

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Introductie

Vereniging Wooncoöperatie De BinnenHaven bouwt een kleinschalig wooncomplex waar duurzaamheid leidend is; zowel op het sociale vlak als in gebruik van de bouwmaterialen en energievoorziening. Een duurzame woonomgeving samen met de bestaande wijken. De vereniging bepaalt in principe alles zelf; de verhuur, het beheer, het onderhoud van de woningen en de gemeenschappelijke ruimten en tuin(en). De woningen zijn van de vereniging. Als huurder ben je automatisch lid van de vereniging en betaal je lidmaatschap en huur.

In dit boekje lees je als (toekomstige) bewoner welke afspraken we met elkaar maken en de verwachtingen die we van elkaar hebben. Dit Huishoudelijk Reglement geldt voor alle huurders en gebruikers van De BinnenHaven. Huurders zorgen zelf dat ze van de inhoud van dit Huishoudelijk Reglement op de hoogte zijn. Ze zorgen er ook voor dat hun bezoekers waar nodig zijn geïnformeerd.

Over deze afspraken hebben we met z'n allen nagedacht en het is de bedoeling dat we ze allemaal naleven. Het is logisch dat (nieuwe) leden tot nieuwe inzichten komen in de loop van de tijd. Zij kunnen voorstellen doen om bepaalde regels te veranderen. Dit huishoudelijke reglement is juist hierom ook opgesteld. Het kan eenvoudig en zonder kosten van een notaris aangepast worden. Bij de statuten waar de belangrijkste en wettelijke regels in zijn opgenomen is dit niet het geval.

De werkgroep Huishoudelijk Reglement houdt dit document zo actueel mogelijk. In de praktijk betekent dit dat bij ingrijpende statutenwijzigingen of ALV-beslissingen óf indien er meerdere wijzigingen/beslissingen zijn, een wijzigingsvoorstel wordt aangeboden via het bestuur aan de ALV. De statuten zijn te allen tijde leidend.

We hopen dat met dit boekje het voor eenieder duidelijk is wat ieders verantwoordelijkheden zijn en wat we van elkaar mogen verwachten.

werkgroep Huishoudelijk Reglement

7 november 2024 versie 0.3

17 februari 2025 versie 0.4

8 mei 2025 versie 0.5

Inhoud

Introductie	1
Bewoners	3
Lid worden	3
Indeling leeftijdsgroepen	3
Toewijzing van woningen	4
Huur	4
Organisatie	5
Bestuur	5
Leden van het bestuur	5
Bestuursfuncties	5
Bestuurstaken	5
Besluitvorming	6
Procedure Besluitvorming	6
Werkgroepen en commissies	6
Vertrouwenspersoon	7
Terrein en gemeenschappelijke ruimten	7
Beheer en toezicht gezamenlijke voorzieningen	8
En verder..	8
Privacy	8
(On)gewenste omgangsvormen	8
Bemiddeling bij onenigheid	9
Brandveiligheid	9

Bewoners

Lid worden

Als je in aanmerking wilt komen om lid te worden van De BinnenHaven, moet je voldoen aan de voorwaarden voor het lidmaatschap die zijn vastgelegd in artikel 3 van de Statuten. Tevens geldt dat je minimaal 18 jaar oud bent; dat geldt ook voor mensen die lid willen worden met het oog op een woning in het Vriendenhuis.

Als dat het geval is, doorloop je de volgende procedure:

1. Je woont een informatiebijeenkomst bij.
2. Je levert een volledig ingevuld inschrijfformulier in.
3. Je hebt een gesprek met het Welkomstcommissie van de vereniging over je motivatie. Het Welkomstcommissie geeft vervolgens een advies aan het bestuur.
4. Als het bestuur positief besluit, word je ingeschreven als lid of in het geval er een wachtlijst is voor jouw leeftijdsgroep, als kandidaat-lid.
5. Wanneer binnen je leeftijdsgroep nog geen woning beschikbaar is voor de verhuur, word je als kandidaat-lid op de wachtlijst geplaatst. De wachtlijst bestaat uit maximaal 5 personen (of meerpersoons-huishoudingen). Je bent als kandidaat-lid wel direct welkom om de algemene ledenvergadering (ALV) bij te wonen en mee te praten, maar je hebt nog geen stemrecht. Je betaalt dan wel inschrijfgeld, maar geen contributie.
6. Zodra er een plaats vrijkomt op de wachtlijst, schuif je automatisch een plaats hoger op tot de wachtlijst kan worden verlaten.
7. Zodra je als kandidaat-lid op de wachtlijst geplaatst wordt, krijg je daarover bericht van de ledenadministratie. De penningmeester stuurt je dan een factuur voor het eenmalige inschrijfgeld. Zodra je een woning krijgt toegewezen, stuurt de penningmeester een factuur voor de verschuldigde contributie aangepast naar de overblijvende maanden van het nog lopende jaar.
8. Nadat de penningmeester de betaling van de verschuldigde bedragen heeft ontvangen, ben je officieel lid van de vereniging met de bijhorende plichten en rechten. Hieronder ook het stemrecht.

Indeling leeftijdsgroepen

Om een evenwichtig ledenbestand te krijgen van de toekomstige bewoners/huurlers van de coöperatie, worden de volgende (voorlopig niet te strak te hanteren) 3 leeftijdscategorieën ingevoerd:

- 18 - 30 jaar
- 31 - 60 jaar
- 60 jaar en ouder

Per leeftijdscategorie zal 1/3 van het totale aantal woningen (uitgaand van 100 woningen) beschikbaar zijn; doordat men in een andere leeftijdscategorie kan komen in de periode dat men op de wachtlijst staat, mag dit enigszins verschuiven tot maximaal 40% van het woningenbestand per leeftijdscategorie. Elk lid heeft daarbij recht op een woning. Indien het aantal inschrijvingen in één van de leeftijdscategorieën het beschikbare/geplande aantal woningen overstijgt wordt er een wachtlijst gecreëerd voor die categorie.

Kandidaten voor het Vriendenhuis vormen een eigen categorie en vallen buiten deze genoemde leeftijdscategorieën.

Je wordt ingedeeld in een leeftijdscategorie op het moment dat je (kandidaat-)lid wordt.

Als je een woning huurt, telt je woning mee in de leeftijdscategorie van je leeftijd op het moment van (kandidaat-)lid worden. Voor personen die gezamenlijk één woning huren wordt uitgegaan van de oudste of de gemiddelde leeftijd. Per leeftijdscategorie is er hetzelfde aantal woningen beschikbaar, ongeacht de grootte van die woningen. Elk lid heeft daarbij recht op een woning. Is het aantal woningen in een categorie al verhuurd, dan komen kandidaat-leden op een wachtlijst.

Toewijzing van woningen

De manier waarop woningen worden toegewezen, is beschreven in het document 'Woningtoewijzingsbeleid'.

Het lid aan wie een woning is toegewezen dient deze zelf te bewonen in overeenstemming met het huurcontract.

De woningen mogen uitsluitend gebruikt worden voor bewoning.

Huur

De vereniging streeft niet naar winst maar naar duurzame bouw van het complex. Er wordt gestreefd naar een verantwoorde exploitatie en onderhoud van het complex. De woningen worden voor de huurprijsbepaling gewaardeerd met behulp van het puntenstelsel dat door de overheid is bepaald. Daarbovenop is een vaste opslag voor onderhoud, aanpassing en reparatie van het complex. Van deze opslag wordt jaarlijks een verantwoording afgelegd aan de leden.

De hoogte van de huur is nu natuurlijk nog niet bekend, maar dit dient wel opgenomen te worden in het Huishoudelijk Reglement in het geval dit niet in het huurcontract staat.

Einde lidmaatschap

Verwijzing naar statuten artikel 5.

Bij 3 maanden achterstand worden leden geroyeerd. Daarnaast moeten de geroyeerde leden alsnog het verschuldigde bedrag, plus lidmaatschapsgeld van het hele jaar betalen.

Dit geldt ook voor leden die halverwege het jaar willen opzeggen, ook dan dient het hele jaar betaald te worden.

Organisatie

Bestuur

Leden van het bestuur

- Na oplevering van het wooncomplex moet minimaal 60% van het bestuur lid zijn van de vereniging.¹
- Bestuursleden worden gekozen voor een termijn van 3 jaar.²
- Het bestuur zorgt voor een rooster van aftreden dat waarborgt dat er elk jaar ongeveer een derde van de bestuursleden aftreedt. Een bestuurslid dat aftreedt kan zich daarna maximaal 2 keer voor een nieuwe periode herkiesbaar stellen.
- Het aantal bestuursleden dient oneven te zijn.
- Na oplevering van het complex moet minimaal 60% van het bestuur lid zijn.

Bestuursfuncties

- Een bestuurslid kan meerdere bestuursfuncties bekleden, met uitzondering van de voorzitter.
- De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
- Een lid van het dagelijks bestuur kan tijdelijk door een ander lid van het dagelijks bestuur vervangen worden dat daarvoor eerder is aangewezen, of door een gewoon lid van het bestuur dat daarvoor eerder is aangewezen.

Bestuurstaken

- De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten. In spoedeisende gevallen heeft de voorzitter het recht om in overleg met tenminste één van de andere bestuursleden spoedmaatregelen te nemen. Deze worden in de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd of ongedaan gemaakt.
- De secretaris is belast met:
 - de algemene correspondentie van de vereniging en bewaart afschriften daarvan conform de wettelijke verplichte bewaartermijnen;
 - de zorg voor het archief dat voor de secretariaatswerkzaamheden nodig is en bewaart dit conform de wettelijk verplichte bewaartermijnen;
 - het maken van de notulen van de vergaderingen en zorgt voor de verzending daarvan. Ter ondersteuning kan de secretaris voor het notuleren van de ALV de hulp inroepen van een gewoon lid voor het maken en verspreiden van de notulen.
- De penningmeester (van de vereniging!) is belast met:
 - de verzorging van de betalingen van de vereniging;

¹ Nadere invulling van artikel 7.4 van de Statuten. De bepalingen in het Huishoudelijk Reglement met betrekking tot de samenstelling van het bestuur en de termijnen van zitting gaan in vanaf de oplevering van het wooncomplex van de BinnenHaven.

² Nadere invulling van artikel 8.2 van de Statuten.

- het beheer van de gelden van de vereniging;
- het voeren van de administratie waarover hij/zij tijdens de ALV rekening en verantwoording aan het bestuur en de leden aflegt;
- het innen van de inschrijf- en contributiegelden en maant zo nodig de leden aan tot het voldoen van hun verplichtingen;
- het informeren van het bestuur over te lang openstaande bedragen;
- het administreren van de lidmaatschappen. Ter ondersteuning kan de penningmeester voor het bijhouden van de ledenadministratie de hulp inroepen van een gewoon lid, dat de ledenlijst en wachtlijsten bijhoudt, en de mutaties daarop aan het bestuur en de penningmeester doorgeeft.
- Elk algemeen bestuurslid neemt in een of meerdere werkgroepen en/of commissies zitting namens het bestuur.
- Het bestuur kan een van haar leden als technisch voorzitter aanwijzen, die als rol heeft de agenda van de vergaderingen te bewaken en de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen te leiden.

Besluitvorming

1. In principe worden besluiten in de ALV genomen volgens de Consentmethode. Deze methode helpt om tot voor ieder bevredigende besluiten te komen. Omdat het tijd kost om deze manier van besluitvorming eigen te maken, kan het bestuur besluiten om in de aanloopfase tot en met de realisatie van het project van deze methode af te wijken. In dat geval zal de 'gewone meerderheid van stemmen-methode' worden toegepast.
2. Voor een geldige stemronde tijdens een ALV moet tenminste 51% van alle stemgerechtigden fysiek in de vergadering aanwezig zijn, of bij afwezigheid, een volmacht aan een aanwezig lid of bestuurslid hebben verstrekt. Uitzondering hierop is het vereiste stemquotum bij een statutenwijziging³.
3. Bij mondeling stemming tijdens de ALV geldt een absolute meerderheid van voor- of tegenstemmen, waarbij nadrukkelijk gecontroleerd wordt of het totaal aantal uitgebrachte stemmen overeenkomt met het totaal aantal aanwezige stemgerechtigden. Eén stem per huishouden.

Procedure Besluitvorming

Er is een onderwerp dat een besluit/vastlegging vereist. Dit onderwerp kan vanuit het bestuur aangedragen worden, of door een lid of commissie.

Het bestuur zorgt ervoor dat het onderwerp zodanig wordt voorbereid dat er door de stemgerechtigden gestemd kan worden.

Werkgroepen en commissies

³ Als beschreven in artikel 15 en 17 van de Statuten.

Naast het bestuur zijn er verschillende werkgroepen en commissies actief binnen de coöperatie. De (toekomstige) bewoners nemen op basis van vrijwilligheid deel aan werkgroepen en commissies.

Om het initiatief van het realiseren van een wooncomplex te bewerkstelligen is het van belang dat alle leden participeren in de vele taken die uitgevoerd moeten worden. Om deze taken te verdelen zijn er diverse werkgroepen opgericht waar ieder lid zijn inzet en expertise kan bijdragen. We zijn met een heleboel leden met allemaal andere ervaringen en vaardigheden. Het is fijn wanneer dit ingezet kan worden ten behoeve van de vereniging zodat er zo min mogelijk expertise ingehuurd hoeft te worden van buitenaf. Iedere werkgroep bestaat uit een trekker en een bestuurslid dat contact houdt met het bestuur. Bij de oprichting van een werkgroep wordt een startformulier ingevuld waarin vermeld wordt wat de scope van de werkzaamheden is en het doel, eventueel de deadline van oplevering van de stukken, wie de deelnemers zijn en of er eventueel budget nodig is om de werkzaamheden uit te voeren.

Er zijn op dit moment de volgende werkgroepen:

- **Bouw;** deze houdt zich bezig met alles wat het ontwerp en de bouw van het pand betreft.
- **Subsidies en fondsenwerving;** deze houdt zich bezig met het in contact komen met partijen die wellicht een subsidie verlenen en dient hiervoor aanvragen in. Ook wordt er een initiatief genomen om obligaties en deelnemingen uit te geven en crowdfunding-acties op te starten.
- **Huishoudelijk Reglement;** deze groep houdt zich bezig met het opstellen van een document Huishoudelijk Reglement als aanvulling op de statuten dat als basis kan dienen om aan te geven hoe de leden van De Binnenhaven met elkaar omgaan.
- **Woningtoewijzingsbeleid;** deze groep gaat zich bezighouden met op welke manier en volgens welke criteria een woning aan een lid wordt toegewezen, rekening houdend met de wensen van de leden en de eisen van gemeente Almere.
- **Activiteiten ;** deze groep houdt zich bezig met het organiseren van sociale evenementen voor de leden en de buurt.
- **Buitengebied;** deze groep wordt opgericht zodra er nadere concrete plannen/ontwerpen zijn voor het gehele gebied.
- **Communicatie;** deze houdt zich bezig met de communicatie naar de buitenwereld en de algemene communicatie tussen en naar alle leden.
- **Welkomstcommissie;** doet de interviews met de kandidaat-leden en geeft advies hierover aan het bestuur.
- **Vriendenhuis**

Vertrouwenspersoon

Er zal een vertrouwenspersoon zijn die niet woonachtig is in of betrokken bij De BinnenHaven. Tot deze persoon kan men zich wenden in geval van geschillen en/of irritatie, grensoverschrijdend gedrag of andere vormen van ongewenst gedrag naar leden van de organisatie.

Terrein en gemeenschappelijke ruimten

Hier zullen afspraken een plek moeten krijgen die voortkomen uit het werk van een aantal werkgroepen:

- Werkgroep Buitenruimte
- Werkgroep Inrichting
- Werkgroep Onderhoud Gereedschap & Inventarisatie
- Werkgroep Veilig Wonen & Beveiliging

Beheer en toezicht gezamenlijke voorzieningen

Hierbij kun je denken aan:

- Fietsenstalling
- Gezamenlijke tuin/ moestuin
- Postafhandeling
- Gezamenlijke wasruimte met wasmachines
- Deelauto's
- Buurthuis

En verder..

Er zal ook nog een beslissing moeten worden genomen over rookbeleid, het hebben van huisdieren et cetera

Privacy

Bij aanmelding als lid wordt opgave gedaan van voor- en achternaam, adres, postcode-woonplaats (NAW gegevens), alsmede telefoonnummer(s) en e-mailadres. Tevens wordt gevraagd naar interesse- en ervaringsgegevens.

- De uitgebreide NAW gegevens worden opgenomen in een door de ledenadministratie bijgehouden bestand.
- De NAW gegevens gaan samen met de bankgegevens naar de penningmeester, ten behoeve van de contributiegelden en verenigingsadministratie.
- Leden zijn verplicht aan de vereniging iedere wijziging in hun gegevens schriftelijk per brief of per mail door te geven; deze gegevens blijven tegenover de vereniging gelden zolang een lid niet schriftelijk aan de vereniging een wijziging heeft opgegeven. Alle gevolgen van het niet mededelen van deze gegevens en wijzigingen daarin zijn voor rekening en risico van het lid.
- Voor Vriendenhuusbewoners geldt dat de ouder(s), voogd of wettelijk vertegenwoordiger de verplichte contactpersoon voor de Vriendenhuusbewoners is/zijn en als zodanig dienen zij hun gegevens door te geven aan de vereniging.
- Indien er een website – al dan niet toegankelijk met een toegangscode – van de vereniging is, worden daarop door de webbeheerder geen gegevens van leden vermeld, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van het betreffende lid.
- Na het einde van het lidmaatschap worden per 1 januari van het volgende kalenderjaar alle persoonlijke gegevens uit de bestanden verwijderd.

(On)gewenste omgangsvormen

De leden hebben respect voor elkaar, zijn tolerant naar elkaar en geven elkaar de ruimte om naar eigen gevoel te leven. Daarbij gaan we niet over elkaars mentale en fysieke (woon)grenzen.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we veroordelend/niet-respectvol elkaar aanspreken of met anderen bespreken, pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, (verbale) agressie, geweld en stalking.

Bemiddeling bij onenigheid

- Geschillen tussen leden onderling of tussen leden en de vereniging dienen eerst intern opgelost te worden.
- Indien geen oplossing wordt bereikt, kan een externe mediator (buurtbemiddeling Almere) worden ingeschakeld.

Hiervoor zal een commissie in het leven geroepen moeten worden met mensen die diplomatieke en oplossingsgerichte vaardigheden hebben. Er moet een duidelijke procedure opgesteld worden.

Brandveiligheid

Het wooncomplex voldoet aan de nader gestelde eisen door brandweer. Elke woning en gemeenschappelijke ruimtes is voorzien van een brand- en rookmelder, aangesloten op het elektriciteitsnet. Galerijen en gangen zijn vrij van obstakels. Daarnaast vindt periodieke controle plaats van de brand- en rookmelders. Dit wordt door de ALV en op de schermen in de hal van de gebouwen aangekondigd. De bewoners verlenen hiertoe toegang tot hun woning- en overige ruimten.

Op regelmatige basis wordt er een ontruimingsoefening gehouden waarbij iedereen die in het wooncomplex en de directe omgeving aanwezig is deelneemt. Dit volgens nader te maken afspraken.