. Neemt het bestuur het agendapunt niet op, dan zal dit met reden omkleed worden voorgelegd aan de jaarvergadering LHP.



## THEMA VERGADERING(EN)

### Artikel 11.

1. Het bestuur belegt indien nodig en gewenst thema-vergaderingen.
2. Het bestuur kan een dergelijk bijeenkomst eventueel beleggen met de Verhuurder of andere rechtspersonen of natuurlijke personen.
3. Een thema-vergadering, kan zowel lokaal, regionaal of landelijk worden georganiseerd.
4. Het bestuur kan, al dan niet op verzoek van één of meerdere aangeslotenen, besluiten om extra bijeenkomsten te houden of wel lokaal, regionaal of landelijk.
5. Het bestuur kan besluiten om bepaalde aangeslotenen of niet gewenste personen uit te sluiten tot het bijwonen van een thema-vergadering, onder vermelding van de reden(en).

## WERK- EN VAKGROEPEN

### Artikel 12.

1. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van (één) werk- en/of vakgroep(en). Bij het besluit tot instelling van de werk- of vakgroep wordt aangegeven wat het doel van de werkgroep is.
2. In een werk- en/of vakgroep heeft minimaal één bestuurslid zitting.
3. De werk- en/of vakgroep stelt uit haar midden een voorzitter en een secretaris vast.
4. Een werk- en/of vakgroep stelt jaarlijks een lijst met activiteiten voor het volgende kalenderjaar vast en doet beknopt verslag aan het bestuur van de activiteiten van het afgelopen kalenderjaar. Zie ook hetgeen is vastgelegd in artikel 16 lid 8 van de statuten.
5. Een nadere omschrijving van het doel en de samenstelling van de kascommissie worden omschreven in het reglement kascommissie LHP.
6. Aan een werk- en/of vakgroep kan een deskundige worden toegevoegd, deze deskundige hoeft geen huurder te zijn van Verhuurder.

## SLOTBEPALINGEN

### Artikel 13.

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement is slechts mogelijk na goedkeuring door de jaarvergadering LHP.
2. Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement dient in de oproepbrief van de jaarvergadering LHP te worden vermeld en toegelicht.
3. Waarin in de statuten en het huishoudelijk reglement niet is voorzien, beslist het bestuur.
4. Bij eventuele tegenstrijdigheid tussen de statuten en het huishoudelijk reglement zijn de bepalingen van de statuten beslissend.
5. Het bestuur sluit een bestuursaansprakelijkheidsverzekering af voor de bestuursleden.

Vastgesteld op de jaarvergadering LHP, d.d. 18 mei 2022 te Harderwijk

Datum: 31-10-2022

Namens het bestuur van het Landelijk Huurders Platform

Voorzitter



Rob Roza

Secretaris



Cees Bol

