

# Huishoudelijk reglement Coöperatie Nieuw Veldheim

## Artikel 1. ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de Coöperatie. Zij geeft nadere invulling aan de volgende artikelen van de statuten: artikel 2. Doel en middelen, 4. Lidmaatschap, 5. Verplichtingen, rechten en schorsing leden, 6. Einde van het lidmaatschap, 8. Voorkeursrecht en bouwrecht, 9. Toewijzing huisvesting en beheer, 14. Bestuur, 15. Dagelijks bestuur, 17. ALV, 19. Reglementen.
- 1.2 Daar waar het huishoudelijk reglement onverhoopt toch een strijdigheid met de statuten blijkt te bevatten, zullen de statuten prevaleren.

## Artikel 2. MISSIE, VISIE, DOELEN

### 2.1 Missie:

Het ontwikkelen van kleinschalige inclusieve zorg-buurtten voor meerdere generaties en functies, waar zorg voor elkaar, plezierig wonen en sociaal-maatschappelijke bedrijfsactiviteiten samenkomen in een levendige, duurzame en gezonde buurt vanuit een brede spirituele mensvisie.

### 2.2 Visie:

Sociale en maatschappelijke betrokkenheid en aandacht voor ieders ontwikkeling staan centraal. Werk krijgt weer een plek in de buurt. Evenals het in harmonie leven met de natuur, zorgzaam voor elkaar en de wereld om ons heen. Ieder mens voegt waarde en talenten toe en is waar nodig betrokken op de ander en dienstbaar aan het geheel van de buurtgemeenschap. (± 3 uur per week)

### 2.3 Subdoelen:

- a. De attractiewaarde en levenskwaliteit van de buurt vergroten door het samenbrengen van verschillende functies op één terrein, zoals natuur, zorg, duurzaam wonen en bedrijfsactiviteiten.
- b. Mensen stimuleren tot het vormen van culturele sociaal-maatschappelijke broedplaatsen, waar bezielde (burger)initiatieven kunnen ontstaan, passend bij de 21<sup>e</sup> eeuw.

### 2.4 In deze eigentijdse inclusieve buurten is plaats voor:

- a. Inclusief, zorg-gerelateerd en levensloopbestendig wonen voor meerdere generaties en doelgroepen, zoals jongeren, gezinnen, senioren en (kwetsbare) mensen met een hulpvraag;
- b. Organisaties met zorg- of onderwijs-gerelateerde, dan wel culturele, sociaal-maatschappelijke doelstellingen, zoals een gezondheidszorgcentrum met huisartsen en therapeuten, kleinschalig inclusief en vernieuwend onderwijs, (natuur)educatie en beroepsontwikkeling, ecologische tuinbouw, dagopvang voor diverse doelgroepen, therapeutische begeleiding, kunstateliers en ambachtelijke werkplaatsen, biowinkel en bio-catering, sport en culturele activiteiten.

### 2.5 Sociaal-maatschappelijk betrokken

Bewoners en ondernemers realiseren samen hun duurzame huisvesting en onderhoud van de buurt. Bij het vormen van een gemeenschap is het belangrijk om de (autonome) individualiteit en de omgeving te verzorgen. Daarom zet ieder die woont of werkt in deze buurten zich gemiddeld 2-3 uur per week in voor het geheel (noaberschap). Taken zijn bijvoorbeeld helpen (ver)bouwen, zorgen, ondersteunen, tuinieren en beheren van de buurt. Taken worden onderling verdeeld en van tijd tot tijd geëvalueerd, bijgesteld en herverdeeld. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De vrijheid van ieder individu is gebaat bij respect, ruimte en geweldloze communicatie;
- De veerkracht van de gemeenschap groeit bij onderlinge solidariteit en aandacht voor het detail;
- (her)gebruik van lokaal aanwezige (rest)materialen en grondstoffen wordt toegejuicht;
- We zoeken naar mogelijkheden voor zelfvoorzienendheid in energie en waterzuivering;
- We delen waar mogelijk voorzieningen en spullen;
- We delen onze ervaring en kennis over (ver)bouwen, werken en wonen in een Azariasbuurt.

Er wordt aangesloten bij de historie, mogelijkheden en opgaven van de locatie. Bestaande gebouwen worden duurzaam getransformeerd tot een levendige en aantrekkelijke buurt. De buurt is openbaar toegankelijk en heeft een voorbeeldfunctie voor de samenleving.

### **Artikel 3. INSCHRIJVING LIDMAATSCHAP**

- 3.1 Ieder lid verklaart zich bij inschrijving akkoord met registratie en verwerking (in het kader van de wet Bescherming Persoonsgegevens) van zijn persoonsgegevens ten behoeve van:
- a) Het voeren van een adequate leden- en activiteitenadministratie;
  - b) Het verschaffen van inzicht in competenties ten behoeve van opdrachten;
  - c) Het registreren van de resultaten van uitgevoerde opdrachten en evaluaties daarvan.
- 3.2 Inschrijving geschiedt middels het aanmeldingsformulier dat op de website te vinden is: [www.nieuwveldheim.nl](http://www.nieuwveldheim.nl) met opgave van onderstaande gegevens:
- a) voor lid-natuurlijk persoon: voor- en achternaam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer en email adres, geboortedatum, geboorteplaats, BSN, reden van inschrijving, bankrekeningnummer en machtigingstoestemming, gezinssamenstelling, gegevens van de gezinsleden en een belangstellingsregistratie voor een bepaalde opstal;
  - b) voor lid-rechtspersoon: naam bedrijf, adres bedrijf, KVK bedrijf, aantal personen, naam vertegenwoordigingsbevoegde(n), functie, geboortedatum, BSN, adres, telefoonnummer en e-mailadres, kopie uittreksel kvk, bankrekeningnummer, machtigingstoestemming en een belangstellingsregistratie voor een bepaalde opstal;
- 3.3 Na ondertekening door het bestuur geldt de ledenovereenkomst als bewijs van lidmaatschap.
- 3.4 Na inschrijving wordt een lidmaatschapsovereenkomst opgesteld en ondertekend, waarin o.a.:
- a) Het lid verklaart de missie, visie en doelstelling van de Coöperatie te onderschrijven;
  - b) Het lid verklaart in te stemmen met de rechten en plichten die voortvloeien uit de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - c) Het lid verklaart zich akkoord met een machtiging voor de af te dragen contributie.
- 3.5 Gegevens betreffende leden zullen vertrouwelijk worden behandeld.
- 3.6 Ieder lid heeft te allen tijde het recht de geregistreerde gegevens op juistheid te controleren;
- 3.7 Leden zullen dienaangaande geen informatie over medeleden verstrekken aan derden, doch deze derden doorverwijzen naar het secretariaat van de Coöperatie.
- 3.8 Indien hiertoe aanleiding bestaat zal de secretaris het betreffende lid toestemming vragen aan derden informatie te verschaffen, een en ander zolang de wet niet anders voorschrijft.
- 3.9 Indien een lid in het verleden al een keer lid is geweest (en inschrijfgeld heeft betaald) en opnieuw lid wenst te worden, is niet opnieuw inschrijfgeld verschuldigd.

### **Artikel 4. RECHTEN EN PLICHTEN LEDEN**

- 4.1 Rechten: Ten grondslag aan het lidmaatschap liggen de rechten die zijn beschreven in artikel 5 van de statuten. Verder leidt het lidmaatschap tot de volgende rechten:
1. Stemrecht bij de Algemene Leden Vergadering (ALV) over te voeren (financiële) beleid, het kiezen van bestuursleden en andere zaken die de Coöperatie aangaan;
  2. Om de ondersteuning bij de persoonlijke en professionele ontwikkeling en welzijn van leden te borgen, worden er netwerkbijeenkomsten en evaluatie momenten gepland waarin teruggekeken wordt op gelopen processen en gerealiseerde projecten. Deze zijn vrijwillig te bezoeken.
  3. In afwijking van artikel 21.1 uit de oprichtingsakte, zal het resultaat over de beginperiode alleen worden verdeeld over de leden die voorkeursrechten hebben gekocht, aangezien zij het ontwikkelrisico hebben gedragen. De beginperiode eindigt met ingang van het eerste boekjaar volgend op het jaar waarin de bouwwerkzaamheden (inclusief de inrichting van de buitenruimte) gereed worden opgeleverd. Direct na deze oplevering zullen de activa worden getaxeerd.

#### 4.2 Plichten:

1. De leden van de Coöperatie betalen jaarlijks contributie;
2. De leden dragen een dagdeel per week (gem. 3 uur) bij aan het vervullen van taken die de ALV van de Coöperatie heeft vastgesteld, zoals het werken in de gemeenschappelijke tuin, gebouwenonderhoud, gereedschapsbeheer, mensen met een zorgindicatie ondersteunen in het dagelijkse leven.
3. Ieder lid is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem ter kennis komt en waarvan hij/zij redelijkerwijs mag veronderstellen dat vertrouwelijkheid daaromtrent geboden is.

#### 4.3 Inschrijfgeld en jaarlijkse contributie:

1. De leden geven een machtiging voor incasso van het eenmalige inschrijfgeld.
2. De leden geven een machtiging voor incasso van de jaarlijkse contributie.
3. De wettelijke regels ten aanzien van Europese incasso zijn hierbij van toepassing.

### **Artikel 5. EINDE LIDMAATSCHAP**

- 5.1 Wanneer het lidmaatschap is opgezegd, is contributie over het lopende jaar nog verplicht.
- 5.2 Wanneer het lidmaatschap is opgezegd, vindt er geen restitutie plaats van reeds betaald inschrijfgeld en van de contributie voor het lopende jaar.
- 5.3 De Coöperatie draagt er zorg voor dat leden de voor opzegging van het lidmaatschap noodzakelijke informatie eenvoudig kunnen raadplegen. De verwijzing naar waar de informatie te raadplegen is, wordt duidelijk vermeld op de hoofdpagina van de website.

### **Artikel 6. OVEREENKOMSTEN EN PROCEDURES**

- 6.1 Overeenkomsten: De Coöperatie heeft hiervoor standaard formulieren ontwikkeld, die zijn gecheckt door juristen. Deze zijn door de ALV goedgekeurd.
- 6.2 Procedure toewijzing huisvesting
  1. Huur:

Huurwoningen en bedrijfsruimtes die te huur (of in onderhuur) worden aangeboden, worden gedurende 30 dagen exclusief aan leden van de Coöperatie aangeboden. Bij meerdere belangstellenden, krijgt het lid dat het langst lid is voorrang. Indien er in deze 30 dagen geen belangstelling kenbaar is gemaakt, mag de woning / bedrijfsruimte ook aan niet-leden worden aangeboden (onder gelijklopende voorwaarden), met als voorwaarde dat de beoogde huurder lid moet worden voordat de huur ingaat.
  2. Koop:

Koopwoningen en bedrijfsruimtes die te koop worden aangeboden, worden gedurende 30 dagen exclusief aan leden van de Coöperatie aangeboden tegen de getaxeerde waarde. De verkoper schakelt op eigen kosten een taxateur in. Als de vereniging het niet eens is met de getaxeerde waarde, kan zij een eigen taxateur aanstellen, waarna deze gezamenlijk met de taxateur van de verkoper een derde taxateur aanstelt. De taxaties van deze drie taxateurs worden gemiddeld en de woning / bedrijfsruimte wordt gedurende 30 dagen tegen die waarde aan de leden te koop aangeboden. De vereniging en de eigenaar delen in dit geval de kosten van de taxateurs. Bij meerdere belangstellenden bepaalt de eigenaar aan wie wordt verkocht, eventueel aan de hoogst biedende. Indien er in deze 30 dagen geen belangstelling kenbaar is gemaakt, mag de woning / bedrijfsruimte ook aan niet-leden worden aangeboden, met als voorwaarde dat de beoogde koper lid moet worden voordat de koop gesloten wordt. De voorwaarden van deze aanbieding zijn vrij te bepalen door de verkoper. Leden kunnen opnieuw proberen te kopen door in onderhandeling te treden.
- 6.3 Procedure bij beheer van opstallen
  1. Het bestuur draagt zorg voor het (laten) uitvoeren van het beheer van alle gemeenschap-

pelijke binnen- en buitenruimten.

2. Alle van buiten zichtbare aanpassingen aan gebouwen en nieuwbouw (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: uitbouw van woningen en bedrijfsruimten, schuren en schuttingen) dienen vooraf aan het bestuur ter goedkeuring te worden voorgelegd, waarbij het bestuur voorwaarden kan stellen aan de eventuele uitvoering, zoals toe te passen materialen, afmetingen, vormgeving en planning.

### 6.3 Procedure bij verkoop

1. Leden die hun huis/ bedrijfsruimte willen verkopen, maken een advertentietekst en nemen contact op met de Coöperatie.
2. De Coöperatie maakt een begeleidende brief voor leden van de Coöperatie en stuurt de advertentietekst met begeleidende brief per mail naar alle leden.
3. Belangstellende leden laten middels het antwoordformulier weten dat zij geïnteresseerd zijn in de aangeboden woning of bedrijfsruimte. Het antwoordformulier wordt gestuurd naar [info@nieuwveldheim.nl](mailto:info@nieuwveldheim.nl)
4. Op een van te voren omschreven tijdstip wordt in het geval van verkoop een lijst van geïnteresseerden samengesteld; deze lijst wordt aan de verkoper doorgegeven. Bij verhuur bepaalt het bestuur welke geïnteresseerde het langst lid is en dus voorrang krijgt.
5. De verkoper zal de verkoopprocedure verder begeleiden.
6. Wanneer er geen overeenstemming met een lid van de Coöperatie tot stand komt, kan de woning of de bedrijfsruimte vervolgens op de vrije markt aangeboden worden. De voorwaarde blijft dat de nieuwe eigenaar eerst lid wordt van de Coöperatie en dan de huur / koop-aanneemovereenkomst tekent.
7. De notaris van de verkopende partij neemt voorafgaand aan ondertekening van de Koop-aanneemovereenkomst contact op met de Coöperatie om te checken of de koper lid is van de Coöperatie en de bewonersovereenkomst heeft getekend. Op grond van het kettingsbeding in de koop-aanneemovereenkomst mag de verkoper niet verkopen als aan deze voorwaarden niet is voldaan.

## Artikel 7. BESTUURSTAKEN, BENOEMING en AFTREDEN BESTUUR

### 7.1 Taken bestuur:

1. verantwoordelijk voor de naleving en de handhaving van dit huishoudelijk reglement, het beheersen van risico's verbonden aan de activiteiten en de financiering van de coöperatie en legt hierover verantwoording af aan de ALV;
2. zorgen voor een adequate (financiële) administratie;
3. verantwoordelijk voor alle communicatie en marketingcommunicatie uitingen/-activiteiten;
4. tenminste twee maal per jaar vergaderen of zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dat verlangen. Plaats en duur van de vergadering wordt in het bestuur besloten.
5. verschaft de ALV alle relevante informatie die zij behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden, tenzij een zwaarwichtig belang van de Coöperatie zich daartegen verzet;
6. stelt een jaarlijks een geactualiseerd jaarplan op en geeft uitvoering aan dit plan;
7. zorgt voor een goede informatie uitwisseling met de leden en relevante relaties;
8. kan uit haar midden een lid met opdrachten belasten en mandaten verstrekken.
9. Tenzij het huishoudelijk reglement, de statuten of toepasselijke wet of regelgeving anders voorschrijft, verbindt elk lid van het bestuur zich ertoe alle informatie en documenten, die hij in de uitoefening van zijn functie als lid van het bestuur verkrijgt, als strikt vertrouwelijk te behandelen, voor zover hij had moeten veronderstellen dat vertrouwelijkheid geboden was. De inhoud van deze bepaling blijft van toepassing ook indien een bestuurslid ophoudt lid te zijn.

## 7.2 Benoeming bestuursleden

1. Het bestuur stelt de ALV tijdig in kennis van het bestaan van een vacature voor een bestuurslid en nodig hen uit tot het doen van een voordracht.
2. Een voordracht wordt schriftelijk bij het bestuur ingediend, minimaal tien werkdagen voor de ALV waarin de benoeming van een bestuurslid geagendeerd staat.
3. De ALV is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen bestuurder te toetsen.
4. De ALV besluit of een voorgedragen lid wordt benoemd tot bestuurslid.

## 7.3 Aftreden en voortgang bestuur

1. Bestuursleden kunnen hun bestuurstaak of functie opzeggen of neerleggen na overleg met het bestuur met een opzegtermijn van dertig dagen.
2. Bij het ontstaan van één (of meer) vacature(s) in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de benoeming van één (of meer) tijdelijke vervanger(s) uit hun midden.
3. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid niettemin een wettig bestuur, behoudens het bepaalde in artikel 6 van de statuten.
4. De ALV is bevoegd tot het ontslag van bestuursleden.

## **Artikel 8. BESTUURVERGADERINGEN en BEVOEGDHEDEN**

- 8.1 De concept agenda voor de bestuursvergadering wordt bij aanvang van de bestuursvergadering definitief vastgesteld door de aanwezigen.
- 8.2 Van elke bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt, dat uiterlijk twee weken na de bestuursvergadering wordt voorgelegd en evt. aangevuld en in de volgende vergadering wordt vastgesteld.
- 8.3 Indien mogelijk, geschiedt de oproeping schriftelijk en ten minste vijf werkdagen voor de vergadering en gaat vergezeld van de conceptagenda en de te bespreken stukken.
- 8.4 De notulen geven de op de vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weer. Zij bevatten een besluitenlijst, met de tijdens de vergadering genomen besluiten.
- 8.5 Besluitvorming van het bestuur vindt in beginsel plaats in de vergadering van het bestuur. Besluiten worden van kracht als meer dan de helft van de leden het voorgenomen besluit bevestigen.
- 8.6 Door het dagelijks bestuur buiten de vergadering genomen besluiten, worden schriftelijk medegedeeld en bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering gevoegd.
- 8.7 Ieder lid van het bestuur brengt één stem uit en kan de stem van één afwezig lid vertegenwoordigen mits het afwezige lid hiertoe schriftelijk toestemming heeft gegeven. Bij staking van stemmen wordt het voorstel verworpen.
- 8.8 Het bestuur neemt geen besluiten die ingevolge de wet, de statuten of dit reglement de goedkeuring van de algemene vergadering behoeven, zo lang de vereiste goedkeuring niet is verkregen.

## **Artikel 9. BEZOLDIGING BESTUUR**

- 9.1 De leden van het bestuur hebben recht op een vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten, waaronder reiskosten (€ 0,19 per km of OV-kosten).
- 9.2 Bestuursleden die tevens een uitvoerende taak vervullen, kunnen daarvoor een beloning ontvangen.

## **Artikel 10. TAKEN DAGELIJKS BESTUUR**

- 10.1 Taken voorzitter:
1. bewaakt alle processen voor een behoorlijk bestuur en stuurt bij waar nodig;
  2. zorgt voor het bijeenroepen en leiden van vergaderingen en het beheer van de agenda;
  3. zit het bestuur voor in het kader van de doelstelling van de Coöperatie en handelt voor de uitvoering hiervoor verantwoord en binnen de wettelijke regels;
  4. kan het bestuur en de zaak vertegenwoordigen en namens deze spreken. Kan deze taak aan een bestuurslid overdragen.
- 10.2 Taken secretaris:
1. voert correspondentie in overleg met en namens het bestuur en is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
  2. beheert en verantwoordt het archief en materialen c.q. middelen die hiervoor nodig zijn.
  3. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
  4. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden en alle leden van verdienste zijn opgenomen.
- 10.3 Taken penningmeester:
1. beheert de financiële middelen van de vereniging binnen de afgesproken kaders;
  2. int vorderingen zoals ledenbijdragen en facturen, als ook voor alle door het bestuur en de ALV goedgekeurde uitgaven. Voert een ordentelijke boekhouding en brengt hierover verslag uit.
  3. is bevoegd tot het betalen van de in het bestuur vastgestelde bedragen en is verplicht alle geldstromen digitaal als ook schriftelijk bij te houden en te bewaren;
  4. brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële stand van zaken en legt over de balans en haar toelichting verantwoording af aan de ALV over het afgelopen- en de begroting van het komende boekjaar.
- 10.4 De voorzitter, penningmeester en secretaris kunnen het dagelijks bestuur vormen als de noodzaak daartoe bestaat.
- 10.5 Het dagelijks bestuur kan na instemming van de overige bestuursleden over afgesproken onderwerpen beslissen bij gebrek aan overlegmomenten of noodzaak tot handelen.
- 10.6 Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten direct of bij het eerstvolgende overleg mede.

## **Artikel 11. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

- 11.1 Het eenmalige inschrijfgeld en de hoogte van de jaarlijkse contributie worden door de ALV vastgesteld, op voorstel van het bestuur.
- 11.2 De hoogte van de voorkeursrechten en erfpachtcanon worden door de ALV vastgesteld op voorstel van het bestuur.
- 11.3 Een overeenkomst voor een voorkeursrecht en een koop-aanneemovereenkomst wordt uitgegeven volgens een door de ALV vastgesteld document.

## **Artikel 12. REGLEMENTEN**

- 12.1 Op de agenda van de ALV waarin een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement aan de orde komt, dient daarvan duidelijk mededeling te worden gedaan.
- 12.2 Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het bestuur, eventueel op voordracht van de leden, zulks door de leden schriftelijk in te dienen bij het bestuur uiterlijk binnen één maand vóór de eerstkomende ALV.
- 12.3 De secretaris draagt er zorg voor dat een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement, waarin de voorgestelde wijzigingen woordelijk zijn opgenomen, wordt meegezonden met de agenda voor de ALV waarin het wijzigingsvoorstel zal worden

behandeld.

- 12.4 Het bestuur is bevoegd te besluiten om in een incidenteel geval een of meer bepalingen van dit reglement niet toe te passen.

**Artikel 13. SLOTBEPALING**

- 13.1 In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat over de toepassing van enige bepaling van het huishoudelijke reglement beslist het bestuur. (zie artikel 11. Bestuur en artikel 25. Onvoorzien van de statuten)

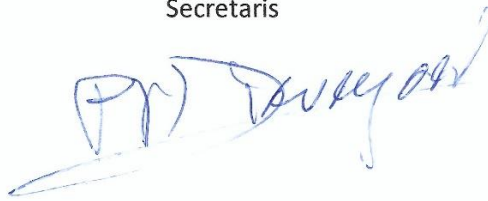
- 13.2 Na vaststelling van dit reglement wordt z.s.m. de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Dit reglement is vastgesteld in de eerste algemene vergadering van de Coöperatie op 13 juni 2018.

Voorzitter



Secretaris



Penningmeester

