



Profiel bestuursleden HBV De Sleutel

Het bestuur heeft tot taak de vereniging zo goed mogelijk is staat te stellen de belangen van de huurders van DGW te vertegenwoordigen. In de statuten zijn de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur opgenomen en in het huishoudelijk reglement zijn aanvullende zaken vastgelegd. Naast alle verenigingsaangelegenheden is het bestuur ook verantwoordelijk voor het uitvoeren en naleven van de voor de vereniging relevante artikelen in de Overlegwet en Woonwet 2015. Daardoor is het bestuur niet alleen verantwoordelijk voor de eigen verenigingsaangelegenheden maar ook voor de deelname in het Tripartite Overleg; het overleg tussen gemeente, corporaties en huurdersorganisaties over woningaangelegenheden in de gemeente Apeldoorn.

Grondhouding

Kandidaat bestuursleden zijn huurders van De Goede Woning. Van bestuurleden wordt verwacht dat zij:

- zich goed kunnen uitdrukken, schriftelijk en mondeling, in de Nederlandse taal;
- een algemene interesse hebben in de samenleving;
- kennis hebben van – of bereid zijn zich te verdiepen in – de sociale huisvesting;
- kunnen werken met een computer (MS Office);
- besluitvaardig en resultaatgericht kunnen werken;
- onderscheid kunnen maken tussen individuele, structurele en beleidsmatige problemen;
- onderscheid kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken;
- in een team kunnen werken;
- in staat zijn tot het voeren van een open en collegiale discussie;
- bereid zijn cursussen te volgen om kennis van de volkshuisvesting en aanverwante zaken zich eigen te maken;
- bereid zijn tijd te investeren in werkzaamheden voor de huurdersvereniging;
- bereid zijn deeltaken op zich te nemen in het bestuur;
- in staat zijn eigen individuele problemen met de verhuurder te scheiden van verenigingsaangelegenheden;
- incasservermogen hebben en stressbestendig zijn.

Het Dagelijks bestuur.

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur. Zij:

- besturen de vereniging;
- kennen de relevante wet- en regelgeving en/of zijn bereid deze kennis tot zicht te nemen;
- volgen actuele ontwikkelingen in de woningmarkt, niet alleen lokaal maar ook landelijk. Delen en bespreken die onderling en beoordelen of en hoe de vereniging moet anticiperen;
- nemen deel aan het Regulier Overleg met de corporatie;
- zoeken voortdurend naar verbeteringen en kansen (maar ook naar bedreigingen), werken deze uit en leggen deze voor aan het Algemeen bestuur;
- onderhouden de contacten die nodig zijn om de belangenbehartiging zo goed mogelijk uit te voeren.

Voorzitter

Is de bindende factor en verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de vereniging. Is in staat om ledenbijeenkomsten en bestuursvergaderingen te leiden. Kan discussies samenvatten en de kern er uit halen. Is in staat om externe contacten te leggen en te onderhouden. Is goed in staat om de

belangen van de huurders in woord naar buiten te brengen. Is in staat de overige bestuursleden aan te sturen, taken te delegeren, te evalueren en te beoordelen.

Secretaris

Is de spin in het web. Kent alle zaken en onderwerpen die binnen de vereniging spelen. Draagt er zorg voor dat alle bestuurders tijdig, volledig en juist zijn geïnformeerd. Heeft nauw overleg met de voorzitter en ondersteunt deze bij allerlei zaken. Zorgt voor het jaarverslag, het archief, voor de agendering en verslaglegging, in- en uitgaande post etc.

Penningmeester

Het verwerken van de financiële mutaties, opstellen van een jaarrekening, balans en begroting.

Overige bestuurders.

Samen met het Dagelijks Bestuur vormen de overige Bestuurders het Algemeen Bestuur. Binnen de vereniging zijn een aantal taken en activiteiten te vervullen die aangestuurd, uitgevoerd of toebedeeld worden aan een Bestuurder. Gelet op de verdeling van taken en werkbelasting binnen het Algemeen Bestuur, worden deze taken in eerste instantie uitgevoerd door de Bestuurders niet zijnde het Dagelijks bestuur.

Coördinator en begeleiders Bewonerscommissies en Contactpersonen

Contacten met Bewonerscommissies, (tijdelijke) werkgroepen en contactpersonen zijn noodzakelijk om ervoor te zorgen dat het bestuur een goed beeld heeft van hoe de corporatie haar werk doet en wat de huurders daarvan vinden. De begeleiders wonen zoveel mogelijk vergaderingen bij, geven informatie en adviseren gevraagd en ongevraagd.

Redactie Sleutelwoord

De Sleutel heeft een periodiek – Sleutelwoord – die drie maal per jaar verschijnt als katern in het blad van de corporatie en verspreid wordt onder alle huurders. De redactie van Sleutelwoord staat onder leiding van een Bestuurder. De inhoud van Sleutelwoord is een verantwoordelijkheid van het voltallige bestuur en vereist daarom een optimale communicatie tussen de redactie en met Algemeen bestuur.

De website

De Sleutel heeft een website. Evenals het geval is bij Sleutelwoord is de inhoud van deze website de verantwoordelijkheid van het voltallige bestuur. Alhoewel de daadwerkelijke vulling en actualisatie van de website kan worden uitgevoerd door een vrijwilliger, moet een Bestuurder worden belast met de aansturing van de vrijwilliger en de communicatie met de overige Bestuurders.

Commissies, taakgroepen.

Daarnaast is het mogelijk om voor specifieke werkzaamheden permanente of ad hoc Commissies of taakgroepen in te stellen. Aan de taakgroepen kunnen ook niet-bestuursleden deelnemen. Commissie en taakgroepen worden geleid door, en werken onder verantwoordelijkheid van een Bestuurder, die ook zorg draagt voor de communicatie met de overige Bestuurders.

Beheer kantoor.

Het schoonhouden en opruimen van ons kantoor is, net als het bijhouden van de voorraad levensmiddelen en kantoorbenodigdheden, een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het Algemeen bestuur.