

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT
BEHOREND BIJ DE STATUTEN VAN
DE VERENIGING 'WOONGROEP NIEUW WEDE'
gevestigd te Hoogland, gemeente Amersfoort**

BESTUUR

TAKEN BESTUUR

Artikel 1

Het bestuur ziet erop toe, dat de besluiten van de algemene ledenvergaderingen en van het bestuur op de juiste wijze worden uitgevoerd.

Artikel 2

Het bestuur vergadert ten minste éénmaal per maand en bovendien:

- a. Wanneer de voorzitter het nodig acht.
- b. Wanneer minstens twee bestuursleden hierom vragen.

Artikel 3

- a. Het bestuur kan besluiten nemen, indien minstens de helft van het aantal bestuursleden bij de vergadering aanwezig is. Bestuursbesluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- b. Buiten de vergadering kan het bestuur een besluit nemen indien alle bestuursleden zich hiermee schriftelijk akkoord hebben verklaard.
- c. Tenzij er persoonlijke zaken aan de orde komen, zijn de bestuursvergaderingen toegankelijk voor elk lid, dat zich daarvoor tevoren bij het bestuur heeft aangemeld of door het bestuur daartoe is uitgenodigd.

TAKEN BESTUURSLEDEN

Artikel 5

De voorzitter

- a. Draagt zorg voor het zo goed mogelijk functioneren van de vereniging.
- b. Zit de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen voor.
- c. Kan in de sub b bedoelde vergaderingen voor bepaalde onderwerpen een ander als gespreksleider aanwijzen.

Artikel 6

Bij afwezigheid van de voorzitter oefent de vicevoorzitter diens functie uit.

Bij ontstentenis van beiden vervult een der overige bestuursleden de functie van voorzitter.

Artikel 7

De secretaris

- a. Verzorgt de inkomende en uitgaande post van de vereniging.
- b. Houdt het archief bij.
- c. Notuleert de bestuurs- en algemene ledenvergadering of laat zich in die functie vervangen.
- d. Draagt er zorg voor, dat de notulen van de algemene ledenvergadering, na goedkeuring door die vergadering door voorzitter en secretaris worden ondertekend.

- e. Draagt er zorg voor, dat ieder lid binnen drie weken na een vergadering kennis kan nemen van de notulen van de bestuursvergaderingen en de notulen van de algemene ledenvergadering.

Bij afwezigheid van de secretaris wordt deze vervangen door een van de andere bestuursleden.

Artikel 8

De penningmeester

- a. Beheert de geldmiddelen van de vereniging in overeenstemming met de besluiten van de algemene ledenvergadering en het bestuur.
- b. Past bij niet-begrote uitgaven de onderstaande regels toe:
 - over uitgaven tot € 50 beslist de penningmeester.
 - over uitgaven tussen € 50 en € 150 beslist het bestuur.
 - over uitgaven boven € 150 beslist de Algemene Ledenvergadering.
- c. Zorgt voor het regelmatig bijhouden van een overzichtelijke boekhouding.
- d. Deponeert alle niet direct benodigde gelden bij een bankinstelling.
- e. Is verplicht aan het bestuur en de commissie, genoemd in artikel 13 lid 4 van de statuten op hun verlangens inzage te geven in alle boeken en bij behorende stukken welke op het financiële beheer van de vereniging betrekking hebben.
- f. Stelt de balans en de staat van baten en lasten samen genoemd in artikel 13 lid 3 van de statuten.
- g. Maakt jaarlijks de begroting voor het volgend boekjaar op, die na goedkeuring door het bestuur aan de algemene ledenvergadering wordt aangeboden.

Bij afwezigheid van de penningmeester wordt deze vervangen door een van de andere bestuursleden.

LIDMAATSCHAP BESTUUR

Artikel 9

- a. De leden van het bestuur worden door de algemene ledenvergadering benoemd voor een termijn van twee jaar en zijn eenmaal herkiesbaar, tenzij de ledenvergadering beslist dat een bestuurslid nog een keer gekozen kan worden. Bij wisseling van functie blijft de zittingsduur gehandhaafd.
- b. Kandidaatstelling voor het bestuurslidmaatschap kan geschieden door het bestuur of één of meerdere leden. De kandidaat moet zich bereid verklaard hebben het bestuurslidmaatschap te aanvaarden. Een lid kan ook zichzelf kandidaat stellen.

LEDEN/BELANGSTELLENDEN

Artikel 10

Belangstellenden zijn personen die belangstelling hebben voor het wonen in de Woongroep Nieuw Wede en daartoe enige kennismakingsgesprekken hebben gehad met de kennismakinggroep en een aantal leden van de woongroep.

Artikel 11

Ieder lid ontvangt een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Artikel 12

Leden worden geacht de doelstellingen van de vereniging te onderschrijven en na te streven.

Artikel 13

In de in artikel 8 sub g bedoelde algemene ledenvergadering worden de contributie en de gemeenschappelijke schoonmaakkosten voor de leden voor het komende kalenderjaar vastgesteld. De leden dienen de voor hen vastgestelde contributie en kosten binnen het betreffende kalenderjaar te voldoen.

Artikel 14

Belangstellenden kunnen bepaalde activiteiten en de vergaderingen en/of bijeenkomsten van de woongroep bijwonen.

WERK- EN/OF TAAKGROEPEN

Artikel 15

- a. De beslissing tot het instellen van werk- en/of taakgroepen als genoemd in artikel 9 lid 5 van de statuten wordt genomen door de algemene ledenvergadering.
- b. Een werk- of taakgroep bestaat uit minimaal drie personen.
- c. Voor de leden van de kennismakingsgroep worden de regels voor zittingsduur als bij het bestuur gehanteerd, tenzij daarvan door de algemene ledenvergadering uitdrukkelijk wordt afgeweken.
- d. Een werkgroep maakt bekend dat er een vacature is. Kandidaten kunnen zich tot 14 dagen vóór de volgende ledenvergadering aanmelden bij het bestuur, na overleg met de werkgroep.

Artikel 16

Van iedere werk- en/of taakgroep worden onder meer het maximumaantal leden, de taakomschrijving en de bevoegdheid afzonderlijk door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

Artikel 17

Een werk- of taakgroep vergadert:

- a. Wanneer een of meer van de leden van de betreffende werk- of taakgroep het nodig acht(en);
- b. Wanneer het bestuur dit verzoekt.

Artikel 18

- a. Een werk- of taakgroep kan besluiten nemen over zaken waartoe zij bevoegd is, zoals het vaststellen van regels, indien minstens de helft van het aantal leden van die werk- of taakgroep ter vergadering aanwezig is.
Deze besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.
Bij staking van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- b. Tenzij er persoonlijke zaken aan de orde komen, zijn de vergaderingen van een werk- of taakgroep toegankelijk voor elk lid, dat zich daarvoor van tevoren bij de betreffende werk- of taakgroep heeft aangemeld of daartoe door die werk- of taakgroep is uitgenodigd.
- c. De werkgroepen laten hun presentatie van plannen, als deze financiële consequenties hebben, vergezeld gaan van een begroting.

Artikel 19

Elke werk- of taakgroep wijst uit haar midden iemand aan die als contactpersoon aanspreekbaar is voor bestuur en leden.

TUINKAMERGROEP

Artikel 20

De tuinkamergroep regelt onderhoud van de tuinkamer, met inachtneming van het 'Reglement voor bewoners' als bedoeld in artikel 45 sub 6 van de Akte van splitsing in appartementsrechten van gemeld complex.

TUINWERKGROEP

Artikel 21

- a. De werkers in de tuin vormen de tuinwerkgroep.
- b. Aan de tuingroep is een coördinator toegevoegd.
- c. Aanschaffingen lopen via de coördinator.
- d. Tuingroepleden die voorstellen willen doen voor veranderingen, overleggen met de coördinator. Na dit overleg wordt gekozen uit de volgende mogelijkheden:
 - Zonder overleg het voorstel uitvoeren;
 - Het voorstel in het tuinoverleg bespreken;
 - Het voorstel in een maandagmorgenbijeenkomst bespreken.
- e. Verschil van mening dat met overleg niet op te lossen is, wordt in een maandagmorgenbijeenkomst of ledenvergadering gebracht.

BIBLIOTHEEGROEP

Artikel 23

De werkzaamheden van de bibliotheekgroep bestaan uit het in orde houden van de bibliotheek, waartoe onder meer behoort het etiketteren en catalogiseren van binnengekomen boeken, evenals het bijhouden c.q. afvoeren van boeken, folders en tijdschriften.

ACTIVITEITENGROEP

Artikel 24

De activiteitengroep heeft als doel het contact tussen de leden onderling te bevorderen door:

- a. Het organiseren van gespreksavonden, lezingen, maaltijden en andere activiteiten.
- b. Het stimuleren en coördineren van initiatieven van anderen.

KENNISMAKINGSGROEP

Artikel 26

- a. De werkzaamheden van de kennismakingsgroep zijn gericht op het proces van kennismaking met mogelijke nieuwe bewoners van Nieuw Wede. De kennismakingsgroep ontvangt mensen die belangstelling hebben voor het wonen in de woongroep Nieuw Wede, geeft hun informatie en brengt een gesprek op gang waarin

- de kennismakingsgroep zich een beeld probeert te vormen van hun beweegredenen en hun persoon. Indien de kennismakingsgroep de indruk heeft, dat een belangstellende in Nieuw Wede zal passen en er zich thuis kan gaan voelen, brengt zij deze in contact met de overige leden van de woongroep.
- b. De kennismakingsgroep onderhoudt contact met belangstellenden en begeleidt en stimuleert hen bij het verdere wederzijdse kennismakingsproces tussen hen en de woongroepleden.
- c. - Bij het vrijkomen van een huurappartement benadert de kennismakingsgroep aspirant-bewoners op volgorde van de wachtlijst. Dit nadat het bestuur het appartement aan de huidige bewoners heeft aangeboden, met inachtneming van de hieronder vermelde regels.
- Bij vrijkomen van een driekamerappartement is de volgorde van aanbieden als volgt:
1. Aan alle bewoners van een driekamer-huurappartement en van een koopappartement.
 2. Aan een (echt)paar indien dat (echt)paar als nr. 1 op de wachtlijst staat.
 3. Aan de bewoners van een tweekamerappartement die na 1-1-2020 in Nieuw Wede zijn komen wonen, en wel in volgorde van binnenkomst.
- Indien bij punt 1 sprake is van meerdere kandidaten, wordt tussen hen overlegd; komt men er in zo'n geval door overleg niet uit, dan wordt er geloot.
- Een vrijkomend tweekamerappartement wordt aan alle bewoners aangeboden. Als er meer kandidaten zijn, wordt tussen hen overlegd; komt men er door overleg niet uit, dan wordt er geloot.
- Kandidaten die zowel willen huren als kopen worden met ingang van de datum van hun definitieve plaatsing op de wachtlijst, onderaan beide wachtlijsten geplaatst. Bij het vrijkomen van een koopappartement worden per email eerst de bewoners die vóór 1-1-2024 zijn komen wonen, geïnformeerd dat ze kunnen proberen dit appartement te kopen door contact op te nemen met de verkopende partij. Daarna worden de aspirant-bewoner(s) die nr. 1 op de wachtlijst staat/staan voor een koopwoning, geïnformeerd dat de woning vrijkomt en dat ze contact kunnen opnemen met de verkopende partij.
- Komt nr. 1 op de koopwachtlijst niet tot overeenstemming met de verkopende partij, dan wordt nr. 2 op deze wachtlijst geïnformeerd.
- d. Wanneer aspirant-bewoners op de definitieve wachtlijst staan, gaan wij als woongroep ervan uit dat zij hier graag willen wonen en de gelegenheid aangrijpen, zodra deze zich voordoet.
- In principe dient een aspirant-bewoner het vrijgekomen en aan haar/hem aangeboden huur- of koopappartement dan ook te accepteren. Als zij/hij dit appartement niet wenst, dan wordt zij/hij van de wachtlijst verwijderd.
- Het kan uiteraard voorkomen dat een aspirant-bewoner op het moment van vrijkomen van een appartement in zodanige omstandigheden verkeert dat verhuizing in alle redelijkheid niet aan de orde is; denk aan overlijden van een naaste, ziekte of een andere zwaarwegende reden.
- In dat geval is het, na een verzoek daartoe van de aspirant-bewoner, aan de kennismakingsgroep en het bestuur om in overleg te bepalen of een uitzondering zal worden gemaakt.
- De reden voor deze uitzondering wordt zo snel mogelijk aan de woongroepleden meegedeeld.

SLOTARTIKEL

Artikel 27

Voorstellen van een of meerdere leden of van werk- en/of taakgroepen moeten in het algemeen schriftelijk ter kennis van het bestuur worden gebracht.

Het bestuur bepaalt - in overleg met de indiener(s) - wanneer het voorstel op de agenda van de algemene ledenvergadering wordt geplaatst.

Aldus vastgesteld in ALV nr. 222,

23 maart 2026

