



## **Statuten van de Huurdersvereniging Lansingerland voor de huurders van Stichting 3B Wonen**

### **1.0 Naam, zetel, duur**

- 1.1 De vereniging heet Huurdersvereniging Lansingerland.
- 1.2 De vereniging heeft haar zetel in Lansingerland.
- 1.3 De vereniging is opgericht voor onbepaalde tijd.

### **2.0 Doel**

- Het doel van de vereniging is:  
Het behartigen van de belangen van huurders van woningen, die in beheer of eigendom zijn van Stichting 3B Wonen gevestigd te Lansingerland, welke belangenbehartiging betrekking heeft op zowel de woningen als de woonomgeving;
- Alles te doen wat met het vorenstaande verband houdt en/of daartoe bevorderlijk kan zijn, in de ruimste zin.

### **3.0 Middelen om het doel te bereiken**

De vereniging probeert haar doel te bereiken onder meer door:

- Het verstrekken van informatie aan de leden;
- Uitwisseling van ervaringen en informatie tussen de leden onderling;
- Deskundigheidsbevordering van de leden;
- Het op verzoek van de leden voeren van juridische procedures, waarmee een huurdersbelang is gemoeid;
- Vertegenwoordiging van de leden naar buiten toe met betrekking tot zaken van gemeenschappelijk belang;
- Het namens de leden voeren van overleg en onderhandelingen met derden, in het bijzonder Stichting 3B Wonen en de gemeente Lansingerland.
- Het namens de leden vastleggen en ondertekenen van afspraken met derden die het doel van de vereniging bevorderen.
- Alle andere wettige middelen die het doel van de vereniging kunnen bevorderen.

### **4.0 Organen**

De vereniging heeft als organen het bestuur, en de algemene ledenvergadering.

- Het bestuur is belast met het bepalen en vaststellen van het korte termijn beleid en met het voorbereiden en uitvoeren van het lange termijn beleid.
- Het bestuur is belast met het voorbereiden en het uitvoeren van het korte termijn beleid.
- De algemene ledenvergadering is belast met bepalen en vaststellen van het lange termijn beleid van de vereniging.

## **5.0 De geldmiddelen van de vereniging**

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:

- De contributies van de leden,
- Bijdragen van de Stichting 3B Wonen.
- De inkomsten uit haar vermogen;
- De opbrengsten van de door de vereniging gehouden activiteiten;
- Subsidies, bijdragen en schenkingen -

## **6.0 Het verenigingsjaar**

Het boekjaar van de vereniging (het verenigingsjaar) is gelijk aan het kalenderjaar.

## **7.0 De leden**

Lid van de vereniging kunnen zijn: meerderjarige natuurlijke personen voor zover zij hoofd/huurder zijn van een huurwoning die ressorteert onder de woningen, die in beheer en/of eigendom zijn van Stichting 3B Wonen.

## **8.0 Het lidmaatschap**

8.1 Wie lid van de vereniging wil worden, moet zich daarvoor schriftelijk of digitaal opgeven bij het bestuur van de vereniging.

8.2 Over het toelaten van een lid beslist het bestuur. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de aanmelding aan betrokkene meegedeeld.

8.4 Als het bestuur iemand niet als lid van de vereniging toelaat moet het de afgewezenen binnen vier weken na het bestuursbesluit schriftelijk en met opgave van redenen van de afwijzing in kennis stellen.

8.5 Wie door het bestuur niet als lid wordt toegelaten, kan tegen dat bestuursbesluit bij de algemene ledenvergadering in beroep gaan; dat beroep moet plaatsvinden binnen vier weken nadat de afgewezenen het bericht van afwijzing van het bestuur heeft ontvangen.

8.6 De algemene ledenvergadering is bevoegd iemand alsnog als lid tot de vereniging toe te laten.

8.7 De algemene ledenvergadering moet op haar eerstvolgende vergadering nadat de afgewezenen bij haar in beroep is gegaan over dat beroep een besluit nemen; het bestuur moet de uitslag van het besluit van de algemene vergadering aan de afgewezenen binnen twee weken schriftelijk meedelen.

## **9.0 De verplichtingen van de leden**

9.1 De leden moeten elk jaar een door de algemene vergadering vastgestelde contributie betalen.

9.2 De contributie wordt geïnd tegelijk met de huur. Bij het eindigen van het lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar vindt er geen restitutie van de contributie plaats.

9.3 Wie lid wordt tijdens het verenigingsjaar moet naar tijdsgelang contributie betalen.

## **10.0 Beëindiging van het lidmaatschap**

Het lidmaatschap HVLL eindigt,

- Door schriftelijke opzegging door het lid gericht aan de secretaris van de vereniging, met dien verstande dat dit geschiedt vóór 1 december; het lidmaatschap eindigt dan op het eind van het verenigingsjaar.
- Door opzegging namens de vereniging, dit geschiedt schriftelijk door het bestuur van de vereniging en wordt altijd voorafgegaan door schorsing van het lid;
- Bij opzegging van het huurcontract woning welke in beheer of eigendom is van Stichting 3B Wonen
- Door ontzetting uit het lidmaatschap door de algemene ledenvergadering, dat voorafgegaan wordt door schorsing van het lid;
- Bij overlijden van het lid; Indien de echtgenoot of de persoon, waarmee het overleden lid duurzaam heeft samengeleefd het huurcontract overneemt wordt het lidmaatschap automatisch overgedragen.
- Als het lid niet meer voldoet aan voorwaarde gesteld in art. 7.

## **11.0 Het schorsen van een lid**

11.1 Het bestuur kan een lid schorsen:

- Wegens het niet nakomen van zijn financiële verplichtingen aan de vereniging;
- Indien het lid zich gedraagt op een wijze, die schadelijk is of kan zijn voor de goede naam van de vereniging of die in strijd is met de belangen van de vereniging;
- Indien het lid handelt in strijd met deze statuten, en/of de reglementen als ook de besluiten van de vereniging;
- Indien het lid zijn verplichtingen tegenover de vereniging niet nakomt of indien het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt, om welke reden dan ook;
- Indien redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden dat zij het lidmaatschap laat voortduren.

11.2 Het bestuur kan een lid schorsen; het bestuur moet zijn besluit schriftelijk en met opgaaf van redenen aan het lid meedelen. De schorsing treedt hiermee onmiddellijk in werking.

11.3 Alvorens tot schorsing te besluiten, geeft het bestuur het betrokken lid de gelegenheid zich binnen vier weken te verantwoorden.

11.4 Het geschorste lid kan binnen vier weken na ontvangst van de schorsingsbeslissing in beroep gaan tegen deze beslissing bij de algemene vergadering. In dat geval blijft in tegenstelling tot het bepaalde in artikel 11.2 de schorsing automatisch gehandhaafd tot de in dit lid genoemde algemene vergadering.

## **12.0 Het in beroep gaan door een lid**

De algemene vergadering moet nadat een lid bij haar in beroep is gegaan op haar eerstvolgende vergadering op grond van artikel 11.4. een gemotiveerde uitspraak doen en die binnen twee weken schriftelijk aan het lid meedelen.

### **13.0 Het bestuur**

- 13.1 De vereniging heeft een bestuur dat bestaat uit tenminste drie meerderjarige en natuurlijke personen. De eisen ten aanzien van de samenstelling van het bestuur worden in een nader op te stellen profielschets vastgelegd.
- 13.2 Wanneer het aantal bestuursleden beneden het aantal van drie is gedaald, is het bestuur bevoegd alleen de meest noodzakelijke taken waar te nemen. Zij zal geen nieuwe initiatieven meer ontwikkelen. Het bestuur is verplicht binnen drie maanden een Ledenvergadering bijeen te roepen om in de vacature (s) te voorzien of de leden te vragen hoe verder.
- 13.3 De Algemene Ledenvergadering benoemt de bestuursleden. Van het bestuur dient tenminste twee derde te bestaan uit leden van de vereniging. De resterende zetels kunnen worden bezet door personen die beschikken over deskundigheid die van belang zijn voor de vereniging. Deze deskundigheid wordt bepaald door de profielschets, genoemd in artikel 13.1. Deze personen, zijn na voordracht van het bestuur en na de benoeming door de algemene ledenvergadering, bijzonder lid van de vereniging en hebben hierdoor stemrecht verkregen. Het bestuur draagt bestuursleden voor en vraagt in de eerstvolgende algemene Ledenvergadering om benoeming. Niet-benoemde bestuursleden kunnen als adviseur deelnemen aan bestuursvergaderingen.
- 13.4. Bij de benoeming van de bestuursleden streeft de Algemene Ledenvergadering een zo goed mogelijk spreiding in haar werkgebied.
- 13.5 Het bestuur wijst uit zijn midden een (waarnemend) voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan; de functies van voorzitter, penningmeester en secretaris zijn niet in één persoon verenigbaar.
- 13.6 Het voltallig bestuur draagt de waarnemend voorzitter voor in de Algemene Ledenvergadering met het verzoek aan de leden om met hun keuze in te stemmen zodat deze de vereniging kan gaan vertegenwoordigen in de functie van voorzitter.
- 13.7 Tien leden van de vereniging samen kunnen een kandidaat voor het bestuur bij de voorzitter voorstellen; kandidaten moeten zich schriftelijk wel bereid verklaren. Dit kan alleen bij een vacature indien deze is opengesteld door de voorzitter.
- 13.8 Kandidaatstelling door leden wordt door het bestuur beoordeeld op basis van de profielschets \* zie bijlage 5; Huishoudelijk Reglement. Er zal een bereidverklaring van die kandidaat bij de secretaris van het bestuur beschikbaar moeten zijn.
- 13.9 Bestuursleden mogen geen geldelijk voordeel van hun lidmaatschap genieten, anders dan voor onkosten, gemaakt uit hoofde van hun bestuursfunctie.

### **14.0 Schorsen en ontslaan van bestuursleden**

- 14.1 De Algemene Ledenvergadering kan bestuursleden op voorstel van het bestuur ontslaan. De beslissing tot schorsing wordt door het bestuur genomen en schriftelijk en met opgaaf van redenen aan het betrokken bestuurslid medegedeeld. De schorsing treedt hiermee onmiddellijk in werking.

14.2 Als de schorsing van een bestuurslid niet op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering door ontslag gevolgd wordt, eindigt die schorsing.

### **15.0 Over duur en einde van het bestuurslidmaatschap**

15.1 De algemene ledenvergadering benoemt de leden van het bestuur voor een periode van vier jaar; tenzij het een tussentijdse vacature betreft. Bij in tussentijdse vacatures benoemde bestuursleden nemen op dat rooster de plaats van hun voorganger in.

15.2 Het aftreden van de bestuursleden vindt plaats volgens een door het bestuur op te stellen rooster van aftreden. Dat rooster mag niet bepalen dat van de voorzitter, secretaris en penningmeester er twee tegelijk moeten af treden.

15.3 Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:

- Door ontslag door de algemene ledenvergadering;
- Door einde van het lidmaatschap van de vereniging;
- Door ontslagneming door het bestuurslid zelf;
- Door overlijden.

### **16.0 Vergadering en besluitvorming door het bestuur**

16.1 Het bestuur vergadert zo vaak de voorzitter en secretaris of twee andere bestuursleden dat willen, maar tenminste eenmaal per drie maanden.

16.2 Het bestuur stelt jaarlijks een vergaderschema vast. Bij afwijking van het vergaderschema is de oproeptermijn voor een bestuursvergadering tenminste zeven dagen.

16.3 Het bestuur kan alleen besluiten nemen als tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.

16.4 Als een bestuursvergadering niet met inachtneming van de in artikel 16.2 bepaalde termijn bijeen is geroepen, kan het bestuur alleen rechtsgeldig besluiten nemen wanneer het voltallig bijeen is.

16.5 Het bestuur neemt zijn besluiten met gewone meerderheid van stemmen.

16.6 Als de stemmen staken, heropent de voorzitter de discussie, als de stemmen daarna weer staken, beslist de voorzitter.

16.7 Het bestuur stelt zo nodig reglementen vast voor zijn eigen werkzaamheden. Het bestuur legt een huishoudelijk reglement ter besluitvorming voor aan de Algemene Ledenvergadering

### **17.0 Vertegenwoordiging**

17.1 De vereniging kan, behalve door het voltallige bestuur, ook worden vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris samen en door de voorzitter en de penningmeester samen.

17.2 Het bestuur mag/kan 2 bestuursleden een volmacht geven ( bij andere redenen dan omschreven bij punt 3.0 ) om de vereniging te vertegenwoordigen; een dergelijk volmacht moet schriftelijk door het bestuur afgegeven worden.

## **18.0 Bestuursbevoegdheden**

- 18.1 Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
- 18.2 Het bestuur is verantwoordelijk voor het bevorderen van het gestelde in artikel 2 van deze statuten.
  
- 18.3 Het bestuur is niet bevoegd zonder besluit van de Algemene Ledenvergadering verplichtingen aan te gaan die een groter financieel belang vertegenwoordigen dan een jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vast te stellen begroting. Bij substantiële afwijking van de begroting wordt de afwijking naar de Algemene Ledenvergadering gemotiveerd.

## **19.0 Het bestuur**

- 19.1 De vereniging heeft een bestuur dat wordt gevormd door een voorzitter, secretaris en penningmeester en bestuursleden.
  
- 19.2 Het bestuur kan besluiten, als het niet anders kan, bij calamiteitvraagstuk(ken) te stemmen via de Groep WhatsApp. Het vraagstuk wordt hiervoor in de NAS geplaatst in een map die voor alle bestuursleden toegankelijk is. Als niet alle leden hun stem uitbrengen binnen de vooraf vastgestelde tijd dan vervalt deze wijze van stemmen terstond en moet er binnen 24 uur een extra bestuursvergadering plaatsvinden waarin dan gestemd wordt.
  
- 19.4 De groep WhatsApp wordt verder gebruikt als kort communicatie instrument wanneer andere manieren van communicatie niet mogelijk zijn op korte termijn.  
De App kan hierin dan voorzien van maandag tot en met donderdag van 10.00 uur tot 22.00 uur.

## **20.0 Functiebeschrijvingen (taken) Bestuursleden**

### **20.1 De taken van de voorzitter zijn:**

1. Toezicht houden op het handhaven van statuten en reglementen en op het uitvoeren van de besluiten van de vereniging.
2. Vertegenwoordigd de vereniging als eerste in communicatie en uitvoering naar derde.
3. Neemt deel aan alle overleggen met gemeente en 3B Wonen, bij verhindering neemt het bestuur besluit door wie deze wordt waargenomen.
4. Is gemandateerd door de leden om prestatieafspraken te maken namens de vereniging met gemeente en de wooncorporaties en deze na akkoord bestuur te ondertekenen.
5. Het leiden van de vergaderingen van het bestuur.
6. Eindverantwoordelijke betreffende het organiseren van ledenvergaderingen en het leiden van deze vergaderingen.
7. Ledenwerving en verbindend.
8. Medeverantwoordelijke draaiboek/jaarplanner, het z.g. spoorboekje i.s.m. secretariaat.
9. Scant de naar de Wielewaal 45 verzonden post, zet deze in de NAS en maakt hiervan melding aan het secretariaat.

## 20.2 De taken van het secretariaat (eerste ( 1 ) en tweede secretaris ( 2 ) zijn:

1. Het beheren van het archief van de vereniging (1)
2. De verantwoordelijkheid voor de verslaglegging van de vergaderingen (2)
3. Het verzorgen van de correspondentie (in-en uitgaande post/mail) van de vereniging (1)
4. Het jaarlijks opstellen van het verslag van de gang van zaken binnen de vereniging (2)
5. Alle correspondentie verzorgen van de vereniging die uitsluitend verloopt via het secretariaat (1)
6. Toezien dat alle officiële correspondentie is ondertekend door zowel de voorzitter als de secretaris ( 1 )
7. Eindredactie/beheer website (technische ondersteund door ICT bestuurslid (1 en 2)
8. Eindredactie/verzorging nieuwsbrieven, kopij is een taak voor alle bestuursleden (1 en 2)
9. Het verzorgen van de advertenties Heraut. (1)
10. Bijeen roepen van leden via advertenties / website /brief etc. (1) i.o.m. voorzitter.
11. Verzorgen en op orde houden van de ledenadministratie (niet de fin.) i.s.m. met 3B Wonen (2)
12. Het mede organiseren van Ledenvergaderingen waarvoor de voorzitter eindverantwoordelijke is (1 en 2)
13. Ledenwerving en verbindend (1 en 2)
14. Eindverantwoordelijke draaiboek/jaarplanner, het z.g. spoorboekje i.s.m. de voorzitter. (1)
15. Verantwoordelijke m.b.t. telefonisch aanspreekpunt leden (spreekuur) (1 en 2 ) deze taak kan na besluit vergadering aan een ander bestuurslid gedelegeerd worden.
16. Klachtenregistratie huurder ( 1 i.s.m. voorzitter )

## 20.3 De taken van de penningmeester (eerste en tweede)

1. Het dagelijks beheer van de geldmiddelen en verantwoordelijk voor de financiële leden administratie van de vereniging.
2. Het innen van vorderingen en het betalen van schulden van de vereniging.
3. Het jaarlijks opstellen van het financiële verslag.
4. Het jaarlijks opstellen van een begroting ( okt ) die na goedkeuring concept wordt besproken met 3B Wonen en in november/december aan de leden ter goedkeuring wordt voorgelegd.
5. Het bespreken van zalen en faciliteiten voor de ledenvergaderingen.
6. Het (mede) verzorgen van faciliteiten kantoor.
7. Ledenwerving en bindend.  
\*Bovenstaande 1 tot en met 7 wordt allemaal uitgevoerd door eerste penningmeester, bij afwezigheid neemt tweede penningmeester deze taken direct volledig over.  
\*Concept begroting wordt eind oktober /begin november voorgelegd aan 3B Wonen en besproken in aanwezigheid van eerste en tweede penningmeester ondersteund door de voorzitter.

## 20.4 De taken van Algemeen bestuurslid/Ondersteuning ICT zijn:

1. Geeft ondersteuning aan het bestuur m.b.t. het werken in de NAS
2. Draagt zorg voor het digitaal veiligstellen van archief en complete administratie

3. Zorgt voor een dagelijkse back-up zodat bij technische mankementen of hacken problemen uitblijven of tot een minimum worden beperkt
4. Draagt zorg dat het bestuur veilig kan werken in de NAS
5. Draagt zorg voor het digitaal/technisch onderhoud website
6. Draagt zorg voor het digitaal veilig kunnen werken voor bestuursleden vanuit huis in alle aan hen beschikbaar gestelde programma's
7. Draagt zorg voor het kunnen gebruiken van Teams programma door het bestuur
8. Zorgt voor aanschaf, na akkoord bestuur, printers met toebehoren als ook het onderhoud hiervan.
9. Zorgt voor een goed werkend netwerk en legt indien noodzakelijk contact met de aanbieder over het product.
10. Draagt zorg voor het onderhoud van de airco (verwarming/koeling) kantoor
11. Draagt zorg voor de faciliteiten (geluid en digitale presentaties) op ledenvergaderingen
12. Verzorgt de abonnementen en sluit eventueel nieuwe af i.o.m. voorzitter voor het gebruik van computerprogramma's en antivirus programma's
13. Verzorgt i.s.m. secretariaat de digitale P.R.
14. Ledenwerving en verbindend

**20.5 De taken van Algemeen bestuurslid Sociale Leefbaarheid zijn:**

1. Draagt zorg voor het netwerk betrokken bewoners
2. Leden adviseren/ondersteunen met betrekking tot het organiseren van wijk/straat activiteiten
3. Leden adviseren/ondersteunen in het aanvragen van subsidie voor bovenstaande (regel 2)
4. Bezoeken van leden, i.o.m. bestuurslid bouw/sloop/renovatie coördinator, in wijk/complexen i.v.m. saamhorigheid, woonbeleving en de communicatie met bewoners/leden hierin. ( Bestuurslid bouw/sloop/renovatie coördinator is hier leidend in )
5. Terugkoppeling wijkbezoeken/gesprekken bewoners naar 3B Wonen, Gemeente Lansingerland en evt. gezamenlijk tot oplossingen komen waar nodig
6. Organiseren van bijeenkomsten met bewoners waar nodig in het kader van saamhorigheid/woonbeleving eventueel met 3B Wonen en/of Gemeente Lansingerland
7. Het maken van prestatieafspraken en het plannen 3B Wonen/Gemeente Lansingerland in het kader van wijkgericht werken ( doet dit samen met voorzitter )
8. Ledenwerving en bindend

**20.6 De taken van Algemeen bestuurslid bouw/sloop/renovatie coördinator zijn:**

1. Heeft zitting in de commissie Beeldkwaliteit
2. Heeft zitting in de commissie Sloop en nieuwbouwproject overleggen
3. Draagt zorg dat de flyers HVLL beschikbaar zijn bij 3B Wonen, Gemeente en de 3 bibliotheken.
4. Vertegenwoordigd de vereniging bij opleveringen huurhuizen/complexen aan huurders en geeft evt. een welkomstgeschenk af met kennismakingsbrief
5. Adviseert leden met energievraagstukken en verzorgt indien gewenst communicatie met energiecoaches
6. Scant de post die naar Postbus 66 is verzonden, maakt hiervan melding aan het secretariaat die de stukken in de NAS zet.



7. Is (indien gewenst door bestuurslid sociale leefbaarheid) aanwezig namens de HVLL op buurtgerichte bijeenkomsten van 3B Wonen
8. Bezoeken van leden, i.o.m. bestuurslid Sociale leefbaarheid, in wijken, complexen in het kader van saamhorigheid, woonbeleving en de communicatie met bewoners/leden hierin.
9. Draagt zorg voor PR HVLL richting nieuwe huurders/leden.
10. Draagt zorg voor PR op mededelingenborden wooncomplexen.
11. Verzorgt Lief en Leed volgens de door het bestuur vastgesteld beleid, bij verhindering neemt bestuurslid Sociale Leefbaarheid deze taak tijdelijk waar.
12. Ledenwerving en bindend

#### 20.7 **De taken van een Algemeen bestuurslid zijn:**

1. Binnen het bestuur zijn twee Algemeen bestuursleden functies
2. Daar deze functies vaak vacant zijn, wordt het takenpakket pas vastgesteld door het bestuur bij invulling.
3. De taken worden uitgebreid met kandidaat-bestuurslid besproken
4. In de daaropvolgende bestuursvergadering worden de evt. talenten/voorkeuren besproken en de mogelijkheden van aanpassing takenpakket
5. Aankomende bestuursleden treden pas in functies na een proefperiode van max. 1 jaar, waarna zij worden voorgedragen aan de leden ter benoeming.
6. Tijdens de proefperiode krijgen kandidaat bestuursleden al de beschikking over diverse middelen om hun functie goed te kunnen uitvoeren hiervoor ondertekenen zij een overeenkomst. In de proefperiode krijgt men een kleine vergoeding van max € 50,00 per maand.

#### 21.0 **Middelen voor Bestuursleden**

Bestuursleden krijgen van de vereniging middelen beschikbaar gesteld om hun functie goed te kunnen uitvoeren, hiervoor tekenen zij een overeenkomst. Deze middelen (laptops e.d.) zijn na 4 jaar afgeschreven. De overeenkomst is gelijk hieraan. Bestuursleden kunnen de middelen indien ze eerder aftreden rekening houdend met de afschrijfw waarde kopen. Deze bedragen staan vermeldt in de overeenkomst.

#### 22.0 **Informatieverstrekking**

- 22.1 Het bestuur moet ervoor zorgen dat de Algemene Ledenvergadering zich altijd op de hoogte kan stellen van de financiële toestand van de vereniging en van haar rechten en verplichtingen.
- 22.2 Het bestuur informeert minimaal tweemaal per jaar haar leden over de activiteiten die zij ontplooit, in het bijzonder het overleg met Woningstichting 3B Wonen / Gemeente Lansingerland via de website of een digitale nieuwsbrief.

#### 23.0 **Het bijeenroepen van de Algemene Ledenvergadering**

- 23.1 Het bestuur roept de leden tenminste eenmaal in het najaar ter vaststelling van de plannen voor het komende jaar en eenmaal binnen vier/zes maanden na afloop van het boekjaar om verantwoording af te leggen op een Algemene ledenvergadering bijeen.

Naast de reeds jaarlijks vastgestelde voor- en najaarsvergadering kan het bestuur indien nodig de leden oproepen voor één of meerdere extra of buitengewone ledenvergaderingen.

- 23.2 De oproeping voor elke Algemene Ledenvergadering moet tenminste twee weken vóór de vergadering gebeuren door publicatie in een veelgelezen regionaal weekblad, door opname op de website en door verzending van een digitale mededeling.
- 23.3 Ieder lid heeft het recht om op een Algemene Ledenvergadering, agendapunten aan de orde te stellen; dat kan als het lid het agendapunt tenminste een week vóór de vergadering schriftelijk aan de secretaris van het bestuur heeft opgegeven, zulke agendapunten moet de secretaris uiterlijk drie dagen voor de vergadering aan de leden kenbaar maken op de website.
- 23.4 Voorzitter en secretaris van het bestuur treden als voorzitter en secretaris van de Algemene Ledenvergadering op; als voorzitter of secretaris afwezig is, treedt een van de andere bestuursleden als voorzitter of secretaris op, kan ook op deze wijze geen voorzitter of secretaris worden gevonden, dan voorziet de Algemene Ledenvergadering hierin zelf.
- 23.5 Als tien leden daarom vragen, moet het bestuur een Algemene Ledenvergadering bijeenroepen; die leden moeten dat schriftelijk doen en daarbij de reden voor een dergelijk vergadering opgeven. Het bestuur moet een dergelijk vergadering dan binnen vier weken na dat verzoek bijeenroepen; als het bestuur niet binnen die termijn aan dat verzoek gevolg heeft gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de in dit artikel bedoelde wijze of door een advertentie in ten minste één veel gelezen regionaal weekblad. Zo nodig voorziet de vergadering dan zelf in haar leiding en in het notuleren van het verloop van die algemene ledenvergadering.
- 23.6 Alleen leden hebben toegang tot de vergadering, tenzij de Algemene Ledenvergadering of het bestuur besluit bepaalde andere personen die geen lid zijn voor de vergadering uit te nodigen.

#### **24.0 Stemming tijdens de Algemene Ledenvergaderingen**

- 24.1 Alleen leden hebben stemrecht.
- 24.2 De Algemene Ledenvergadering neemt, als deze statuten niet anders bepalen, haar besluiten met gewone meerderheid van stemmen.
- 24.3 Stemmingen over de benoeming van personen (het moeten kiezen) moeten schriftelijk plaatsvinden, maar als niemand van de leden zich daartegen verzet, mag de vergadering haar besluit bij acclamatie nemen.
- 24.4 Stemmingen over zaken gebeuren mondeling, tenzij het bestuur of de vergadering tot schriftelijke stemming besluit.
- 24.5 Bij staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen.
- 24.6 Blanco stemmen en ongeldige stemmen tellen voor de besluitvorming niet mee.
- 24.7 Alle schriftelijke stemmingen moeten gebeuren met ongetekende, gesloten briefjes.

- 24.8 Stemmen bij schriftelijke volmacht is toegestaan, met dien verstande dat het aantal volmachten per gevolmachtigde, niet meer dan een (1) kan bedragen.
- 24.9 Indien er gestemd wordt, volgt direct controle geldige stemgerechtigde leden aan de meest actuele ledenlijst.

## **25.0 De jaarstukken**

- 25.1 Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen vier /zes maanden na afloop van het verenigingsjaar een balans en een overzicht van ontvangsten en uitgaven van de vereniging op te maken.
- 25.2 Ieder jaar organiseert het bestuur minimaal twee Algemene Ledenvergaderingen.
- 25.3 Tijdens de Algemene Ledenvergaderingen komen in ieder geval aan de orde:
- De jaarstukken; de begroting, het jaarplan of activiteitenplan
  - Het verslag van de kascommissie en de benoeming van een nieuwe kascommissie;
  - De voorziening in eventuele door bestuur vastgestelde vacatures;
  - De vaststelling van de contributie;
- 25.4 De jaarstukken bevatten in ieder geval: het jaarverslag van het bestuur, een balans, een overzicht van de ontvangsten en uitgaven, een toelichting op die stukken en een beleidsplan.
- 25.5 De penningmeester legt in die vergadering rekening en verantwoording af over het financiële beheer; als de Algemene Ledenvergadering de jaarstukken vastgesteld heeft, is de penningmeester gedechargeerd.
- 25.6 De Algemene Ledenvergadering kan, voordat zij de jaarstukken goedkeurt, besluiten dat een accountant of andere deskundige die stukken controleert.

## **26.0 Reglementen**

De Algemene Ledenvergadering kan op voorstel van het bestuur een huishoudelijk reglement vaststellen. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of de statuten

## **27.0 De begroting**

- 27.1 Elk jaar stelt het bestuur een begroting op voor het volgende kalenderjaar en legt deze voor aan de Algemene Ledenvergadering in het najaar; die begroting moet zijn voorzien van een toelichting en een activiteitenplan of jaarplan.

## **28.0 Commissies en werkgroepen**

- 28.1 De Algemene Ledenvergadering is bevoegd commissies of werkgroepen in te stellen.
- 28.2 De Algemene Ledenvergadering benoemt elk jaar een kascommissie van twee leden, die geen bestuurslid zijn en niet in een familierelatie met een bestuurslid staan, om de rekening en verantwoording van het bestuur te onderzoeken; deze kascommissie brengt aan de Algemene Ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen.

## **29.0 Statutenwijziging en ontbinding van de vereniging.**

- 29.1 De Algemene Ledenvergadering kan besluiten deze statuten te wijzigen of de vereniging te ontbinden; een dergelijk besluit kan zij nemen in een daartoe bijeengeroepen Algemene Ledenvergadering, waarin tenminste twee/derde deel van het aantal leden aanwezig is. Is op een Algemene Ledenvergadering niet het vereiste aantal leden aanwezig dat kan daarna een nieuwe Algemene Ledenvergadering bijeengeroepen worden, in welke vergadering - ongeacht het aantal dan aanwezige leden - over dezelfde onderwerpen als van de vorige vergadering besluiten kunnen worden genomen met een gewone meerderheid.
- 29.2 Een dergelijk vergadering moet het bestuur tenminste twee weken van tevoren bijeenroepen, met de mededeling dat in die vergadering wijzigingen van de statuten of ontbinding van de vereniging zal worden voorgesteld.
- 29.3 Het bestuur moet de tekst van de voorgestelde statutenwijziging tenminste 14 dagen vóór de vergadering op de website plaatsen, per mail versturen of vanaf dat tijdstip op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen, een en ander tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

### **30.0 De vereffening van het vermogen van de vereniging**

- 30.1 Na het besluit tot ontbinding van de vereniging is het bestuur belast met de vereffening van het vermogen van de vereniging.
- 30.2 De vereffening moet geschieden met inachtneming van de daaraan in de wet gestelde eisen.
- 30.3 Aan een eventueel batig saldo bij de vereffening moet de algemene vergadering een bestemming geven, die zoveel mogelijk overeenkomt met het doel van de vereniging.
- 30.4 Na afloop van de vereffening moeten de jaarstukken en andere bescheiden van de ontbonden vereniging tenminste twee jaar worden bewaard door degenen, die daarvoor door de algemene vergadering is aangewezen; binnen acht dagen na afloop van de vereffening moet de bewaarder van zijn bewaarplicht opgave doen bij het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel.

**Vastgesteld op de ledenvergadering van 17 april 2023 en met onmiddellijke ingang van kracht.**