

**SJABLOON VOOR EEN HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN EEN WOONCOÖPERATIE
IN ALLE VARIANTEN BINNEN DE WONINGWET
(INCLUSIEF REGELING VOOR DE BEHANDELING VAN KLACHTEN EN GESCHILLEN)**

DEZE SJABLOON VOOR EEN HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN EEN WOONCOÖPERATIE BEVAT IN **BLAUW** DE TOEVOEGINGEN VOOR EEN WOONCOÖPERATIE MET EEN RAAD VAN TOEZICHT

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN

vereniging: [naam vereniging]

vastgesteld door de Algemene Vergadering op [datum]

Artikel 1: Definities

Algemene Vergadering	:	het orgaan van de Vereniging dat wordt gevormd door leden van de Vereniging, zoals bedoeld in artikel 21 en verder van de Statuten;
Bestuur	:	het bestuur van de Vereniging;
Lid/Leden	:	een lid/leden van de Vereniging;
Lidmaatschap	:	het lidmaatschap van de Vereniging;
OPTIE RVT:		
[Raad van Toezicht	:	de raad van toezicht van de Vereniging;]
Statuten	:	de statuten van de Vereniging;
Vereniging	:	de vereniging: [naam Vereniging];
Woongelegenheden	:	de door Leden bewoonde woongelegenheden aan de [adres] te [plaats], waarvan het eigendomsrecht of andere beperkte zakelijke rechten toebehoren aan de Vereniging.

Artikel 2: Algemene bepalingen

- 2.1. De Vereniging is opgericht bij notariële akte op [datum] en heeft haar zetel te [statutaire zetel].
- 2.2. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de Statuten.

Artikel 3: Lidmaatschap: algemeen

- 3.1. Het lidmaatschap kan onder andere verkregen worden door een schriftelijke aanvraag

gericht aan de secretaris van het Bestuur. Het Bestuur stelt vervolgens een aanmeldingsformulier ter beschikking.

- 3.2. De aanmelding als lid van de Vereniging geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een aanmeldingsformulier. Op dit aanmeldingsformulier moeten in ieder geval de volgende gegevens worden ingevuld:
 - a. achternaam;
 - b. volledige voornamen;
 - c. adres;
 - d. geboortedatum;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres.
- 3.3. Eventuele kosten voor de aanmelding van leden worden door het Bestuur bepaald. Deze kosten dienen bij inlevering van het aanmeldingsformulier door de aanmelder te worden voldaan.

Artikel 4: Lidmaatschap: toewijzingsprocedure

- 4.1. **[nader in te vullen, hier kan een regeling worden opgenomen over hoe om te gaan met geïnteresseerden in het lidmaatschap en het hanteren van een eventuele wachtlijst]**

Artikel 5: Bestuur: taken

- 5.1. De Vereniging wordt bestuurd door het Bestuur.
- 5.2. Tot de taak van het Bestuur behoren - naast de in de Statuten vermelde taken - de navolgende werkzaamheden:
 - a. de algemene leiding van de Vereniging;
 - b. de uitvoering van de door de Algemene Vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht houden op de naleving van de Statuten en de reglementen;
 - d. de benoeming, het ontslag en de schorsing van personen werkzaam (in opdracht of in dienst) van de Vereniging.
- 5.3. De taken zijn binnen het Bestuur verdeeld op de wijze als in dit artikel bepaald.
- 5.4. Taken van de voorzitter:
 - a. het leiding geven aan de Vereniging;
 - b. het (mede)plannen en voorbereiden van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - c. het leiden van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - d. het zijn van woordvoerder bij alle officiële gelegenheden (tenzij de voorzitter deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen).
- 5.5. Taken van de secretaris:
 - a. het voeren en behandelen van de in- en uitgaande correspondentie uit naam van en

- in overleg met het Bestuur;
 - b. het (doen) bijhouden van de administratie;
 - c. het (mede)plannen en voorbereiden van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - d. het zorgen voor het bijeenroepen van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - e. het zorgen voor de bekendmaking van veranderingen of aanvullingen in de Statuten en de reglementen;
 - f. het bijhouden van een ordelijke ledenadministratie, waarin de namen, adressen en e-mailadressen van alle Leden zijn opgenomen;
 - g. het beheren van het archief en de goederen die de Vereniging zijn toevertrouwd.
- 5.6. Taken van de penningmeester:
- a. het beheren van de gelden van de Vereniging;
 - b. het zorgen voor het innen van de aan de Vereniging toekomende gelden;
 - c. het uitvoeren van de door de Algemene Vergadering genomen besluiten, voorzover het financiële zaken betreft;
 - d. het bijhouden van de financiële administratie;
 - e. het voeren van briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de aan de penningmeester toebedeelde taken;
 - f. het in de algemene vergadering verslag uitbrengen van de financiële toestand van de Vereniging onder overlegging van de balans en de staat van baten en lasten (eventueel met toelichting) over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- 5.7. Het Bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de opstelling van de jaarrekening en het bestuursverslag.

Artikel 6: Bestuur: besluitvorming

- 6.1. Een oproep voor een vergadering van het Bestuur dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de leden van het Bestuur te zijn.
- 6.2. De oproep voor een bestuursvergadering wordt aan de individuele leden van het Bestuur per e-mail toegezonden op de daartoe aan de Vereniging ter beschikking gestelde e-mailadressen.
- 6.3. Een lid van het Bestuur kan zich ter vergadering door een ander lid van het Bestuur laten vertegenwoordigen door overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter voldoende, volmacht. Een lid van het Bestuur kan daarbij slechts voor één ander lid van het Bestuur als gevolmachtigde optreden.
- 6.4. Het Bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering van het Bestuur waarin ten minste de helft van de leden van het Bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

- 6.5. Besluiten van het Bestuur kunnen in plaats van in vergadering ook schriftelijk worden genomen, mits alle leden van het Bestuur hun stem voor dit voorstel hebben uitgebracht.
- 6.6. Van het verhandelde in de vergaderingen van het Bestuur worden door de secretaris of door de daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon notulen opgesteld. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en worden ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist van die vergadering ondertekend. De notulen liggen op het adres van de voorzitter of de secretaris ter inzage van alle andere leden van het Bestuur. Aan ieder van hen wordt desgevraagd een afschrift of uittreksel van deze stukken verstrekt.

Artikel 7: Commissies

- 7.1. *[nader in te vullen, hier kan een regeling worden opgenomen over welke commissies er zijn binnen de vereniging, hoe deze zijn samengesteld, hoe de leden worden benoemd en voor welke periode en wat de taak van een specifieke commissie is]*

[OPTIE RVT:

Artikel 8: Raad van Toezicht: instelling en taken

- 8.1. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van het Bestuur en de algemene gang van zaken in de Vereniging.
- 8.2. De taken binnen de Raad van Toezicht kunnen worden verdeeld onder de verschillende leden van de Raad van Toezicht. Zij blijven echter gezamenlijk verantwoordelijk voor het toezicht op de Vereniging.

Artikel 9: Raad van Toezicht: besluitvorming

- 9.1. Een oproep voor een vergadering van de Raad van Toezicht dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de leden van de Raad van Toezicht te zijn.
- 9.2. De oproep voor een vergadering van de Raad van Toezicht wordt aan de individuele leden van de Raad van Toezicht per e-mail toegezonden op de daartoe aan de Vereniging ter beschikking gestelde e-mailadressen.
- 9.3. Een lid van de Raad van Toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid van de Raad van Toezicht laten vertegenwoordigen door overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter voldoende, volmacht. Een lid van de Raad van Toezicht kan daarbij slechts voor één ander lid van de Raad van Toezicht als gevolmachtigde optreden.
- 9.4. Besluiten van de Raad van Toezicht kunnen in plaats van in vergadering ook schriftelijk worden genomen, mits alle leden van de Raad van Toezicht hun stem voor dit voorstel hebben uitgebracht.
- 9.5. Van het verhandelde in de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden door de secretaris of door de daartoe door de voorzitter van de vergadering van de Raad van

Toezicht aangewezen persoon notulen opgesteld. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en worden ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist van die vergadering ondertekend. De notulen liggen op het adres van de voorzitter of de secretaris van de Raad van Toezicht ter inzage van alle andere leden van de Raad van Toezicht. Aan ieder van hen wordt desgevraagd een afschrift of uittreksel van deze stukken verstrekt.

Artikel 10: Gemeenschappelijke ruimten en zaken: omvang

- 10.1. De Vereniging voert het beheer over en draagt zorg voor het onderhoud van de Woongelegenheden (overeenkomstig het bepaalde in de huurovereenkomsten van de Woongelegenheden), de gemeenschappelijke ruimten en de gemeenschappelijke zaken.
- 10.2. Tot de gemeenschappelijke ruimten en de gemeenschappelijke zaken worden onder meer gerekend:
 - a. [nader in te vullen];
- 10.3. Tot de gemeenschappelijke ruimten en de gemeenschappelijke zaken wordt niet gerekend:
 - a. [nader in te vullen];
- 10.4. Het Bestuur kan besluiten tot aankoop van voor de gemeenschappelijke ruimten bedoelde roerende zaken en verkoop van de tot de gemeenschappelijke zaken behorende roerende zaken. Het Bestuur legt jaarlijks verantwoording af over de aan- en verkopen als bedoeld in de vorige volzin.
- 10.5. Indien er twijfel bestaat of een gedeelte van het gebouw of de grond dan wel een zaak al dan niet tot de gemeenschappelijke ruimten en/of de gemeenschappelijke zaken behoort, wordt hierover beslist door de Algemene Vergadering.
- 10.6. De Algemene Vergadering kan besluiten dat een gemeenschappelijke zaak of zaken niet meer tot de gemeenschappelijke zaken van de Vereniging behoren. Alle bepalingen over die gemeenschappelijke zaak of die gemeenschappelijke zaken zijn vanaf dat moment ten aanzien van die zaak niet meer van toepassing.

Artikel 11: Gemeenschappelijke ruimten en zaken: gebruiksvoorschriften

- 11.1. Ieder Lid heeft het gebruik van de gemeenschappelijke ruimten en de gemeenschappelijke zaken volgens de bestemming daarvan.
- 11.2. Ieder Lid is verplicht de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen met betrekking tot de gemeenschappelijke ruimten en de gemeenschappelijke zaken, ook wanneer die zich in zijn privé-gedeelte bevinden. Het Lid mag geen inbreuk maken op het recht van medegebruik van de andere Leden.
- 11.3. Ieder Lid is verplicht zich te onthouden van luidruchtigheid en onnodig verblijf in de gemeenschappelijke ruimten, voor zover deze niet voor het verblijf voor korte of lange tijd bestemd zijn, en het plaatsen van vervoermiddelen of andere voorwerpen op plaatsen die

hiervoor niet zijn bestemd.

- 11.4. De wanden en/of plafonds van de gemeenschappelijke ruimten mogen niet worden gebruikt voor het ophangen van schilderijen, afbeeldingen of andere voorwerpen, en het aanbrengen van decoraties en dergelijke zonder de voorafgaande goedkeuring van het Bestuur.
- 11.5. Uit het oogpunt van veiligheid is het niet toegestaan om op enigerlei wijze de doorgang door de gemeenschappelijke ruimten, in het bijzonder vluchtwegen, door het plaatsen van voorwerpen of andere obstakels (vervoermiddelen, vuilniszakken en al of niet verplaatsbare bloembakken daaronder begrepen) te belemmeren.

Artikel 12: Gemeenschappelijke ruimten en zaken: wijzigingen aanbrengen

- 12.1. Iedere op-, aan-, onder-, of bijbouw ter zake gemeenschappelijke ruimten is verboden zonder voorafgaande toestemming van het Bestuur.
- 12.2. Het zichtbaar aanbrengen in of aan de gemeenschappelijke ruimten, het gebruik van naamborden, reclameaanduidingen, uithangborden, zonweringen, windschermen, vlaggen, spandoeken, bloembakken, schijnwerpers, (schotel)antennes, antennes van zendamateurs, luchtbehandelings- en koelinstallaties en in het algemeen van uitstekende voorwerpen, alsmede het in het zicht hangen van wasgoed, mag slechts geschieden met toestemming van het Bestuur of volgens regels te bepalen in het huishoudelijk reglement.¹
- 12.3. De Leden mogen zonder toestemming van het Bestuur geen veranderingen aanbrengen in de gemeenschappelijke ruimten of aan de gemeenschappelijke zaken, ook als deze zich in privé-gedeelten bevinden.

Artikel 13: Huisdieren

[*nader in te vullen*]

Artikel 14: Roken

[*nader in te vullen*]

Artikel 15: Noodgevallen

[*nader in te vullen*]

Artikel 16: Verzekeringen

- 16.1. Het Bestuur zal de Woongelegenheden verzekeren bij een of meer verzekeraars tegen water-, storm-, brand- en ontploffingsschade. Het Bestuur zal tevens een verzekering afsluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid die kan ontstaan voor de Vereniging. Voorts zal het Bestuur bevoegd zijn te besluiten tot het aangaan van verzekeringen tegen andere gevaren of tegen de wettelijke aansprakelijkheid van een lid van het Bestuur.

¹ N.B.: Vergelijkbare bepalingen als opgenomen in artikel 11 e.v. dienen te worden opgenomen in de huurovereenkomst.

- 16.2. Het bedrag van de verzekering wordt vastgesteld door het Bestuur. Het zal wat de opstalverzekering betreft moeten overeenstemmen met de herbouwkosten. Het Bestuur zal periodiek controleren bij de verzekeraar of de waarde van de verzekering overeenkomt met de waarde van het verzekerde.

Artikel 17: Klachten en geschillenregeling: klachtenfunctionaris

- 17.1. Jaarlijks wordt door de Algemene Vergadering een klachtenfunctionaris aangesteld, welke klachtenfunctionaris belast is met de afhandeling van door Leden ingediende klachten.
- 17.2. Het recht om een klacht in te dienen komt toe aan ieder Lid.
- 17.3. Indien de klacht gericht is tegen de klachtenfunctionaris, wordt de klacht behandeld door het Bestuur.

Artikel 18: Klachten en geschillenregeling: procedure

- 18.1. De klacht die door een Lid wordt ingediend, wordt doorgeleid naar de klachtenfunctionaris.
- 18.2. Door de klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, wordt degene over wie is geklaagd in kennis gesteld van de ingediende klacht.
- 18.3. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, stelt de klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een nadere toelichting te geven op de klacht.
- 18.4. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, tracht met de klager tot een oplossing te komen, al dan niet in samenwerking met degene over wie is geklaagd.
- 18.5. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris aangestelde persoon, handelt de klacht af binnen een maand na ontvangst van de klacht of doet met opgave van redenen mededeling aan de klager over de afwijking van deze termijn met vermelding van de termijn waarbinnen wel een oordeel over de klacht wordt gegeven.
- 18.6. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, stelt de klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de al dan niet gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.

Artikel 19: Klachten en geschillenregeling: geheimhouding

- 19.1. De klachtenfunctionaris, het Bestuur, de door de klachtenfunctionaris aangewezen persoon als bedoeld in artikel 18 en degene over wie is geklaagd nemen bij de behandeling van de klacht geheimhouding in acht.
- 19.2. Kosten voor behandeling van de klacht komen voor rekening van de Vereniging.

Artikel 20: Klachten en geschillenregeling: verantwoordelijkheden en klachtenregistratie

- 20.1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
- 20.2. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 20.3. De klachtenfunctionaris, dan wel een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt een overzicht bij van alle ontvangen klachten met daarbij het onderwerp van de klacht.

Artikel 21: Huishoudelijk reglement: herziening

Het Bestuur bespreekt ten minste eenmaal per [vier jaar]** de inhoud van dit huishoudelijk reglement in haar vergadering en doet zonodig een voorstel aan de Algemene Vergadering voor aanpassing van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 22: Huishoudelijk reglement: wijziging

De Algemene Vergadering kan besluiten tot het wijzigen van dit huishoudelijk reglement op de wijze als in de Statuten bepaald.