

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## STICHTING FEDERATIE HUURDERS COMMERCIËLE SECTOR (Federatie HCS) Versie 1.1 (per 1 januari 2024)

Dit reglement wordt vastgesteld op basis van art. 13 van de statuten

In het huishoudelijk reglement worden geregeld:

met betrekking tot het bestuur:

- Taken en bevoegdheden van het bestuur
- Verkiezing van bestuursleden
- Beëindigen van bestuursfuncties
- Wijze van communicatie/gebruik email adressen

met betrekking tot de bestuursvergaderingen

- Bijeenroepen van de vergadering
- Stemprocedures op bestuursvergaderingen

met betrekking tot de financiën:

- Bijdrage aangeslotenen
- Kascontrolecommissie

Overige:

- Procedure voor wijzigingen van het huishoudelijk reglement
- Structuur van de afdelingen van de Federatie HCS
- Commissies
- Raad van Advies en Aangesloten organisaties Federatie HCS
- Werkwijze organisatie

### Het bestuur

#### Artikel 1

- 1.1 Ten aanzien van de bepalingen inzake het bestuur en de vergaderingen van het bestuur, zijn de bepalingen van de statuten art. 5. lid 1 t/m 6 resp. artikel 6, lid 1 t/m 15) leidend.
- 1.2 Met betrekking tot het gebruik van e-mailverkeer wordt de volgende werkmethode gehanteerd:  
Naast een eigen persoonlijk (federatie) e-mailaccount maakt het bestuur gebruik van een bestuur e-mailaccount. Alle interne communicatie verloopt via dit bestuur account zodat alle bestuursleden altijd geïnformeerd zijn.

De inbox [info@federatiehcs.nl](mailto:info@federatiehcs.nl) wordt bewaakt en gebruikt door de secretaris en is er voor alle algemene inkomende externe mailwisseling. We streven ernaar dat externen altijd mailen naar deze mailbox. De secretaris draagt er zorg voor dat binnenkomende mail bij de juiste bestuursleden c.q. aangeslotenen terecht komt. Voor intern mailverkeer naar elkaar en de medewerkers gebruiken de bestuursleden hun eigen e-mailaccount en de speciale medewerkers accounts. Alle mails naar externen worden cc. naar alle bestuursleden gestuurd en elke reactie worden per ommegaande doorgestuurd naar de overige bestuursleden.

## Artikel 2

### 2.1. De voorzitter:

- Leidt de bestuursvergadering
- Vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte, gezamenlijk met de secretaris of penningmeester.
- Is belast met de externe contacten en relatiebeheer
- Coördineert het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten
- Stelt samen met de secretaris het activiteiten jaarverslag op
- Draagt zorg voor uitingen naar buiten via pers, website en sociale media
- Is belast met aansturen communicatie- en beleidsmedewerker

### 2.2. De secretaris:

- Convoceert de bestuurs- en ledenvergadering
- Stelt de agenda's van de vergaderingen op
- Verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen
- Beheert het archief
- Controleert de voortgang van alle bestuursleden
- Voert samen met de voorzitter de correspondentie
- Stelt samen met de voorzitter het activiteiten jaarverslag op
- Is belast met het aansturen van de bestuursassistent

### 2.3. De penningmeester:

- Beheert de financiële middelen van de Stichting
- Beheert de aangeslotenen administratie
- Is belast met het innen van de bijdragen van aangeslotenen en subsidieverleners
- Voert de financiële administratie, bijhouden kas- en bankboek
- Voert de betalingen uit. Ten aanzien van het vier ogen principe heeft de secretaris of voorzitter ook inzage in de bankgegevens. Bij betalingen boven de 1.000 euro dient 1 van beiden mede te ondertekenen
- Verstrekt (tussentijds) aan de bestuursvergaderingen gegevens over de financiële gevolgen van het te voeren beleid
- Verstrekt inzage van de financiële administratie aan de kascommissie
- Stelt een financieel jaarverslag op (balans, resultatenrekening) op binnen een maand na afloop van het boekjaar
- Onderhoud mede de contacten met subsidie verlenende instanties

## **Verkiezing van bestuursleden**

### Artikel 3

Benoeming van bestuursleden is geregeld in art. 5 van de statuten.

## **Beëindiging van bestuursfuncties**

### Artikel 4

Het einde van het lidmaatschap van het bestuur is geregeld in artikel 9 van de statuten.

## **Vergaderingen van het Bestuur en besluiten van het bestuur**

### Artikel 5

- 5.1 De werkwijze van vergaderingen en besluiten van het bestuur is geregeld in art. 6 lid 1 t/m 15 van de statuten

- 5.2 In aanvulling daarop wordt afgesproken dat de agenda voor bestuur- en aangeslotenen vergaderingen wordt opgesteld door de secretaris in samenspraak met de voorzitter. De secretaris nodigt de overige bestuursleden tijdig uit om mogelijke agendapunten aan te dragen en de eventueel daarbij behorende documenten in te dienen. De bestuursassistent verzorgt vervolgens de convocatie. Een (bestuur) vergadering verloopt volgens het algemeen geaccepteerde BOB model t.w. Beeldvorming, Oordeelvorming en Besluitvorming. De voorzitter zorgt ervoor dat alle drie onderdelen voldoende aan bod komen. Van iedere vergadering wordt door de bestuursassistent een kort verslag en besluiten/activiteitenlijst gemaakt op basis van de zoom opname. Hij stuurt dit (concept) verslag ter controle naar de secretaris. De secretaris verwerkt eventuele opmerkingen/aanpassingen waarna hij het verslag naar de overige bestuursleden stuurt. Deze geven binnen 1 week eventueel commentaar door aan de secretaris die het verslag aanpast en vervolgens (via de bestuursassistent) op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring opvoert. Na goedkeuring door het bestuur zorgt de bestuursassistent voor opslag van het verslag in het elektronisch archief. .

### **Stemprocedures op bestuursvergaderingen**

#### Artikel 6

- 6.1 De stemprocedure is geregeld in artikel 6 lid 1 t/m 15 van de Statuten.

### **De Kascontrole commissie**

#### Artikel 7.

- 7.1 De kascontrolecommissie wordt gekozen uit de aangeslotenen. Zij heeft tot taak het onderzoek van de financiële jaarstukken en brengt in de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen
- 7.2 De kascontrolecommissie heeft geen voorzitter.
- 7.3 De penningmeester is verplicht aan de commissie alle benodigde inlichtingen te verschaffen en haar de boeken van de stichting te tonen.
- 7.4 De leden van de kascontrolecommissie worden gekozen voor één jaar en zijn eenmaal direct herkiesbaar. Niet herkiesbaar aftreden geschiedt volgens rooster.

### **Bijdrage**

#### Artikel 8

De aangesloten organisaties worden gehouden een jaarlijkse bijdrage te betalen. De hoogte hiervan wordt vastgesteld door het bestuur.

Sinds 1 januari 2024 hanteert het bestuur een Vrienden van FHCS-tarief van € 5,00 voor individuele huurders. Het bestuur bepaalt wie, na aanmelding, hiervoor in aanmerking komt.

### **Afdelingen**

#### Artikel 9

De Stichting Federatie HCS is een landelijke organisatie. Voor elke grote gemeente kan de Stichting een eigen afdeling in het leven roepen.

### **Commissies**

#### Artikel 10

Het bestuur kan aan de aangesloten organisaties voorstellen doen commissies in te stellen.

De commissies houden zich met specifieke onderwerpen bezig en bereiden het beleid voor deze onderwerpen voor. De werkzaamheden van deze commissies worden door het bestuur vastgesteld. Leden van de commissies worden benoemd in de aangesloten vergadering. In een commissie zal tenminste één bestuurslid zitting hebben.

### **Raad van Advies - Aangesloten Organisaties**

#### Artikel 11

- 11.1 De Stichting Federatie HCS kan een Raad van Advies instellen. De Raad van Advies bestaat uit de aangesloten organisaties en zij kunnen het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. De taken en bevoegdheden worden separaat vastgesteld in een Reglement Raad van Advies.
- 11.2 De aangesloten vergaderingen worden tenminste 6 maal per jaar gehouden. Voor deze bijeenkomst worden alle aangesloten organisaties uitgenodigd. Namens de organisaties kunnen meerdere personen aanwezig zijn. Bij stemmingen echter heeft elke organisatie één stem. De aangesloten huurdersorganisaties bepalen zelf de stemgerechtigde afgevaardigde.

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld op .....