



# Huishoudelijk Reglement GW

*Versie okt. 2018*

## Deel 1: vereniging, bestuur, leden

### 1. Vereniging

- 1.1. Gemeenschappelijk Wonen Project Nieuwegein is een vereniging.
- 1.2. De vereniging staat ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel van Utrecht en omgeving onder het dossiernummer 40479592 (dit is het zogenaamde KvK-nummer).
- 1.3. Het vestigingsadres van de vereniging is Bedumerschans 4, 3432 TC Nieuwegein.
- 1.4. De vereniging heeft ten doel het behartigen van de belangen van de bewoners van het Gemeenschappelijk Wonen Project Nieuwegein met gemeenschappelijke voorzieningen in Fokkesteege te Nieuwegein (zo staat het beschreven in onze statuten).
- 1.5. De vereniging wordt bestuurd op basis van de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- 1.6. In dit Huishoudelijk Reglement zal gebruik worden gemaakt van de volgende afkortingen:
  - GW: Gemeenschappelijk Wonen Project Nieuwegein
  - GBA: Gemeentelijke Basis Administratie
  - ALV: Algemene Leden Vergadering
  - HR: Huishoudelijk Reglement
  - CPV: Commissie Project Voorzieningen
  - Webcie: Commissie Website
  - WB: Woonbeleid

### 2. Bestuur

- 2.1. De statuten bepalen dat het bestuur uit minimaal 2 personen moet bestaan. Op 22 oktober 2015 heeft Jutphaas Wonen aangegeven dat zij hier niet mee akkoord gaan en het bestuur minimaal uit 3 personen moet bestaan. Dit in verband met de verantwoordelijkheid die het bestuur heeft.
- 2.2. Voor de goede werking is het wenselijk dat het bestuur uit minimaal 3 en maximaal 9 personen bestaat.

#### Financiën:

*Het bestuur;*

- 2.3. is verantwoordelijk voor een goed en transparant beheer van de financiën van de vereniging.
- 2.4. houdt de financiële boekhouding bij, maakt de begroting en legt hierover verantwoording af in de ALV.
- 2.5. heeft de verantwoording over het beheer van de kleine kas.

#### **Interne contacten:**

*Het bestuur;*

- 2.6. belegt minimaal 1 ALV per jaar.
- 2.7. onderhoudt nauw contact met de drie kerncommissies van onze vereniging: CPV, WB en Webcie.
- 2.8. beantwoordt mails/post van leden en externen, ofwel stuurt door, ofwel neemt actie daarop.

#### **Externe contacten:**

*Het bestuur;*

- 2.9. is officieel eindverantwoordelijk voor de contacten van de vereniging met Jutphaas Wonen.
- 2.10. De contacten buiten Jutphaas Wonen (o.a. Humanitas, Wijknetwerk, Woonbond, Huurdersplatform, LVCW) zijn gedelegeerd aan (een groep) bewonersvertegenwoordigers waarvoor het bestuur geen verantwoording draagt. Dit werkgroepje 'Externe contacten' communiceert rechtstreeks met de leden van de vereniging via de gw-iedereen-mail of de website.

### **3. Leden/bewoners**

- 3.1. Iedereen die in het GBA van Nieuwegein staat ingeschreven op een adres dat deel uitmaakt van het GW, is lid van de vereniging (adressen raadpleegbaar op onze website).
- 3.2. Ieder lid is een jaarlijkse contributie verschuldigd aan de vereniging, uitgezonderd kinderen jonger dan 18 jaar. De contributie wordt maandelijks via de huur verrekend.
- 3.3. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld op de financiële ALV.
- 3.4. Enkel leden die hun contributie correct en volledig hebben betaald, zijn gerechtigd te stemmen in de ALV.
- 3.5. Bewoners worden geacht deel te nemen aan de ALV, een machtiging hiervoor af te geven of zich tijdig af te melden.
- 3.6. Bewoners hebben onder bepaalde voorwaarden het recht gebruik te maken van de gemeenschappelijke ruimtes en voorzieningen. Deze voorwaarden zijn beschreven in het Reglement voor het gebruik van de Bedoeling.
- 3.7. Bewoners zijn verplicht een bijdrage te leveren aan het vrijwilligerswerk van het GW.
- 3.8. Elke bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn woongenot. Bij problemen die meerdere woningen aangaan (muizen, ventilatie, wateroverlast e.d.) kunnen bewoners met elkaar in overleg gaan en eventueel een werkgroep vormen.
- 3.9. Bij conflicten probeert men er eerst onderling uit te komen. Huis- of hofgenoten kunnen hierbij behulpzaam zijn. Indien het niet lukt om tot een oplossing te

komen, kan een beroep gedaan worden op de mogelijke hofvertegenwoordiger.  
Een andere optie is bemiddeling door de conflictbemiddelingscommissie.

3.10. Bij aantoonbaar overlast of het structureel niet betalen van de huisrekening kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen.

Overlast dient aangetoond te worden middels dossiervorming.

3.11. GW mailing lijsten

Bij onjuist gebruik van de GW mailing lijsten krijgt het lid

- op zijn minst een waarschuwing
- en/of het bestuur kan besluiten, in geval van ernstig of herhalend onjuist gebruik van de mailing lijsten, het lid te verwijderen

Dit geldt voor een periode van tenminste 6 maanden. Na die periode mag het lid op eigen verzoek weer op de lijsten geplaatst worden. Dit gaat niet automatisch.

## **Deel 2: Woningen, hoven, gemeenschappelijke voorzieningen**

### **4. Woningen**

- 4.1. Het is verplicht voor elke woongroep en de Centraal Wonen units om afspraken te maken waarin tenminste zaken als financiën en de verdeling van taken geregeld worden. Het is zeer aan te bevelen om in het geval van een woongroep afspraken te maken over het niet betalen van de huisrekening, samenwonen, onderhuur, langdurige logeerpartijen, kinderen en huisdieren.
- 4.2. De tuin en voorkant van het huis dienen bijgehouden te worden. Indien een huis hier geen tijd voor of zin in heeft, dan kan de tuin aangeboden worden aan de groencommissie die een passende oplossing zal bedenken, waarbij de verantwoordelijkheid voor de tuin bij het betreffende huis blijft liggen.

### **5. Hoven**

- 5.1. De gemeenschappelijke hoven dienen onderhouden te worden.
- 5.2. Dit houdt tenminste in dat het gras met enige regelmaat gemaaid wordt.
- 5.3. In een hofvergadering kan besloten worden een grasmaairooster te maken.
- 5.4. De fruitbomen dienen onderhouden te worden.
- 5.5. De wandelpaden in het hof moeten vrij van overhangende takken/onkruid blijven.
- 5.6. De doorlopende terrassen in het hof zijn gemeenschappelijk en mogen geen overlast aan anderen bezorgen.
- 5.7. In een hofvergadering kan besloten worden welk doel het gemeenschappelijke hof heeft en welke materialen/toestellen geplaatst mogen worden.
- 5.8. Na 23.00 uur mag er geen geluidsoverlast in een hof meer zijn.
- 5.9. Huisdieren mogen geen overlast veroorzaken

### **6. Gemeenschappelijke Voorzieningen**

- 6.1. De leden kunnen voor niet-commerciële doeleinden gebruik maken van de Bedoeling. Regels hiervoor zijn opgenomen in het Reglement voor gebruik gemeenschappelijke ruimte.
- 6.2. De Bedoeling kan gereserveerd worden bij de CPV.
- 6.3. De gemeenschappelijke fietsenstallingen zijn bedoeld voor fietsen. Regels hierover zijn opgenomen in het Reglement Fietsenberging.
- 6.4. Het GW beschikt over klusmaterialen en tuingereedschap. Deze staan ter beschikking van de leden. Over de klusmaterialen kan contact opgenomen worden met de CPV. De grasmaaiër staat in de berging naast de Bedoeling.
- 6.5. De Bedoeling wordt wekelijks bij toerbeurt schoongemaakt door een ingeroosterde groep leden/huizen.
- 6.6. Het schoonmaakrooster wordt verspreid door de CPV. De betreffende groep is verplicht deze schoonmaak naar behoren uit te voeren.
- 6.7. Sleutelbeleid. In elk hof is een sleutel aanwezig van de gemeenschappelijke voorzieningen (Bedoeling/grasmaaiër).
- 6.8. De CPV houdt zich bezig met het gebruik en onderhoud van de gemeenschappelijke voorzieningen

## **Deel 3 : Commissies**

### **7. Woonbeleid.**

- 7.1. De commissie Woonbeleid heeft een handboek. Dit document kan jaarlijks veranderen/geupdated worden. Elk jaar zal dit stuk opnieuw voorgelegd worden aan de leden.  
Hierin zijn de taken van deze commissie omschreven.  
Het gaat hier om interne en externe mutaties en PR.
- 7.2. Het doel van commissie WB is zorgdragen voor een gevarieerde, betrokken bewonerspopulatie van het GW.

### **8. CPV**

De CPV richt zich op het gebruik en onderhouden van de gemeenschappelijks voorzieningen. De CPV is het aanspreekpunt voor de commissies die gebruik maken van de gemeenschappelijke voorzieningen en of materialen.

#### **8.1 De bar:**

*De CPV;*

- 8.1.1 maakt een barvrijwilligers rooster.
- 8.1.2 verzorgt de kroegavonden.
- 8.1.3 coördineert de inkopen van de kroegvoorraad.

#### **8.2 Verhuur gemeenschappelijke ruimte:**

*De CPV;*

- 8.2.1 Heeft de coördinatie bij verhuur van de ruimte en beheert de agenda t.b.v het gebruik van de gemeenschappelijke ruimte
- 8.2.2 GW-Inloper maken.

#### **8.3 Schoonmaak:**

*De CPV;*

- 8.3.1 maakt de schoonmaakroosters en maakt deze bekend aan de leden.
- 8.3.2 organiseert een periodieke 'grote schoonmaak'.

#### **8.4 Materialen:**

*De CPV;*

- 8.4.1 zorgt voor de aanschaf van nieuwe materialen.
- 8.4.2 beheert en leent gemeenschappelijke materialen uit (sport, onderhoud groen, klusmaterialen).

#### **8.5 Onderhouden project voorzieningen:**

*De CPV;*

- 8.5.1 regelt kleine reparaties binnen de bedoeling.
- 8.5.2 begeleidt grotere klusprojecten.
- 8.5.3 is verantwoordelijk voor vergunningen, onderhoud en veiligheid van de bedoeling: noodverlichting, brandblussers, onderhoud ventilatie, vergunningen voor kroeg (gemeentelijke verordeningen) enz.

## 9 Webcie

De taken van de Webcie bestaan uit het bijhouden van de website.

### 9.1 Voor externen

- 9.1.1 De website moet goed te vinden zijn (SEO).
- 9.1.2 De website moet een duidelijk en compact beeld geven over het GW (brochure vorm).
- 9.1.3 Aanmeldingsprocedure.

### 9.2 Voor leden (afgesloten deel)

- 9.2.1 De website moet de communicatie van leden bevorderen.
- 9.2.2 Het inloggen moet eenvoudig zijn.
- 9.2.3 Op de website staat:
  - de ledenlijst met telefoonnummers en e-mail adressen;
  - de agenda;
  - de commissies met e-mail adressen;
  - de verschillende maillijsten met uitleg hoe die gebruikt behoren te worden.
- 9.2.4 Normaal gesproken staan de namen, e-mail adressen en tel. nummers op het afgeschermd stuk van de website. Als je niet wilt dat je tel. nummer vermeld wordt kun je dit doorgeven aan de webmaster.

## 10 Hofvertegenwoordigers

### Taken

- eindverantwoordelijke sleutel beheer bedoeling.
- eindverantwoordelijke maairooster en controle hierop
- Hofkas bijhouden
- hoffeest (laten) organiseren
- onderhoud hof (laten) organiseren (soort groendag)
- 1 x per jaar hofvergadering beleggen
- nieuwe hofvertegenwoordiger kiezen
  - verantwoorden hofkas (inkomsten en uitgaven kunnen verantwoorden)
- welk onderhoud heeft hof nodig
- datum hoffeest prikken
- datum volgende vergadering plannen
  - Goody bags uitdelen aan nieuwe bewoners, aangeven dat je vraagbaken bent
- Op de hoogte zijn van problemen die in het hof / GW of CW spelen
- 2x per jaar aanwezig zijn bij bestuursvergadering
- Cursus 'intake gesprekken voor interne kandidaten voeren' volgen
- Aanwezig zijn bij intake gesprek voor interne kandidaten
- Aanwezig zijn bij introductie middag nieuwe bewoners

### Hofkas

Dit jaar krijgt elk hof euro 100,- om iets voor het hof te doen.

Begin 2018 wordt dit bedrag weer aangevuld tot euro 200,-.

Kort samengevat: geef het geld uit! Weg is weg, sparen kan niet.

## **11 Overige activiteiten**

- 11.1.1 Te allen tijde kunnen leden activiteiten voor het GW organiseren.
- 11.1.2 Voor deze activiteiten kan gebruik worden gemaakt van de gemeenschappelijke voorzieningen.
- 11.1.3 Leden zijn vrij om zich al dan niet te organiseren in specifieke werkgroepen of commissies.
- 11.1.4 Indien voor bepaalde activiteiten financiële ondersteuning nodig is, kan men een onderbouwde aanvraag indienen bij het bestuur.

Wijzigingen t.o.v. vorige versie:  
3.11: gw mailinglijsten