

Majella Wonen

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Juni 2018

Inhoudsopgave

Majella Wonen.....	0
1 Vereniging Majella Wonen	2
1.1 Wat betekent wonen in Majella Wonen.....	2
1.1.1 Rechten.....	2
1.1.2 Verwachtingen.....	2
1.1.3 Verplichtingen	2
1.2 Aspirant leden Majella Wonen	3
1.2.1 Rechten.....	3
1.2.2 Verplichtingen.....	3
1.3 Donateurs Majella Wonen.....	3
1.3.1 Rechten.....	3
1.3.2 Verplichtingen.....	3
1.4 Leefregels Majella Wonen	4
2 Structuur Majella Wonen	4
2.1 Bestuur	4
2.1.1 Taken	4
2.1.2 Financiën.....	4
2.2 Werkgroepenstructuur	6
2.2.1 Uitgangspunten	6
2.2.2 Werkgroepen als onderdeel van de vereniging:.....	6
2.2.3 Standaardtaken van de werkgroepen.....	6
2.2.4 Financiën werkgroepen	7
2.2.5 Contact gegevens werkgroepen	7
3. Toelatingsprocedure woonvereniging	8
3.1 Afbakening beleid woningtoewijzing.....	8
3.2 Uitgangspunten voor woningtoewijzing.....	8
3.3 Uitgangspunten interne verhuizing	8
3.4 Toelatingsprocedure aspirant-leden i.v.m. woningtoewijzing	8
3.5 Beheer aanmeldingslijst en wachtlijst	9
3.6 Procedure verhuur woning op basis van omklapcontract	9

1 Vereniging Majella Wonen

Het doel van Majella Wonen is, zoals verwoord in de statuten:

Het scheppen van een voor haar leden optimaal woonmilieu.

Dit houdt mede in:

- a. Het integreren van meer en minder draagkrachtige bewoners op het gebied van wonen en samenleven;
- b. Het bevorderen van onderlinge samenhang en sociale cohesie tussen de bewoners van Majella Wonen;
- c. Het in breder maatschappelijk verband uitdragen van doel (Het scheppen van een voor haar leden optimaal woonmilieu)
- d. Het behartigen van de belangen van de leden.

1.1 Wat betekent wonen in Majella Wonen

1.1.1 Rechten

Bewoners van Majella Wonen hebben de volgende rechten:

- Het ontvangen van de Nieuwsbrief van Majella Wonen (Majella post)
- Bijwonen van activiteiten en evenementen
- Bijwonen van de algemene ledenvergadering
- Bijwonen van het maandelijks afstemmingsoverleg
- Stemrecht op de algemene ledenvergadering
- Toegang tot de Majella Wonen Facebook pagina.

1.1.2 Verwachtingen

Actieve participatie aan het wonen in Majella Wonen:

- Deelnemen aan een van de werkgroepen en/of bestuurlijke taken uitvoeren
- Initiëren / organiseren van activiteiten
- Helpen bij / deelnemen aan activiteiten
- Bijdragen aan leefbaar woonklimaat
- Een goede buur zijn
- Interesse tonen in de medebewoners
- Openstaan voor de mening van anderen.

1.1.3 Verplichtingen

Voor bewoners van Majella Wonen gelden de volgende verplichtingen:

- Bewoners van de Thomas á Kempisweg nummer 78 tot en met 216 (even nummers) worden lid van de Vereniging.
- Leden van de vereniging zijn contributie verschuldigd.
- De Tussenvoorziening is jaarlijks contributie verschuldigd voor de door haar begeleide leden.
- De contributie is verschuldigd bij aanvang van het verenigingsjaar. Leden ontvangen hiervoor een factuur (een verenigingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar).
- Bij aanvang van het lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar is de contributie verschuldigd over het gehele verenigingsjaar.
- Bij beëindiging van het lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar vindt er geen restitutie van de contributie plaats.

- Een lid is verplicht in eigen tijd 16 uur per maand in de vereniging te steken. Deze tijd is zelf in te delen.

1.2 Aspirant leden Majella Wonen

1.2.1 Rechten

Aspirant leden van Majella Wonen hebben de volgende rechten:

- Het ontvangen van de nieuwsbrief van Majella Wonen (Majella post)
- Bijwonen van activiteiten en evenementen
- Bijwonen van de algemene ledenvergadering
- Bijwonen van het maandelijks afstemmingsoverleg
- Toegang tot de Majella Wonen Facebook pagina

1.2.2 Verplichtingen

Voor aspirant leden van Majella Wonen gelden de volgende verplichtingen:

- Aspirant leden van de vereniging zijn een contributie van €15,- per verenigingsjaar verschuldigd.
- De contributie is verschuldigd bij aanvang van het verenigingsjaar. Aspirant leden ontvangen hiervoor een factuur (een verenigingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar).
- Bij aanvang van het (aspirant) lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar is de contributie verschuldigd over het gehele verenigingsjaar.
- Bij beëindiging van het (aspirant) lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar vindt er geen restitutie van de contributie plaats.

1.3 Donateurs Majella Wonen

1.3.1 Rechten

Donateurs van Majella Wonen hebben de volgende rechten:

- Het ontvangen van de nieuwsbrief van Majella Wonen (Majella post)
- Bijwonen van activiteiten en evenementen
- Bijwonen van de algemene ledenvergadering (zonder stemrecht)
- Bijwonen van het maandelijks afstemmingsoverleg
- Toegang tot de Majella Wonen Facebook pagina
- Deelnemen in een werkgroep, maar hier geen verplichting toe

1.3.2 Verplichtingen

Voor donateurs van Majella Wonen gelden de volgende verplichtingen:

- Donateurs van de vereniging betalen een eigen bijdrage aan de vereniging. Dit is minimaal €15,- per jaar.

1.4 Leefregels Majella Wonen

Om het leesplezier van alle bewoners te waarborgen, zijn de volgende leefregels opgesteld waar bewoners zich aan moeten houden.

Bewoners zijn ook verantwoordelijk voor het gedrag van hun gasten.

- Bewoners dienen zich te houden aan de door Portaal opgestelde huisregels. Deze zijn te vinden in de huurovereenkomst.
- Bewoners worden geacht rekening te houden met medebewoners gedurende de hele dag en nacht. Dit houdt in dat de geluidsgrenzen voor particuliere woningen niet worden overschreden. De gemeente Utrecht heeft de volgende geluidsgrenzen als volgt vastgesteld:
 - overdag tussen 7.00 en 18.00: tussen 50 dB en 70 dB
 - s' avonds tussen 18.00 en 23.00 uur: tussen 45 dB en 65 dB
 - s' nachts tussen 23.00 uur en 7.00 uur: tussen 40 dB en 60 dB.
- Naast bovengenoemde geluidsgrenzen, is het niet toegestaan om buiten en in de gezamenlijke portieken tussen 23.00 uur en 7.00 uur muziek af te spelen of geluid te produceren die bovenstaande grenzen overstijgen.
- In de speeltuin staat de veiligheid voorop. Dit houdt in dat er geen permanente objecten mogen worden geplaatst.
- Hou de gemeenschappelijke ruimtes (tuin, portieken, hal) schoon en opgeruimd.
- Het is mogelijk om materiaal van de vereniging te huren. Je dient hiervoor contact op te nemen met het bestuur (bestuur.majella@gmail.com).

2 Structuur Majella Wonen

2.1 Bestuur

2.1.1 Taken

Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden. Het bestuur is er als overkoepelend orgaan om de afgesproken lijn van de vereniging vast te houden.

Het bestuur deelt zoveel mogelijk werkzaamheden met (al dan niet tijdelijke) werkgroepen, maar heeft ook taken die ze niet aan werkgroepen delegeert, te weten:

- begroting vereniging als geheel
- beheer financiën
- beslissen over toelating (aspirant-)leden en woningtoewijzing
- contact met externe partijen
- voorbereiden algemene ledenvergaderingen.

2.1.2 Financiën

- a. De jaarlijkse begroting voor het volgend jaar dient in de ALV te worden goedgekeurd. In voorkomende gevallen kan de ALV nog besluiten tot een aanpassing in de begroting. Dit besluit wordt vastgelegd in de notulen van de ALV waarbij de begroting alsnog, onder het voorbehoud van deze aanpassing, door de ALV goedgekeurd kan worden.
- b. Bij onvoorzien nieuwe uitgaven gedurende het lopend jaar dan wel bij overschrijdingen van de posten op de begroting heeft het bestuur mandaat om hierover te besluiten tot een maximum van € 250 op jaarbasis.

Aanvragen voor extra (benodigde) uitgaven of overschrijdingen moeten altijd aan het bestuur worden voorgelegd voordat de uitgaven worden gedaan. Uitgaven die reeds op

eigen initiatief zijn gedaan, kunnen achteraf niet meer worden ingediend of op de vereniging worden verhaald.

Indien een aanvraag door het bestuur wordt afgekeurd heeft een lid altijd het recht op het raadplegen van de overige leden door de aanvraag in de ALV voor te leggen en in stemming te brengen. Extra uitgaven en overschrijdingen van de begroting die het mandaat van het bestuur van € 250,- overstijgen moeten altijd aan de ALV worden voorgelegd en in stemming worden gebracht.

- c. Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor het gevoerde beleid van de vereniging, zo ook het financiële beleid. De penningmeester rapporteert daarom minimaal driemaandelijks binnen het bestuur over de financiële situatie en de voortgang.
- d. Jaarlijks wordt in de ALV door de penningmeester een overzicht gegeven van de realisaties van de vereniging, bestaande uit een balansoverzicht en verlies en winst overzicht.

2.2 Werkgroepenstructuur

2.2.1 Uitgangspunten

- De werkgroepen zijn het hart van Majella Wonen.
- De werkgroepen hebben de taak bij te dragen aan doelstelling van Majella Wonen: "Het integreren van meer en minder draagkrachtige bewoners op het gebied van wonen en samenleven; het bevorderen van onderlinge samenhang en sociale cohesie tussen de bewoners, ongeacht de verschillen in leeftijd, inkomen, manier van leven, kleur, kwetsbaarheid en leefeenheid; en bijdragen aan een groene buurt."
- De bewoners krijgen de ruimte om hun creativiteit en talenten voor Majella Wonen in te zetten.
- De werkgroepen en hun activiteiten zijn laagdrempelig zodat zij toegankelijk zijn voor iedereen die in Majella Wonen woont.
- Bewoners worden zoveel mogelijk gestimuleerd om hun vaardigheden en talenten voor het de buurt in te zetten.

2.2.2 Werkgroepen als onderdeel van de vereniging:

- Bewoners kunnen het bestuur of de Algemene Ledenvergadering (ALV) een voorstel doen voor de oprichting van een nieuwe (al dan niet tijdelijke) werkgroep.
- De werkgroepen worden ingesteld door het bestuur of door de ALV
- Het bestuur formuleert de taakopdracht in overleg met de werkgroep.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de afstemming en prioriteitsstelling tussen de werkgroepen.

2.2.3 Standaardtaken van de werkgroepen

- Elke werkgroep moet een taakomschrijving hebben welke wordt vastgelegd. Deze moet door het bestuur goedgekeurd worden.
- Elke werkgroep heeft een bestuurslid als contactpersoon, waarmee tussentijds overleg, advies, informatie-uitwisseling of afstemming plaatsvindt. Waar nodig kan een werkgroep een beroep doen op het bestuur om de werkgroep te vertegenwoordigen, dan wel te ondersteunen in het overleg met derden.
- De werkgroep maakt voor 1 november een planning en begroting met daarin: welke activiteiten, wanneer, door wie, etc. Op basis van dit plan kan het bestuur de begroting goed- of afkeuren.
- De werkgroep kiest een contactpersoon uit haar midden die de volgende zaken beheert:
 - a. Afstemming met het bestuur;
 - b. Opstellen van (begrotings)voorstel van de werkgroep voor het bestuur;
 - c. Declaraties.
- Er wordt halfjaarlijks overlegd tussen het bestuur en de contactpersonen van de werkgroepen.
- Jaarlijks maakt elke werkgroep een kort verslag van de werkzaamheden van het afgelopen jaar, als onderdeel van het algemene jaarverslag van de vereniging. Dit verslag wordt ingeleverd bij de secretaris.

2.2.4 Financiën werkgroepen

- Uitgaven die niet zijn opgenomen in een door het bestuur besproken en goedgekeurde werkgroepbegroting kunnen niet worden gedeclareerd.
- De werkgroepen dienen een 'post onvoorzien' van 10 % op te nemen in hun begroting.
- Declaraties kunnen worden ingediend bij de penningmeester.
- Bonnen etc. dienen te worden aangehecht.
- Telefoonkosten, reiskosten en kosten voor koffie/thee kunnen niet worden gedeclareerd.
- Uitgaven en inkomsten mogen niet met elkaar verrekennd worden, maar moeten apart worden ingediend.
- Declaraties worden enkel via de bank betaald.
- Het aanvragen van subsidies voor activiteiten/evenementen is mogelijk in overleg met de penningmeester. De penningmeester wordt altijd op de hoogte gesteld voordat de aanvraag wordt gedaan.

2.2.5 Contact gegevens werkgroepen

Bestuur: bestuur.majella@gmail.com

Toelating: toelating.majella@gmail.com

Evenementen: evenementen.majella@gmail.com

Activiteiten: activiteiten.majella@gmail.com

Communicatie: communicatie.majella@gmail.com

Techniek: techniek.majella@gmail.com

Tuinmusketiers: tuinmusketiers@majella.com

3. Toelatingsprocedure woonvereniging

3.1 Afbakening beleid woningtoewijzing

- De Tussenvoorziening hanteren hun eigen toelatingsprocedures voor vrije woningen. Wanneer de Tussenvoorziening uit het project stapt (na de afgesproken periode) vervallen hun toelatingsprocedures en zullen de toelatingen gehanteerd worden door Majella Wonen.
- Bij de bewoners ligt het primaire belang van de vereniging het belang van de medebewoners.
 - a. Er wordt bij de bewoners op aangedrongen in de werving van kandidaten te benoemen dat de woning onderdeel is van Majella Wonen, dat de toekomstige bewoners lid moet willen worden van de vereniging en wat dit inhoudt.
 - b. De voorselectie van kandidaten vindt plaats door medebewoners, waarna een toelatinggesprek plaatsvindt met de desbetreffende werkgroep, waarin ook wordt verteld over Majella Wonen. Medebewoners en bestuur komen samen tot het besluit aan welke kandidaat de woning wordt toegewezen.

3.2 Uitgangspunten voor woningtoewijzing

Op grond van de samenwerkingsovereenkomst tussen woningbouwcorporatie Portaal en de woonvereniging is de woonvereniging bevoegd om kandidaat-bewoners voor de huurwoningen voor te dragen als de kandidaat-bewoners voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

- De kandidaat-bewoners moeten ingeschreven staan bij Woningnet.
- Daarmee voldoen aan de vestigingseisen van de gemeente Utrecht.
- Daarmee voldoen aan de inkomensgrens voor de woningen.

3.3 Uitgangspunten interne verhuizing

Als er een woning vrijkomt dan maakt het bestuur dit kenbaar via een e-mail. Bewoners van Majella Wonen die in aanmerking willen komen voor een interne verhuizing maken dit schriftelijk kenbaar bij het bestuur. Bij meerdere kandidaten gaat het lid van de vereniging voor. Indien er sprake is een niet vervuld lidmaatschap (meer dan een jaar achterstand in het betalen van het lidmaatschapsgeld, geen deelname aan Algemene Ledenvergadering en/of activiteiten van Majella Wonen), kunnen het bestuur en de desbetreffende werkgroep middels een stemming, het verzoek tot interne verhuizing naar de vrijkomende woning weigeren.

3.4 Toelatingsprocedure aspirant-leden i.v.m. woningtoewijzing

1. Aanmelden door gegevens op te sturen c.q. te mailen (toelating.majella@gmail.com), waaronder naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en inschrijfnummer woningnet.
2. Informatie opsturen naar kandidaat over Majella Wonen en de toelatingsprocedure.
3. Schrijven motivatiebrief.
4. Gesprek met een commissie, bestaande uit minimaal twee commissieleden en het liefste met een bestuurslid er bij. Hier bij wordt 15,- van de contributie vooruit betaald.
 - a. Beoordeling van alle kandidaten op de volgende criteria:
 - i. affiniteit met Majella Wonen en zich kunnen vinden in de doelstellingen van Majella Wonen;
 - ii. bereidheid om bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van Majella Wonen.
 - iii. open staan voor communicatie en sociale betrokkenheid;
 - iv. bereidheid tot het verlenen van hand- en spandiensten om bij te dragen aan een betrokken buurt;

- v. geen woonzucht (enkel om de woning op de Thomas á Kempisweg te willen wonen);
 - vi. met specifieke beoordeling op de sociale draagkracht;
 - vii. met specifieke beoordeling op verwachte inzet.
5. Beslissing in bestuur van de vereniging, op schriftelijk advies van de commissie. Het bestuur bepaalt of de kandidaat op de Portaal wachtlijstlijst komt.
 - a. Bij een negatief besluit wordt de kandidaat schriftelijk op de hoogte gesteld en gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.
 6. Bij positief besluit:
 - a. ondertekent het aspirant-lid een lidmaatschapsverklaring;
 - b. wordt het aspirant-lid op de wachtlijst geplaatst;
 - c. moet het aspirant-lid moet jaarlijks contributie betalen;
 - d. Het bestuur informeert de aspirant-leden per brief over rechten en plichten.
 7. Woningtoewijzing gaat op volgorde van aanmelding, waarbij (mits aspirant-lid langer dan één jaar op de wachtlijst staat) voor toelating nogmaals getoetst wordt of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.
 8. Toekenning van woning:
 - a. Het bestuur wijst de woning toe aan een aspirant-lid van de dragerslijst. Het aspirant-lid mag deze woning één maal afwijzen op grote enz. Na tweede afwijzing wordt het aspirant-lid uitgeschreven uit de vereniging.
 - b. Na voordracht aan Portaal (zie samenwerkingsovereenkomst tussen de woonvereniging Majella Wonen en Portaal), wordt de woning door Portaal aangeboden.

3.5 Beheer aanmeldingslijst en wachtlijst

- De vereniging organiseert de toelatingsgesprekken met kandidaten.
- Toelatingsgesprekken vinden plaats als de kandidaat aan alle aanmeldingsvoorwaarden heeft voldaan.
- De aspirant-leden worden jaarlijks gesproken, waarbij wordt gevraagd of de plaats op de wachtlijst nog actueel is. Op deze wijze worden jaarlijks de lijst opgeschoond.
- Kandidaten kunnen bij het niet nakomen van de voorwaarden (9c) van de wachtlijst worden verwijderd, dit ter beoordeling van het bestuur. Kandidaten krijgen hierover jaarlijks bericht.

3.6 Procedure verhuur woning op basis van omklapcontract

Woningbouwcorporatie Portaal, Majella Wonen en Stichting de Tussenvoorziening zijn overeengekomen om bij doorstroom van bewoners via de Tussenvoorziening naar een woning van Majella Wonen, de woning te verhuren op basis van een omklapcontract.

- De woning wordt verhuurd aan de Tussenvoorziening.
- De Tussenvoorziening verhuurt de woning op basis van een huur- en begeleidingsovereenkomst aan de bewoner.
- De Tussenvoorziening voorziet in de woonbegeleiding van de bewoner.
- De woning kan na drie jaar, na positieve evaluatie waaruit gebleken dat de bewoner zelfstandig kan wonen en er geen sprake is van overlast en/of huurachterstand, verhuurd worden op naam van de onderhuurder mits de huisvestingsverordening dit toelaat.
- Indien gewenst kunnen de Tussenvoorziening en onderhuurder de verhuur op basis van de huur- en begeleidingsovereenkomst met een jaar verlengen.
- Indien er gedurende de looptijd van het omklapcontract klachten gemeld worden bij de woonvereniging en/of de stichting nemen zij contact op de sociaal beheerder van Portaal.

- Indien er tussen de woonbegeleiding, Portaal en de woonvereniging verschillen van inzicht zijn over de ernst van de klachten en zij niet tot overeenstemming komen, zullen zij dit verschil van inzicht voorleggen aan het bestuur van Majella Wonen.