



## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### Inleiding

Het huishoudelijk reglement heeft de bedoeling, nadere richtlijnen te geven ten aanzien van het Bestuur van de vereniging, om zodoende het doel zoals omschreven in artikel 2 van de statuten, zo veel en zo goed mogelijk te bereiken.

Voor het bereiken van het gestelde doel, zal het Bestuur zo goed mogelijk samenwerken met andere organisaties of instanties die hetzelfde nastreven.

### Artikel 1

#### ALGEMENE VERGADERINGEN

1. Voor de algemene vergaderingen, hierna te noemen ledenvergaderingen worden de leden uitgenodigd.
2. De ledenvergaderingen worden zo vaak bijeengeroepen als noodzakelijk is, doch minimaal eenmaal per jaar. In april/mei van elk jaar wordt een voorjaars -vergadering gehouden. In oktober/november van elk jaar wordt een najaar - vergadering gehouden.
3. De leden voor de "voor- en najaar -vergadering" worden schriftelijk per brief of E-mail bijeengeroepen door of namens de voorzitter tien werkdagen vóór aanvang van de vergadering, respectievelijk op de wijze voorzien van artikel 23.2 van de statuten.  
De bijeenroeping gaat vergezeld van de agenda. De voor de vergadering benodigde vergaderstukken worden - mits beschikbaar - 10 werkdagen voor aanvang van de vergadering op de site van de HVL geplaatst.
4. Alleen over de op de agenda staande punten kunnen tijdens de vergadering moties en/of tegenvoorstellen worden ingediend, die desgewenst in stemming kunnen worden gebracht.
5. De op de ledenvergadering genomen besluiten worden door het bestuur uitgevoerd, mits niet strijdig met de doelstellingen van de Huurdersvereniging dan wel de wet.
6. Door de ledenvergadering ingenomen standpunten over de huurderszaken en huurdersaangelegenheden worden door het bestuur op verzoek van de ledenvergadering ter kennis gebracht aan de verhuurder(s), overheid of de betreffende instantie of instelling.
7. Het stemmen over personen of onderwerpen geschiedt middels hand opsteken, maar indien de aanwezige leden dit bij meerderheid wensen, wordt tijdens de vergadering een stemcommissie gevormd bestaande uit 3 personen, te weten 1 algemeen bestuurslid en 2 aanwezige leden.
8. De ledenvergadering is openbaar tenzij het bestuur of de ledenvergadering anders besluiten. Tijdens de vergadering kan op voorstel van het bestuur of de leden besloten worden de vergadering na de pauze als niet openbaar voort te zetten.
9. indien derden op de ledenvergadering het woord willen voeren, anders dan op verzoek van het bestuur, dienen zij dit vóór aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de ledenvergadering mede te delen.

10. Een referendum kan gaan over zaken die voor de leden of voor het nastreven van de doelstelling van de Huurdersvereniging van wezenlijk belang kunnen zijn, te weten:
- a. voornemens tot samenwerking of fusie met ander huurdersorganisaties;
  - b. voornemens tot wijziging van de statuten en/of de rechtsvorm van de vereniging;
  - c. voornemens tot uitbreiding van de bevoegdheden van het bestuur van de vereniging;
  - d. voornemens tot het wijzigen van de belangrijke diensten aan de leden;
  - e. voornemens tot het innemen van standpunten met betrekking tot zaken ten aanzien waarvan het bestuur op grond van statuten of eerdere besluitvorming niet over een geldig mandaat beschikt.

Zie voor verdere beschrijving Statuten Huurdersvereniging.

### **Artikel 2**

#### **NOTULEN EN VERSLAGEN MAKEN VAN VERGADERINGEN**

De notulen en verslagen van vergaderingen worden gemaakt door de secretaris of onder diens verantwoordelijkheid. Een besluitenlijst dient te worden bijgevoegd. Bij de notulen van de ledenvergadering dienen tevens presentielijsten te worden bijgevoegd.

### **Artikel 3**

#### **SCHORSING VERGADERING**

Een vergadering kan voor een bepaalde tijd worden geschorst. De agenda wordt na de hervatting op de eerder vastgestelde volgorde afgewerkt. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing met een maximum van 30 minuten of tot een door de voorzitter vast te stellen nadere datum.

### **Artikel 4**

#### **ADVISEURS**

Het bestuur kan te allen tijde adviseurs inschakelen. Deze kunnen door de voorzitter ter vergadering worden uitgenodigd om adviezen toe te lichten en desgewenst nadere informatie te verstrekken. Eveneens kunnen door het bestuur aan externe adviseurs opdrachten worden gegeven voor (intensieve) ondersteuning en begeleiding bij tal van projecten.

### **Artikel 5**

#### **DE VOORZITTER**

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van de Huurdersvereniging en de ledenvergadering, alsmede het leiden van andere vergaderingen die zijn belegd door de Huurdersvereniging.
2. De voorzitter zal de agendapunten, die besproken moeten worden, zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.
3. Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
4. De voorzitter moet tijdens de vergadering gesprekken van bestuursleden of leden onderling voorkomen.
5. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
6. De voorzitter en/of een ander aangewezen bestuurslid onderhouden namens het bestuur de contacten met de pers.
7. Uitgaande stukken worden door de voorzitter mede ondertekend.

## **Artikel 6**

### **DE VICE-VOORZITTER**

1. De vicevoorzitter neemt bij verhindering van de voorzitter het voorzitterschap waar.
2. De voorzitter en/of het bestuur kan aan de vicevoorzitter taken delegeren.

## **Artikel 7**

### **DE SECRETARIS**

1. De secretaris draagt zorg voor en is respectievelijk verantwoordelijk voor:  
de agenda's van bestuursvergadering en ledenvergadering in overleg met de voorzitter;  
behandeling bestuurs- en verenigingspost;  
het rooster van aftreden;  
de lijst met functies en samenstelling bestuurscommissie en werkgroepen;  
de vergaderschema's;  
coördinatie tussen werkgroepen;  
het bewaken van de afspraken in de bestuurlijke activiteiten;  
het maken van de verslagen van alle door de vereniging gehouden vergaderingen;  
aan het einde van het verenigingsjaar stelt hij/zij een jaarverslag op, waarin tenminste zijn opgenomen de adviesaanvragen, de instemmingsaanvragen, de informatie van de verhuurder(s), gehouden bijeenkomsten, enz. ;  
het bijhouden en oproepen van vergaderingen;  
het in- en uitschrijven van de leden in de registers en het bijhouden van een ledenbestand wordt uitgevoerd door de verhuurder(s) en de huurdersvereniging krijgt regelmatig een afschrift;  
verder draagt hij de zorg voor een goede archivering.
2. De secretaris zorgt voor informatieoverdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
3. De secretaris coördineert het wijzigen van statuten en het huishoudelijk reglement.
4. De secretaris draagt zorg voor een ordelijk en overzichtelijk digitaal verenigingsarchief en het beheren van het archief.

## **Artikel 8**

### **DE PENNINGMEESTER**

1. De penningmeester beheert en bewaakt de financiën en verzorgt de financiële administratie.
2. De verschuldigde contributie, die jaarlijks tijdens de ledenvergadering wordt vastgesteld, zal maandelijks tegelijkertijd met de verschuldigde huur van het gehuurde object, door de verhuurder(s) worden geïnd.
3. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en de begroting.
4. De financiële administratie wordt verzorgd door de verhuurder(s).
5. De penningmeester is namens de Huurdersvereniging gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen, met dien verstande dat:  
betalingen tot € 500,- direct door de penningmeester verricht kunnen worden;  
betalingen boven de € 500,- dienen mede door de voorzitter voor akkoord te worden ondertekend, mits dit het gevolg is van een door het bestuur gegeven opdracht.

6. Bestuursleden mogen kosten die als gevolg van een opdracht van het bestuur zijn gemaakt in rekening brengen bij de penningmeester. Uitbetalingen vinden plaats aan de hand van nota's, kassabonnen of kwitanties.
7. Vrijwilligers welke in opdracht van het bestuur vrijwilligerswerk verrichten mogen de declaraties van dit vrijwilligerswerk, met in acht neming van de gemaakte afspraken hierover, bij de penningmeester ter betaling indienen.
8. De penningmeester doet regelmatig verslag aan het bestuur van de financiële situatie en draagt zorg voor een driemaandelijks financieel overzicht voor het bestuur.
9. De penningmeester bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
10. Controle op de jaarrekening wordt uitgevoerd door een wettelijk erkend (externe) register accountant. Omdat de financiële administratie door de verhuurder wordt verzorgd, wordt deze ook meegenomen in de Algemene Accountantsverklaring van de verhuurder. ( Er komt dus géén aparte accountantsverklaring meer voor de vereniging).
11. De penningmeester controleert de te betalen rekeningen op juistheid.
12. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor de vereniging hebben, worden door de penningmeester mede ondertekend.
13. Van feiten en omstandigheden, welke de financiële toestand van de vereniging ongunstig beïnvloeden of waardoor de penningmeester in de uitoefening van de op hem rustende werkzaamheden wordt bemoeilijkt, doet onverwijld mededeling aan het bestuur onder vermelding van de maatregelen welke zijns inziens geboden zijn.

#### **OVERIGE TAKEN BESTUURSLEDEN**

Verdere taken voor de voorzitter, secretaris en penningmeester alsmede de overige bestuursleden kunnen bij besluit van het Bestuur van de Huurdersvereniging beschreven worden. Ook wisseling van taken (bijv. wegens overbelasting) kunnen bij zo'n besluit geregeld worden. Alle toegevoegde bestuursleden staan hun gelijkwaardige functionarissen terzijde in hun werkzaamheden, zo dikwijls zulks nodig en gewenst is. Zij kunnen taken toebedeeld krijgen, zoals het leiden van commissies en dergelijke.

Het dagelijks bestuur is gemachtigd een of meer aftredende bestuursleden als adviseur aan te stellen vanwege zijn/haar kennis van zaken, met een eventuele, door het bestuur vast te stellen uren vergoeding voor dit vrijwilligerswerk.

#### **Artikel 9**

#### **DE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR**

1. Het bestuur fungeert als adviserend college aan de ledenvergadering.
2. Het bestuur treedt op als beleidsvoorbereidende commissie, op die terreinen en voor die beleidsonderwerpen, waarop geen vaste bestuurscommissies of werkgroepen werkzaam zijn.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de ledenvergaderingen.
4. Het bestuur fungeert als vertegenwoordiger namens de Huurdersvereniging bij representatieve aangelegenheden en het overleg met de verhuurder(s), de gemeente(n) en andere instanties.
5. Het bestuur stelt in haar najaarsvergadering van elk jaar voor de algemene bestuursvergadering een concept-vergaderschema en een concept-activiteitenprogramma op voor het komende jaar.
6. Het bestuur heeft een coördinerende functie voor de activiteiten van de door de Huurdersvereniging in gestelde werkgroepen.
7. Overeen financieel belang groter dan vijfhonderd euro (€ 500,-) beslist het bestuur conform de daarvoor gestelde regelen (art. 8) van dit reglement.
8. Zonder goedkeuring van de algemene vergadering mag het bestuur geen besluiten nemen over een financieel belang groter dan 25% van de beschikbare middelen.

## Artikel 10

### WERKWIJZE HUURDESVENIGING

1. De vergaderingen van het Bestuur zijn niet openbaar, tenzij het een of meerdere personen betreft die door het bestuur speciaal zijn uitgenodigd deel te nemen.
2. De vergaderingen worden schriftelijk bijeengeroepen door de secretaris of onder diens verantwoordelijkheid minstens vijf werkdagen vóór aanvang van de vergadering.
3. De voorzitter kan indien hij dit nodig acht een vergadering mondeling bijeenroepen. Zo'n vergadering behelst dan alleen het agendapunt dat bijeenroeping van de vergadering nodig heeft gemaakt.
4. De bijeenroeping gaat vergezeld van een agenda en mits beschikbaar de voor de vergadering noodzakelijke bestuursstukken.
5. De verslagen en besluitenlijst van iedere vergadering worden met de uitnodiging voor de volgende vergadering meegezonden.
6. Het Bestuur beraadslaagt vertrouwelijk. Ook bestuursstukken kunnen vertrouwelijk zijn. Dit wordt extra met het woord "vertrouwelijk" op het bestuursstuk aangegeven. De bestuursleden verplichten zich dan de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
7. Alle leden van de Huurdersvereniging kunnen zich tot de voorzitter richten met het gemotiveerde verzoek de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
8. Het Bestuur kiest uit haar midden vertegenwoordigers ter voordracht in de organisatie en organen waaraan de Huurdersvereniging deelneemt of waarvan de Huurdersvereniging lid is.
9. Coördinatoren van werkgroepen en bestuurscommissies die door de Huurdersvereniging zijn ingesteld alsmede de vertegenwoordigers in diverse organen en organisaties, kunnen in de algemene bestuursvergaderingen en indien gewenst tijdens de ledenvergaderingen toelichting geven op de verslagen en lopende werkzaamheden van deze werkgroepen, commissies en organisaties.
10. Contacten met de pers geschieden na beraadslaging zoveel mogelijk via een persbericht. Mondelinge toelichting hierop en interviews worden door de voorzitter en/of een ander aangewezen bestuurslid gegeven. Negatieve beeldvorming van de Huurdersvereniging dient te worden voorkomen.
11. Kandidaatstelling Bestuur.  
Verkiezing van leden voor het Bestuur vindt plaats conform het gestelde in artikel 16.1 t/m 16.7 van de statuten.  
De Huurdersvereniging biedt bestuursleden de mogelijkheid tot gratis scholing door het volgen van cursussen van het Woonbond Kennis- en Adviescentrum, waarbij de basiscursus "Huisvesting" verplicht is voor nieuwe bestuursleden.
- 11.1 Kandidaatstelling Dagelijkse Leiding  
Kandidaten voor een functie in de Dagelijkse Leiding worden benaderd door de leden van het Bestuur voor een gesprek.  
In dat gesprek zal ten minste worden aangegeven de:
  - taken en bevoegdheden van het kandidaat-bestuurslid;
  - inwerkperiode;
  - mogelijkheden tot verdere scholing;
  - verwachte tijdsinvestering.
- 11.2 Zittingsduur:  
Ieder bestuurslid is na vier jaar aftredende en herkiesbaar. Het aftreden gebeurt volgens een door de secretaris opgemaakt en door het bestuur goedgekeurd rooster van aftreden. Om de continuïteit in het bestuur te waarborgen is niet meer dan één dagelijks bestuurslid per jaar aftredende.

Bij tussentijdse uittreden en vervangen van een **lid in de dagelijkse leiding** komt het nieuwe **lid in de dagelijkse leiding** in het rooster van aftreden op de plaats van het vertrekkende **lid in de dagelijkse leiding**

#### 11.3 Opleiding bestuursleden.

De moderne volkshuisvesting vraagt van de Huurdersvereniging kennis van zaken, inzicht in actuele ontwikkelingen, vaardigheid in onderhandelen en een warm contact met de achterban.

Om die kwaliteiten te ontwikkelen is (bij)scholing onmisbaar. De afdeling "Scholing" van het Woonbond Kennis- en Adviescentrum heeft een aantal "gerichte" cursussen in haar pakket. Keuze en deelname aan een cursus wordt met meerderheid van stemmen door het Bestuur vastgesteld.

De kosten verbonden aan het volgen van een cursus(en) kunnen bij de penningmeester in rekening worden gebracht, conform de daarvoor geldende voorwaarden en afspraken.

### Artikel 11

#### **SAMENWERKINGSOVEREENKOMST MET VERHUURDER(S)**

De Huurdersvereniging en de verhuurder(s) zijn in een aangegane samenwerkingsovereenkomst het navolgende overeengekomen:

1.
  - a. de verhuurder(s) zal de Huurdersvereniging optimale mogelijkheden bieden om de belangen te behartigen van diegenen, die zij vertegenwoordigt;
  - b. de taken en bevoegdheden van de Huurdersvereniging en van Verhuurder(s) te verduidelijken;
  - c. regels en procedures af te spreken om het overleg tussen de Huurdersvereniging en Verhuurder(s) te verduidelijken en te structureren en een goede overlegrelatie te bevorderen;
  - d. het bevorderen van een gelijkwaardige gespreks- en onderhandelingsrelatie tussen de Huurdersvereniging en Verhuurder(s).
2. De verhuurder(s) stimuleert en ondersteunt de Huurdersvereniging in materiële en immateriële zin bij haar activiteiten en de opbouw en instandhouding van de Huurdersvereniging.
3. Beide partijen beschouwen de samenwerkingsovereenkomst als een reglement als bedoeld in artikel 17 van het Besluit Beheer Sociale Huursector (BBSH) en als overeenkomst als bedoeld in artikel 6 van de wet op het overleg van huurders/verhuurders, De verhuurder(s) zal geen nadere regels vaststellen die in strijd zijn met de afgesloten samenwerkingsovereenkomst.
4. De in deze samenwerkingsovereenkomst genoemde onderwerpen inzake het geven van advies, gekwalificeerd advies of instemming, zullen naar gelang de belangrijkheid door **de** dagelijkse leiding of **het** Bestuur van de Huurdersvereniging behandeld worden.

Waar het gaat om concrete projecten en/of onderwerpen die op complex- of buurtniveau aan de orde zijn, zullen bij de definitieve besluitvorming door de Huurdersvereniging, de door de bewonerscommissies/klankbordgroepen ingenomen standpunten zichtbaar worden meegewogen.

### Artikel 12

#### **BEWONERSCOMMISSIES/KLANKBORDGROEPEN**

1. Bewonerscommissies/klankbordgroepen vormen een belangrijke schakel tussen de bewoners in de wijken en het overleg op beleidsniveau. Zij voeren overleg met diverse organisaties in de wijk en

- hebben contact met de verhuurder(s) over zaken die het dagelijks beheer van woningen en woonomgeving betreffen.
2. Bewonerscommissies/klankbordgroepen zijn zelfstandig. Leden van de bewonerscommissies zijn niet altijd lid van de Huurdersvereniging.
  3. De Huurdersvereniging stelt ten doel een lid van het Bestuur in wiens wijk een bewonerscommissie/klankbordgroep is of wordt opgericht, namens de Huurdersvereniging, zitting te laten nemen in de bewonerscommissie/klankbordgroep. Voorwaarde daarbij is dat de bewonerscommissie/klankbordgroep aannemelijk maakt dat zij tenminste 70 % van de huurders van een bepaald complex, straat, buurt, wijk of kern vertegenwoordigt.
  4. Indien er geen bewonerscommissie/klankbordgroep kan worden gevormd zullen de belangen van deze huurders, die als gevolg van concrete projecten en/of onderwerpen die op complex- of buurtniveau aan de orde zijn, door de Huurdersvereniging worden behartigd, onder voorwaarde dat ten minste 70 % van deze huurders aannemelijk maken dat bemiddeling van de Huurdersvereniging gewenst wordt en dat het geen onderwerpen betreft die onder het gekwalificeerd advies- of instemmingsrecht van de Huurdersvereniging vallen.
  5. De huurdersvereniging heeft behoefte aan regelmatig overleg met de bewonerscommissies/klankbordgroepen die ontstaan (zijn) binnen de regio Walcheren, om enerzijds voeling te houden wat er op wijkniveau gebeurt en anderzijds door bewoners te stimuleren, zodat de betrokkenheid en de sociale samenhang wordt vergroot. Het overleg moet geen individueel karakter hebben.
  6. Hiertoe kan door het bestuur een overlegstructuur worden ingesteld, bestaande uit 2 vertegenwoordigers per bewonerscommissie/klankbordgroep.
  7. In deze overlegstructuur vindt uitwisseling van visies en standpunten plaats en wordt waar nodig beleid op de praktijk afgestemd. Op deze wijze is er intensieve uitwisseling mogelijk, waarbij via deze overlegstructuur ook niet-leden betrokken kunnen zijn.
  8. Het Bestuur van de Huurdersvereniging of enkele leden hiervan overlegt periodiek.
  9. De voorzitter van de Huurdersvereniging is belast met de leiding van deze overlegstructuur.
  10. Vaste overlegrelaties:  
Bewonerscommissies/Klankbordgroepen:  
verhuurder(s);  
bestuur huurdersvereniging;  
andere bewonerscommissies/klankbordgroepen;  
sociaal-cultureel werk e.d. ;  
buurtplatforms en wijkcomités.

Financiering Bewonerscommissies/Klankbordgroepen:  
bijdragen verhuurder(s) t.b.v. acties in de betreffende wijk/complex, die de leefbaarheid ten goede komen.

### **Artikel 13**

#### **BESTUURSSTUKKEN**

Bestuursstukken zijn die stukken die relevant zijn ten behoeve van het functioneren van de Huurdersvereniging. Bestuursstukken zijn in ieder geval:

- verslagen van de bestuurs- en de ledenvergaderingen;
- verslagen van werkgroepen/commissies;
- verslagen van organisaties en organen waarin vertegenwoordigers van de Huurdersvereniging zitting hebben;
- jaarstukken van de Huurdersvereniging;
- begroting;
- vergaderschema's van het Bestuur, werkgroepen, commissies en ledenvergaderingen;
- lijst ingekomen en verzonden stukken;

verslagen overlegvergaderingen met de Directeur(en)/bestuurder(s) en Managers of hun vervangers  
Woondiensten van de verhuurder(s);  
verslagen van overleg met gemeentelijke- of overheidsinstanties, etc.

#### **Artikel 14**

##### **COMMISSIES EN WERKGROEPEN**

De Huurdersvereniging is bevoegd uit haar midden werkgroepen/commissies samen te stellen en aan deze commissies bepaalde onderdelen van haar taak op te dragen.

#### **Artikel 15**

##### **SCHORSING EN ONTSLAG**

1. In artikel 17 van de statuten is de mogelijkheid tot schorsing/ontslag van bestuursleden geregeld.
2. Een bestuurslid kan worden geschorst/ontslagen indien hij/zij door zijn/haar handelen of nalaten schade toebrengt aan de Huurdersvereniging, schade toebrengt aan de relatie tussen de Huurdersvereniging en haar lidorganisaties, schade toebrengt aan de verhouding tussen de Huurdersvereniging en de verhuurder(s) of andere instanties of indien door zijn/haar handelen of nalaten normaal collegiaal functioneren binnen de Huurdersvereniging niet meer mogelijk is.
3. Ontslag van een bestuurslid wordt altijd vooraf gegaan door schorsing. In de schorsingsperiode vindt hoor en wederhoor plaats, waarna hem/haar uiterlijk op de laatste dag van de schorsingsperiode wordt medegedeeld dat hij/zij ontslagen is dan wel geacht wordt weer binnen de Huurdersvereniging te kunnen functioneren.
4. indien schorsing niet wordt gevolgd door ontslag vindt volledige rehabilitatie van de betrokkene plaats.

#### **Artikel 16**

##### **BEEINDIGING LIDMAATSCHAP**

Leden die hun lidmaatschap wensen te beëindigen, moeten dit schriftelijk aan de secretaris van de Huurdersvereniging kenbaar maken.

#### **Artikel 17**

##### **JAARVERSLAG EN FINANCIËEL VERSLAG**

Ieder jaar stelt het bestuur een jaarverslag en financieel jaarverslag op dat ter kennis wordt gebracht aan de leden van de Huurdersvereniging en aan de directeur/bestuurder van de verhuurder(s).

#### **Artikel 18**

##### **WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT**

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ledenvergadering is vastgesteld.
2. Het reglement en aanvullingen dienen ter kennis te worden gebracht aan de leden van het Bestuur, de leden van de vereniging alsmede de verhuurder(s).
3. Vaststelling en wijziging vindt plaats bij gewone meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.

#### **Artikel 19**



## **SLOTBEPALING**

1. Bij eventuele schijnbare of gebleken tegenstellingen tussen het huishoudelijk reglement en de statuten van de Huurdersvereniging prevaleren de statuten.
2. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement of de Statuten van de Huurdersvereniging niet voorzien, beslist het bestuur van de Huurdersvereniging.

**VASTGESTELD IN DE LEDENVERGADERING D.D. 3 MEI 1999.**

**GEWIJZIGD IN DE LEDENVERGADERING D.D. 26 NOVEMBER 2001, 24 NOVEMBER 2003,  
15 NOVEMBER 2013, 6 MEI 2015 , 10 mei 2017 en 15 november 2017**