



HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VERENIGING DE VALLEIHORST



19 MAART 2018
DE VALLEIHORST

Voorwoord.....	2
Doelstelling.....	2
Begrippen.....	2
Belangstellende.....	2
Aspirant-lid.....	3
Aspirant-medebewoner.....	3
Bewoner-lid en medebewoner-lid.....	3
Vereniging De Valleihorst (VDV).....	3
Gebouw De Valleihorst.....	3
LVGO.....	3
KC.....	3
Lidmaatschap, rechten en plichten.....	3
Rechten en plichten.....	3
Het aspirant-lid; de aspirant-medebewoner:.....	3
Het bewoner-lid; het medebewoner-lid.....	4
Kennismaking, toelating en toewijzing.....	4
Opzegging van een woning.....	6
Vergaderingen en bijeenkomsten.....	6
Algemene ledenvergadering (ALV).....	6
Jaarvergadering (voorjaar).....	7
Begrotingsvergadering (najaar).....	7
Bewonersvergadering.....	7
Bestuur en commissies, taken en bevoegdheden.....	8
Bestuur.....	8
Commissies.....	9
Kascommissie.....	9
Tuincommissie.....	9
Kennismakingscommissie.....	9
Lief en Leed.....	10
Rookbeleid.....	11
Huisdieren.....	11
Huissleutels, afwezigheid en onderlinge hulp.....	11
Gebruik woning door derden.....	11
Het commercieel in gebruik geven van de eigen woning of een gedeelte ervan aan derden (bijvoorbeeld onderverhuur of periodieke woningruil) is niet toegestaan.....	11
Omgaan met conflicten.....	12
Goede gewoontes.....	12

Voorwoord

Voor een vereniging is een Huishoudelijk Reglement vereist.

Het huishoudelijk Reglement bevat een aantal regels als aanvulling op en uitwerking van de statuten. Het mag niet in strijd zijn met de statuten of met de wet.

Voor de leden is het Huishoudelijk Reglement bindend.

Aan het vaststellen van een Huishoudelijk Reglement of het aanbrengen van veranderingen daarin komt geen notaris te pas, wel is een uitspraak van de ledenvergadering vereist.

Een Huishoudelijk Reglement kan altijd aangevuld of gewijzigd worden.

Het dient niet om het verenigingsleven “dood” te reglementeren maar om de in de praktijk nodig gebleken regels voor alle betrokkenen vast te leggen.

Het Huishoudelijk Reglement moet gezien worden als een momentopname van een proces. Het is een weerspiegeling van de opvattingen van de groep, maar die opvattingen kunnen veranderen.

Ook de samenstelling van de groep is aan verandering onderhevig. Dat kan weer nieuwe denkbeelden opleveren over regels en afspraken.

Elke woongroep heeft en maakt haar eigen leefstijl die afhankelijk is van de verwachtingen en woonwensen van de oorspronkelijke deelnemers. Die leefstijl zal echter, al wonende steeds weer moeten worden aangepast aan de actuele situatie.

Doelstelling

De bewoners-leden van de Valleihorst vormen samen een vereniging van 50-plussers die als doel heeft als goede burens, in een woongroep, samen te leven met behoud van privacy. Er is bereidheid tot het ondernemen van gezamenlijke activiteiten en het bieden van wederzijdse hulp. De bewoners-leden dragen de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de woongroep, de gemeenschappelijke voorzieningen en de aannames van nieuwe bewoners.

Begrippen

Belangstellende

- Is iemand die belangstelling heeft getoond voor Vereniging de Valleihorst en nader wil komen kennismaken.
- Een belangstellende wordt gezien als een gast en krijgt derhalve gratis koffie/thee aangeboden tijdens zijn/haar bezoeken aan Gebouw De Valleihorst.
- De procedure waarin iemand van belangstellende naar aspirant-lid overgaat staat beschreven in de kennismakingsprocedure. (zie onder: Kennismaking, toelatings toewijzing)

Aspirant-lid

- Staat op de wachtlijst voor een woning nadat de hele kennismakingsprocedure is doorlopen en er door 3/4^{de} deel van de bewoners-leden positief is gestemd.
- De procedure waarin iemand van aspirant-lid overgaat naar bewoner-lid staat beschreven in de kennismakingsprocedure. (zie onder: Kennismaking, toelatingen toewijzing)

Aspirant-medebewoner

- Heeft de intentie om samen te gaan wonen met een bewoner-lid.
- De procedure waarin iemand overgaat van aspirant-medebewoner naar medebewoner-lid staat beschreven in de kennismakingsprocedure. (zie onder: Kennismaking, toelatingen toewijzing)

Bewoner-lid en medebewoner-lid

- Bewoont een appartement in Gebouw De Valleihorst en is lid van de Vereniging De Valleihorst

Vereniging De Valleihorst (VDV)

I.p.v. termen als woongroep, woongemeenschap, vereniging enz. wordt de term Vereniging De Valleihorst gebruikt. Waar één van de andere termen gebruikt wordt, wordt de Vereniging De Valleihorst bedoeld.

Gebouw De Valleihorst

Het gebouw, de appartementen, de gemeenschappelijke ruimtes, de gemeenschappelijke balkons, de gemeenschappelijke tuin.

LVGO

Landelijke Vereniging Gemeenschappelijk wonen van Ouderen.
De VDV is lid van deze Vereniging.

KC

Kennismakingscommissie

Lidmaatschap, rechten en plichten

Het lidmaatschap is onder te verdelen in aspirant-lid, aspirant-medebewoner, bewoner-lid en medebewoner-lid

Rechten en plichten**Het aspirant-lid; de aspirant-medebewoner:**

- a) Komt met enige regelmaat naar de koffie-ochtenden/avond en/of andere ontmoetingsmomenten.

- b) Betaalt een door de najaarsvergadering vastgesteld bedrag per jaar voor dit aspirant-lidmaatschap. Restitutie van dit bedrag of een deel van dit bedrag is niet mogelijk. Ook niet als het aspirant-lid zich uit laat schrijven of een woning krijgt toegewezen.
- c) Kan deelnemen aan ledenvergaderingen en activiteiten, georganiseerd en bekostigd door Vereniging De Valleihorst.
- d) Heeft geen stembevoegdheid.
- e) Betaalt het afgesproken bedrag voor koffie/thee op de koffieochtenden/avond.

Het bewoner-lid; het medebewoner-lid

- a) Is lid van Vereniging De Valleihorst en betaalt een door de najaarsvergadering vastgesteld bedrag per jaar voor het lidmaatschap. De lidmaatschapskosten kunnen per maand, kwartaal, halfjaar of per jaar worden betaald. De lidmaatschapskosten zijn verschuldigd vanaf de 1^{ste} maand volgend op de maand waarin het huurcontract is ingegaan.
- b) Verplicht zich deel te nemen aan ledenvergaderingen.
- c) Heeft stembevoegdheid.
- d) Kan deelnemen aan activiteiten georganiseerd en bekostigd door Vereniging De Valleihorst.
- e) Kan gebruik maken van alle gemeenschappelijke ruimtes, tuinen en balkons en verplicht zich hier zorgvuldig mee om te gaan.
- f) Komt met enige regelmaat naar de koffie-ochtenden en/of andere ontmoetingsmomenten.
- g) Verplicht zich, zolang leeftijd en/of gezondheid dit toelaat 1 à 2 x per maand (op een vaste woensdag-, zondagmorgen of vrijdagavond) koffiedienst te draaien.
- h) Betaalt het afgesproken bedrag voor koffie/thee op de koffieochtenden/avond. Indien een (mede)bewoner-lid koffiedienst heeft, hoeft hij/zij niet voor koffie/thee te betalen.
- i) Verplicht zich, zolang leeftijd en/of gezondheid dit toelaat mee te helpen bij het schoonhouden van gemeenschappelijke ruimtes. Dit volgens een gezamenlijk opgesteld rooster.
- j) Zolang de (mede)bewoners-leden gezamenlijk het schoonmaken van het gebouw voor hun rekening nemen, zullen er geen extra kosten door de vereniging in rekening worden gebracht. Mocht het zelf schoonmaken, om welke reden dan ook, niet langer door de (mede)bewoners-leden zelf worden gedaan, dan zal het schoonmaken, na een desbetreffend besluit in de ALV, door het bestuur worden uitbesteed. De kosten zullen dan ten laste komen van de (mede)bewoners-leden. Deze kosten zullen hoofdelijk worden omgeslagen, tenzij de vergadering besluit de kosten ten laste van de algemene middelen te laten komen.

Kennismaking, toelating en toewijzing

Geplande data van vrijkomende woningen worden op zo vroeg mogelijk tijdstip gemeld aan het bestuur dat hiervan meteen de Kennismakingscommissie op de hoogte stelt.

1. Bestuur onderzoekt of er een bewoner-lid in aanmerking wil komen voor de vrijkomende woning. Bewoners-leden krijgen 1 week om te reageren.

- a) Indien een bewoner-lid in aanmerking wil komen voor de vrijkomende woning dan wordt dit bewoner-lid door de secretaris voorgedragen bij de Alliantie. Er komt nu een andere woning vrij. Opnieuw wordt door het bestuur onderzocht of een bewoner-lid voor deze woning in aanmerking wil komen. Mochten er meerdere bewoners-leden voor dezelfde woning in aanmerking komen dan geldt dat het bewoner-lid dat het langst in de Valleihorst woont, voorrang heeft.
- b) Indien er geen belangstelling is door bewoners-leden voor een woning die vrijkomt dan wordt onderstaande procedure in werking gesteld.
2. De kennismakingscommissie benadert de aspirant-leden op de wachtlijst.
3. Het aspirant-lid dat het langst staat ingeschreven heeft de eerste rechten, tenzij de ALV, door stemming van haar leden, anders beslist.
4. Indien een aspirant-lid de woning accepteert, dient de KC een verzoek in bij de secretaris om het aspirant-lid aan te melden bij de Alliantie.
5. Indien er geen (geschikte) aspirant-leden zijn verzoekt de KC de secretaris om een bericht te sturen naar de Alliantie met de vraag een advertentie te plaatsen voor de woning die vrij gaat komen.
6. De Alliantie levert een lijst aan met belangstellenden.
7. De KC neemt contact op met belangstellenden en nodigt hen uit voor een kennismakingsgesprek met de KC. Alle leden van de KC dienen bij dit gesprek aanwezig te zijn.
8. Het kennismakingsgesprek heeft tot doel de belangstellende nader te leren kennen en hem/haar te informeren over de ins en outs van de VDV.
 - a. Indien de KC, na het kennismakingsgesprek, ervan overtuigd is dat belangstellende niet past binnen Vereniging De Valleihorst, wordt de belangstellende niet uitgenodigd voor een nadere kennismaking met de groep. Dit wordt duidelijk gecommuniceerd met belangstellende. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
 - b. Indien de KC twijfelt over belangstellende of belangstellende een geschikte kandidaat vindt, wordt belangstellende uitgenodigd op de koffie-ochtenden om nader kennis te komen maken met de bewoners-leden.
 - c. Aan belangstellende wordt dan, met mondelinge toelichting, de volgende informatie ter beschikking gesteld:
 - i. De Statuten
 - ii. Huishoudelijk reglement
 - iii. Het overzicht van alle eenmalige en periodieke kosten verbonden aan het lidmaatschap van de VDV
 - iv. Intakeformulier en aanmeldingsformulier
 - v. Plattegrond van de woning
 - vi. Folder Valleihorst
 - vii. Folder: geschiktheidstest van de LVGO
 - d. Belangstellende krijgt een rondleiding door Gebouw De Valleihorst en kan, indien mogelijk, een appartement bekijken.
9. De bewoners-leden worden op de hoogte gebracht door de KC van het bezoek van belangstellende zodat alle bewoners-leden in staat worden gesteld kennis te maken met belangstellende.

10. Bij het eerste bezoek is er minimaal 1 lid van de KC aanwezig.
11. Nadat de belangstellende in de kennismakingsperiode minimaal 6 keer deel heeft genomen aan de koffie-ochtenden (woensdag en/of zondag), wordt een anonieme, hoofdelijke stemming gehouden onder alle bewoners-leden. Deze stemming wordt geïnitieerd door de KC; elk bewoner-lid wordt geacht zijn/haar stem uit te brengen.
 - a. Een belangstellende waarvoor $\frac{3}{4}$ van de bewoners-leden positief heeft gestemd, wordt ingeschreven als aspirant-lid.
 - b. Een bewoner-lid mag een ander bewoner-lid machtigen voor hem/haar te stemmen.
 - c. Een bewoner-lid mag maximaal door twee medebewoners-leden gemachtigd worden.
12. Nadat de uitslag van de stemming bekend is, worden bestuur, (mede)bewoners-leden en belangstellende hiervan meteen op de hoogte gebracht door de KC. Punt 2 t/m 4 worden nu doorlopen.
13. Zodra het nieuwe bewoner-lid in de Valleihorst is komen wonen, maakt de KC een afspraak voor een bezoek. Hierbij zijn een of meerdere leden van de KC aanwezig. Doel van dit bezoek is om met het nieuwe bewoner-lid de praktische zaken rond het wonen in de Valleihorst door te spreken en eventuele vragen te beantwoorden.
14. Procedure aspirant-medebewoners:
 - a. Aspirant-medebewoner wordt voorgedragen aan de KC door degene bij wie hij/zij in huis wil gaan wonen.
 - b. Er vindt een kennismakingsgesprek plaats zoals benoemd onder punt 8.
 - c. Daarna worden punt 9 t/m 12 doorlopen. Lees nu i.p.v. belangstellende aspirant-medebewoner.

Opzegging van een woning

Opzegging aan de verhuurder, de Alliantie, dient te geschieden volgens de voorwaarden van de huurovereenkomst met de Alliantie. De opzeggende bewoner informeert de secretaris in een zo vroeg mogelijk stadium over deze datum. De secretaris informeert de KC.

Vergaderingen en bijeenkomsten

Algemene ledenvergadering (ALV)

Tenminste twee maal per jaar wordt er een ALV gehouden. Een hiervan, de jaarvergadering, wordt uiterlijk in de maand mei gehouden, de andere, de begrotingsvergadering, uiterlijk in de maand november.

In aanvulling op de volgens de Statuten verplichte jaar- en begrotingsvergadering kunnen er meerdere algemene ledenvergaderingen worden gehouden. Datum van deze eventueel te houden vergaderingen worden door het bestuur uiterlijk 14 dagen tevoren bekend gemaakt, bijv. op de flipover en/of per mail. Uiterlijk 7 dagen van tevoren ontvangt iedere bewoner de schriftelijke agenda en bijbehorende stukken, samengesteld door de secretaris.

In de ALV kunnen stemmingen plaatsvinden. Van te voren is, via de agenda, duidelijk waarover gestemd kan gaan worden. Per woning gelden 2 stemmen. Een (mede)bewoner-lid kan een ander (mede)bewoner-lid schriftelijk machtigen zijn/haar stem uit te brengen. Een (mede)bewoner-lid kan maximaal door twee (mede)bewoners-leden worden gemachtigd.

Een besluit wordt genomen met $\frac{3}{4}$ meerderheid van de stemmen.

Elke bewoner kan, tot en met het begin van de vergadering, eigen punten aan de agenda toevoegen. Over deze punten kan tijdens de vergadering niet gestemd worden.

De vergadering wordt altijd afgesloten met een rondvraag.

Jaarvergadering (voorjaar)

In de jaarvergadering komen in elk geval aan de orde:

- a) Het jaarverslag van het afgelopen verenigingsjaar door de secretaris.
- b) De balans; een baten- en lastenrekening met schriftelijke toelichting over het afgelopen boekjaar door de penningmeester.
- c) Akkoordverklaring financiële boekhouding door de kascommissie.
- d) (Her)benoeming van bestuursleden.
- e) (Her)benoeming van de leden van de kascommissie en eventuele andere commissies.

Begrotingsvergadering (najaar)

In de begrotingsvergadering komen in elk geval aan de orde:

- a) De begroting voor het volgend jaar.
- b) De door de (aspirant)leden aan de Vereniging de Valleihorst te betalen lidmaatschapskosten voor het volgende jaar.
- c) Het huishoudelijk reglement,
- d) Plannen van de verschillende commissies voor het volgende jaar.

Bewonersvergadering

Een informele vergadering van bewoners-leden om naar behoefte zaken te bespreken. Een bewonersvergadering kan spontaan ontstaan of bijeengeroepen worden door één of meerdere (mede)bewoners-leden. Er geldt geen aanwezigheidsplicht. Tijdens een bewonersvergadering kan niet worden gestemd. Mocht het noodzakelijk zijn om ergens over te stemmen dan roept het bestuur een ALV bijeen. Een bewonersvergadering kan ook bijeen worden geroepen ter voorbereiding op een ALV. Punten waarover in de ALV moet worden gestemd kunnen dan alvast worden besproken.

Bestuur en commissies, taken en bevoegdheden

Bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste 3 en ten hoogste 5 bestuursleden. Daarvan vervult een persoon de functie van voorzitter, een die van secretaris en een die van penningmeester. De taakverdeling binnen het bestuur, inclusief de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester, wordt door het bestuur in onderling overleg vastgesteld. Het spreekt vanzelf dat het bestuur hun taakverdeling vastlegt en bekendmaakt aan de leden. Bestuursleden worden benoemd (en evt. ontslagen) door de Algemene Ledenvergadering, waarbij ernaar wordt gestreefd dat een vacature zo kort mogelijk zal duren.

Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van 2 jaren, en dat kan één keer met eenzelfde periode worden verlengd. Er is een rooster van aftreden, zoals beschreven in de Statuten.

Bestuursleden worden in principe gekozen uit de leden; bij een vacature wordt dit ruim vóór de jaarvergadering bekend gemaakt, zodat leden die dat willen zich kandidaat kunnen stellen. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten tot benoeming van een of twee personen die niet lid zijn van de Vereniging, zoals beschreven in de Statuten.

Taak van het bestuur in het algemeen is het 'besturen' van de vereniging, waaronder het organiseren en goed doen verlopen van de ledenvergaderingen, het voorbereiden van zowel agendapunten als te nemen besluiten, het uitvoeren of laten uitvoeren van genomen besluiten, het beheren van de gelden en bezittingen van de vereniging, het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten, het bemiddelen bij conflicten tussen leden, en verder alles wat door de ledenvergadering nodig wordt geacht.

Specifieke taken van de voorzitter zijn:

- 1) het voorzitten van de bestuurs- en ledenvergaderingen
- 2) het zijn van het 'gezicht' van de vereniging naar buiten
- 3) heeft aandacht voor het wel en wee van de vereniging.

Specifieke taken van de secretaris zijn:

- 1) het behandelen van de inkomende en uitgaande post (email inbegrepen), zo nodig doorleiden daarvan naar personen of commissies binnen de vereniging voor wie post bestemd is
- 2) het bijhouden van de leden- en andere administratie
- 3) het verzorgen van de oproepingen, agenda's en stukken van de ledenvergaderingen
- 4) het notuleren of doen notuleren van deze vergaderingen
- 5) het opstellen van het algemeen jaarverslag ten behoeve van de jaarvergadering.

Specifieke taken van de penningmeester zijn:

- 1) het beheren van de gelden van de vereniging
- 2) het innen van alle gelden die aan de vereniging toekomen
- 3) het doen van betalingen
- 4) het bijhouden van de financiële administratie
- 5) het opstellen van de jaarlijkse begroting ter behandeling in de najaarsvergadering
- 6) het opstellen van het financieel jaarverslag ten behoeve van de jaarvergadering.

Voor uitgaven die niet in de begroting zijn voorzien is voorafgaande toestemming van de algemene ledenvergadering nodig, tenzij deze uitgaven een nader door de ALV vast te stellen bedrag, niet te boven gaan. Het budget hiervoor wordt vastgesteld in de najaarsvergadering. De aanschaf van duurzame artikelen, ook al valt de prijs binnen het budget, gebeurt met toestemming van de ALV.

Het bestuur vergadert als regel een keer per maand, en verder zo dikwijls als minstens twee bestuursleden dat nodig vinden. Van de onderwerpen die op de agenda van een bestuursvergadering staan worden de leden op de hoogte gesteld en ook van de genomen besluiten en waar nodig de redenen en overwegingen daarvoor.

Commissies

Kascommissie

De kascommissie bestaat uit 2 personen die benoemd worden in de najaars-ALV uit de bewoners-leden. De benoeming is voor maximaal 2 jaar met dien verstande dat elk jaar een lid aftreedt en een nieuw lid wordt benoemd.

De kascommissie controleert de hele financiële boekhouding van het afgelopen boekjaar. Bij de voorjaars-ALV leggen zij een verklaring af over de controle die zij hebben uitgevoerd.

Bestuursleden, ook degenen die afgetreden zijn in het boekjaar waarover controle moet plaatsvinden, kunnen geen lid zijn van de kascommissie.

Tuincommissie

De commissie zorgt zelfstandig voor de tuin en krijgt daarbij ongeveer 4x per jaar of vaker indien nodig, ondersteuning van een tuinman. In de najaars-ALV wordt het budget vastgesteld voor het komende jaar.

Ook bewoners die affiniteit met tuinieren hebben, kunnen aan het "werk" in de tuin. Wanneer, hoe vaak en wat de werkzaamheden zijn gaat in overleg met de tuincommissie.

Kennismakingscommissie

Zie onder Kennismaking, toelating en toewijzing.

Lief en Leed

Bij speciale momenten zoals het afscheid van een bestuursfunctie, langdurige ziekte, welkom nieuwe bewoner, jubilea, na een operatie enz. wordt er, uit een budget dat in de najaars-ALV voor het komende jaar vastgesteld wordt, een attentie aangeboden. De commissie bestaat uit 1 of 2 bewoners.

Gebruik gemeenschappelijke ruimtes

De gemeenschappelijke ruimtes zijn in eerste instantie bedoeld voor gebruik door de bewoners-leden.

Ten behoeve van het vieren van verjaardagen, jubilea, enz. door bewoners-leden met familie, vrienden en kennissen kunnen de gemeenschappelijke ruimtes gratis worden gebruikt. De datum dient, zo ver van tevoren als mogelijk, op de kalender in de tuinkamer genoteerd te worden.

Het in gebruik geven van de Tuinkamer aan derden behoeft de goedkeuring van het bestuur. Uitgangspunt is dat dit externe gebruik voldoende ruimte overlaat voor eigen gebruik en geen overlast veroorzaakt voor bewoners.

Gaat het om periodiek gebruik dan kan het bestuur slechts toestemming geven als gebleken is dat er onder de (mede)bewoners-leden geen overwegende bezwaren bestaan.

De onkosten per dagdeel worden ieder jaar vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Het aantal aanwezigen mag per brandweerverordening de 40 niet overstijgen.

Voor ander gebruik door bewoners-leden van de gemeenschappelijke ruimtes dan voor verjaardagen e.d. gelden dezelfde uitgangspunten als voor gebruik door derden m.b.t. voldoende gelegenheid voor eigen gebruik door bewoners en het voorkómen van overlast. De eigen bijdrage bedraagt de helft van de bijdrage zoals die vastgesteld is voor gebruik door derden.

Aan leden en gebruikers van de Tuinkamer wordt voor de consumpties een kostendekkend bedrag in rekening gebracht. Voor eigen activiteiten zoals hiervoor genoemd kan de gebruiker ook in eigen beheer zorgen voor benodigdheden voor consumpties.

Goederen, door de leden ingebracht voor gemeenschappelijk gebruik, worden geacht eigendom te zijn van de vereniging, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Huisdieren mogen niet worden meegenomen in de Tuinkamer, tenzij daar door géén van de aanwezigen bezwaar tegen wordt gemaakt.

Rookbeleid

Roken is toegestaan in het eigen appartement, eigen tuin en eigen balkon. In de gemeenschappelijke binnenruimtes is roken niet toegestaan. Voor de gemeenschappelijke buitenruimtes (balkons aan gangeinden, en de gemeenschappelijke tuin) geldt dat roken is toegestaan tenzij door de daar al aanwezigen personen wordt aangegeven dat ze er last van hebben.

Bij overlast wordt, in overleg, naar oplossingen gezocht.

Als er op de balkons wordt gerookt, zijn de deuren gesloten.

Gebruikers die de Tuinkamer huren, mogen nergens roken.

Huisdieren

Huisdieren zijn welkom in de Valleihorst tenzij er overlast ervaren wordt. Bij overlast wordt in overleg, naar oplossingen gezocht. De verantwoordelijkheid ligt bij de eigenaar van het betreffende dier.

Huissleutels, afwezigheid en onderlinge hulp

Het is gewenst dat iedere bewoner-lid een huissleutel in bewaring geeft aan minstens één van de andere medebewoners-leden. De sleutelverdeling staat vermeld op de telefoonlijst.

Sleutels kunnen op eigen initiatief en kosten worden bijgemaakt. Echter de sleutels van de gemeenschappelijke voordeuren zijn gecertificeerde sleutels. De kosten voor het bij laten maken van deze sleutel zijn rond de 50 euro.

Bij afwezigheid van een bewoner-lid voor een langere periode, is het wenselijk het bewoner-lid dat over de huissleutel beschikt, daarvan op de hoogte te stellen.

Zonder medeweten van de hoofdbewoner(s) mag een woning niet worden betreden. In noodsituaties mag men de woning wel betreden worden, op voorwaarde dat dit met 2 personen gebeurt.

In de gangkast van de woning hangt een lijst met relevante medische gegevens en met de contact-perso(o)n(en), die in tijd van nood moet(en) worden gewaarschuwd.

Bij ziekte en hulpbehoevendheid zullen de leden elkaar zo veel mogelijk helpen. Dit laat echter onverlet dat het bewoner-lid, in het geval dat hij/zij langdurige of intensieve zorg nodig heeft, mede een beroep dient te doen op professionele hulporganisaties voor bijvoorbeeld maaltijdvoorzieningen en/of thuiszorg.

Gebruik woning door derden

Het commercieel in gebruik geven van de eigen woning of een gedeelte ervan aan derden (bijvoorbeeld onderverhuur of periodieke woningruil) is niet toegestaan.

Voor een persoon die geen lid is maar met wie de bewoner een persoonlijke band heeft is het tijdelijk inwonen (logeren) of het bewonen bij tijdelijke afwezigheid van de bewoner toegestaan. Ten allen tijde dient de tijdelijke gast geen overlast te veroorzaken. Bij ervaren overlast oordeelt de ALV over een verder verblijf. Aan de totale toegestane verblijfsduur kan de ledenvergadering in individuele gevallen grenzen stellen.

Omgaan met conflicten

Conflicten binnen de VDV die niet onderling kunnen worden opgelost, worden in eerste instantie voorgelegd aan het bestuur dat zal trachten te bemiddelen.

Indien het verschil van mening niet kan worden bijgelegd kan, indien één der partijen daarom vraagt, het bestuur een geschillencommissie benoemen van tenminste 3 personen. Als men dan nog niet tot een oplossing kan komen, kan er om bemiddeling gevraagd worden via de LVGO.

Indien het bestuur mede onderdeel is van een niet oplosbaar conflict, wordt er om bemiddeling gevraagd via de LVGO.

Ieder bewoner-lid kan deze bemiddeling via de LVGO aanvragen.

Goede gewoontes

Het lijkt vanzelfsprekend om op elk gebied zo weinig mogelijk overlast te willen veroorzaken, ook zonder dat alle mogelijke bronnen van overlast of irritatie van tevoren benoemd worden; het is goed om open te staan voor overleg over ongenoegens, vóór er teveel irritatie ontstaat.

Het voorkómen van vermijdbare geluidsoverlast zal door iedereen gewaardeerd worden.

Lawaaiige klusjes dient men tussen 09.00 uur en 20.00 uur te doen, bij voorkeur na dit aan de omwonenden tijdig aangekondigd te hebben m.b.t. duur en aard van de overlast.

Bij afwezigheid voor langere periode is het goed om de burens hiervan op de hoogte te stellen.

Initiatieven tot het maken van uitstapjes of andere activiteiten kunnen kenbaar gemaakt worden op het flipover-bord.

Bij uitstapjes waarbij bewoners hun auto ter beschikking stellen worden de kosten onder alle inzittenden verdeeld.

Voor incidenteel printen of kopiëren of ander gebruik is een PC met printer voor gezamenlijk gebruik beschikbaar in de tuinkamer. De kosten voor normaal gebruik van deze apparatuur, inkt en papier worden door de vereniging gedragen. De penningmeester zorgt of laat zorgen voor computer, papier en inkt.

Men dient milieubewust en economisch om te gaan met de energie in de gemeenschappelijke ruimtes: lichten niet onnodig aanlaten en bij niet-gebruik van de tuinkamer de thermostaat in de winter op 17 graden en in de zomer op 15 graden zetten.

Voor theezakjes, koffiefilters en ander afbreekbaar organisch afval is er een speciaal GFT-bakje in de keuken. Ook plastic en papier wordt gescheiden.

Men dient er op te letten dat de deuren van de bergingen op slot gedraaid worden.

In het kader van het gezamenlijk schoonhouden van de gemeenschappelijke ruimtes, wordt er van je verwacht de gang vóór het eigen appartement te stofzuigen.