

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN [NAAM PANDVERENIGING] TE [ADRES]

Dit document geldt als leidraad. De WBVG geeft hierbij dringend het advies om dit format in ieder geval over te nemen. Onderstaande artikelen geven het bestuur handvatten om de huishoudelijke organisatie goed neer te zetten.

Overal waar vereniging staat, wordt de pandvereniging bedoeld.

[ARTIKELNUMMER] → nummer van het artikel nummer uit de statuten van de pandvereniging invoegen.

Blauwe teksten zijn uitleg of overwegingen bij artikelen.

INLEIDING

- i. Dit huishoudelijk reglement (hierna: HR) is middels het besluit van de ALV d.d. [DATUM] verplicht van toepassing op iedere onderhuurovereenkomst;
- ii. Dit HR maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de onderhuurovereenkomst tussen de pandvereniging [NAAM] en het lid [NAAM];
- iii. Dit HR is wenselijk en bevat regels ter behoud en bevordering van het nauwe samenlevingsverband binnen de pandvereniging, en voor een fijn woonmilieu;
- iv. Dit huishoudelijk reglement bevat tevens regels ter bevordering van de kwaliteit van het pand, waarin de vereniging nauw samenleeft.
- v. Dit reglement is een aanvulling op de vereniging haar statuten.

BEGRIPPEN EN DEFINITIES

- Pandvereniging: wordt ook wel woonvereniging, bewonersvereniging of anders genoemd door de vereniging zelf.
- Bestuur: het bestuur van pandvereniging [NAAM];
- Eigenaar/beheerder: Woningbouwvereniging Gelderland (WBVG);
- Verhuurder: Pandvereniging [NAAM]
- Huurder: een natuurlijk persoon, die met betrekking tot een bepaalde woning/wooneenheid een huurovereenkomst is aangegaan met de verhuurder;
- Leden: de leden van de pandvereniging zoals omschreven in [ARTIKEL] van haar statuten;
- ALV (Algemene Leden Vergadering): de vergadering van alle stemgerechtigde leden van de pandvereniging;
- Reglement: dit HR.

HUISHOUELIJK REGLEMENT (HR)

Artikel 1 – Algemene bepalingen en doelstellingen

De doelstelling van dit HR:

- 1.1 De pandvereniging woont als groep nauw samen in het pand aan de [ADRES]. Vanwege het nauwe intensieve samenlevingsverband en het karakter van de vereniging, is het essentieel dat de leden zich ten opzichte van elkaar en het pand respectvol gedragen. Om die reden zijn gedrags- en leefregels opgesteld en vastgelegd in dit HR.
- 1.2 Het uitgangspunt en de doelstelling van dit HR is om zoveel mogelijk de leefbaarheid te reguleren, zodat een fijn woonmilieu onder handhaving van ieders persoonlijke zelfstandigheid en de behartiging van de belangen van de leden onderling en tegenover derden, zoals de eigenaar/beheerder, kan worden geschept. Een HR dient niet om het leven binnen een pandvereniging “dood” te reglementeren maar om in de praktijk nodig gebleken afspraken vast te leggen.
- 1.3 Dit reglement omvat onder andere gedrags- en leefregels over het gebruik van (gemeenschappelijke) ruimten en gedrags- en leefregels ten opzichte van de leden onderling en derden, zodat het woongenot van alle bewoners kan worden gewaarborgd. Dit reglement omvat tevens een uitleg van de handelswijze, indien de gedrags- en leefregels niet worden nageleefd, alsmede indien er betalingsachterstanden ontstaan.

- 1.4 Dit reglement maakt onlosmakelijk deel uit van de huurovereenkomst die aan het lidmaatschap van de pandvereniging verbonden is. Van het lid wordt dan ook verwacht het HR te kennen en zich te houden aan de inhoud.
- 1.5 Het lid is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook diens bezoekers zich aan deze gedrags- en leefregels en de huurovereenkomst houden. Leden mogen elkaar erop aanspreken, zodat de gedrags- en leefregels worden nageleefd door zowel leden als de bezoekers van deze leden.
- 1.6 Als iemand zich onttrekt aan de afspraken/zich misdraagt op een andere manier kunnen de volgende stappen worden ondernomen:
- De persoon in kwestie wordt aangesproken. Als een gesprek niets oplevert en gedrag en/of handelen blijft onverminderd in strijd met het HR dan kan dit (z.s.m. na constatering) ter sprake worden gebracht bij het bestuur. Het bestuur kan, ná constatering dat er inderdaad sprake is van laakbaar gedrag, de betreffende persoon bij zich roepen. Het bestuur verzoekt het lid zich te gedragen conform HR om verdere stappen te voorkomen.
 - Bij uitblijven van verandering zal het bestuur een schriftelijke waarschuwing geven, om aan te geven dat bepaald gedrag niet wordt getolereerd. Een schriftelijke waarschuwing is een formele sanctie en het begin van een dossiersopbouw. In deze schriftelijke waarschuwing staan de gegevens van het lid, de grondslag van de waarschuwing en de aankondiging dat bepaald gedrag moet stoppen, bij voorkeur incl. verwijzingen naar relevante artikelen in HR of statuten.
 - Bij een derde schriftelijke waarschuwing kunnen andere maatregelen worden genomen, met mogelijkerwijs opzegging van het lidmaatschap danwel ontzetting/royement tot gevolg. Meer hierover bij [ARTIKEL nummeringchecken 5].
- 1.7 Het HR is van toepassing in alle ruimtes binnen het pand alsmede de gemeenschappelijke grond behorende bij het pand.
- 1.8 Deze gedrags- en leefregels zijn voor onbepaalde tijd geldig, totdat er een wijziging plaatsvindt door de ALV. Het HR is namelijk een momentopname in een proces, het weerspiegelt de opvattingen van de op dat ogenblik aan de vereniging deelnemende leden. Daarom, anders dan bij de statuten, is dit HR vast te stellen door de ALV en dus te wijzigen zonder tussenkomst van de notaris.
- 1.9 Vaststelling, aanvulling of wijziging van dit HR kan echter alleen bij besluit van de ALV. Voor een nauwkeurigere uitleg van de wijze waarop het HR kan worden gewijzigd wordt verwezen naar [ARTIKELNUMMER] van de statuten.
- 1.10 Bij strijdigheid van artikelen binnen het HR met statuten of wetgeving prevaleert de wet en direct daaronder de statuten.

Artikel 2: Structuur en organisatie WBVG

De pandvereniging huurt het pand/complex van de Woningbouwvereniging Gelderland, de WBVG. De WBVG is een organisatie die zich specialiseert in het verhuren van gemeenschappelijk beheerde panden. Zij ondersteunt de pandvereniging dan ook met raad en daad bij verschillende facetten van het samen wonen, werken en beheren van een pand.

2.1 *Rechtsvorm*

De WBVG is, net als de meeste panden, een vereniging. Een vereniging bestaat uit leden (minimaal 2). Alle huurders van WBVG-panden zijn automatisch lid van de overkoepelende vereniging.

2.2 *ALV*

Binnen een vereniging is de ledenvergadering (de ALV) de hoogste macht, zo ook bij de WBVG. Belangrijke onderwerpen waar de WBVG-ALV beslissingen over neemt zijn: nieuwe aankoop/in beheername, de huurprijs, beleid mbt. de toekomst etc. Waar we proberen om alle aanwezigen op één lijn te krijgen streven, we streven echter niet naar consensus. Grotere beslissingen worden voornamelijk op basis van meerderheidsbesluit (de meeste stemmen gelden) genomen. Het is daarom aan te raden om de WBVG-ALV's te bezoeken en je mening te laten gelden.

2.3 *Organisatie*

De betaalde krachten binnen de WBVG bestaan momenteel uit een directeur-bestuurder en enkele medewerkers. De bestuurder is financieel en organisatorisch verantwoordelijk voor het functioneren van de WBVG als vereniging. Verder onderhandelt en overlegt de bestuurder namens de WBVG met overheden en externe partijen zoals gemeentes, het ministerie en andere woningcoöperaties. Niet betaald maar wél van belang zijn de leden van de Raad van Toezicht. Deze houdt, naast toezicht op de financiële gezondheid en de risicobeheersing van de WBVG, ook in de gaten of én hoe de voorgenomen strategie wordt uitgevoerd en of de belangen van de stakeholders (vooral de huurders) voldoende zijn gewaarborgd. Tot slot worden er op ad hoc basis werkgroepen samengesteld uit de leden van de

vereniging, bijv. om een bepaald onderwerp uit te diepen waar de organisatie minder of geen tijd voor heeft.

2.4 *Beheer- en eigendomspanden*

De WBVG kent zowel beheer- als eigendomspanden. Bij de beheerpanden ligt het juridisch eigendom bij een andere corporatie en heeft de WBVG een vruchtgebruik- danwel beheerovereenkomst met die corporatie. Meer informatie over dit verschil vind je hier: <https://www.wbvg.nl/beheer-en-eigendom/>. In Nijmegen is onze vaste partner Talis, er zijn onder andere ook overeenkomsten met Baston, Oosterpoort, Woonwaarts, de Woonplaats en Vivare. Onze panden beheren doen de collega-corporaties niet. Dat doet de pandvereniging, samen met de WBVG.

Artikel 3: Structuur en organisatie pandvereniging

Pandvereniging [NAAM] is een vereniging. Dat betekent dat je i) als huurder van een ruimte lid bent van de pandvereniging, ii) dat [NAAM] een verenigingsbestuur heeft en iii) er jaarlijks minimaal één algemene leden vergadering (ALV) van de pandvereniging plaatsvindt. In de praktijk kan het voorkomen dat er meer ALV's per jaar zijn.

3.1 *Lidmaatschap*

Iedere bewoner met een huurcontract is lid van de pandvereniging. Als lid ben je betrokken bij de vereniging, steek je -wanneer er werk aan de winkel is- de handen uit de mouwen en ben je aanwezig bij ALV's.

3.2 *Bestuur*

Zoals in elke vereniging draagt het pandverenigingsbestuur zorg voor het dagelijks bestuur. Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter en een penningmeester/secretaris.

- Het bestuur wordt benoemd uit de leden en met instemming van de ALV;
- Het dagelijks bestuur is belast met de leiding van de vereniging en beheert de zaken der vereniging;
- Het dagelijks bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door werkgroepen, die door het bestuur worden benoemd;
- Het bestuur tekent de officiële documenten, zoals bijvoorbeeld de huurcontracten met leden. Daarnaast vormt zij het 'officiële' gezicht van de vereniging richting WBVG en andere instanties.
- Het dagelijks bestuur bereidt de ALV's voor en schrijft ze uit;
- Het dagelijks bestuur komt tenminste zes keer per jaar bijeen en voorts zo vaak als het dagelijks bestuur dit nodig acht;
- De conceptagenda van de vergaderingen wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur;
- Vergaderingen van het bestuur zijn, in tegenstelling tot ALV's, alleen toegankelijk voor bestuursleden en genodigden;
- Een vereniging kan een bestuurder ontslaan. Ontslag kan op eigen verzoek van het betreffende bestuurslid zijn of op wens van de overige leden met een meerderheid van vijf/zesde in een ALV. Wettelijk kan ontslag zonder opgaaf van redenen, in de praktijk zul je, om de vereiste meerderheid achter het ontslag te krijgen, wel degelijk op de redenen in moeten gaan. In alle gevallen moet het bestuurslid de mogelijkheid krijgen zich te verweren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurige bepalingen over het bestuur zijn te vinden in de statuten, [ARTIKELNUMMER].

3.3 *Voorzitter*

Tot de taken van een voorzitter behoort onder andere:

- Het (mede)plannen en voorbereiden van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- Het leiden van genoemde vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter zal één van de andere bestuursleden de leidende rol overnemen;
- Het opstellen (in overleg met de secretaris) van de agenda voor de (bestuurs)vergaderingen;
- Het (doen) vertegenwoordigen van de pandvereniging naar buiten.

3.4 *Penningmeester*

Tot de taken van de penningmeester behoort:

- Het beheren van de financiële middelen van de vereniging;
- Het innen van huurgelden;
- Het zelfstandig doen van betalingen tot maximaal 250 euro. Voor betalingen die dit bedrag te boven gaan is een tweede akkoord van een van de overige bestuursleden nodig;
- Het bijhouden van de financiële administratie. De penningmeester is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en plichten kunnen worden gekend;

- Het jaarlijks aanbieden van een financieel jaarverslag, inhoudende de balans en de rekening van baten en lasten van het afgelopen jaar, evenals de begroting voor het komende jaar;
- Het opstellen en voorleggen van een begroting voor het volgend kalenderjaar;

3.5 Secretaris

Tot de taken van de secretaris behoort:

- Het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie;
- Het plannen van eerdergenoemde vergaderingen;
- Het bijeenroepen van de leden voor vergaderingen, met inachtneming van de statuten;
- Het opstellen (in overleg met de voorzitter) van de agenda voor de (bestuurs)vergaderingen;
- De zorg voor verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding van deze notulen;
- Het jaarlijks uitbrengen van het jaarverslag van de vereniging, inhoudende een samenvatting van de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar, alsmede een activiteitenplan, inhoudende de verwachte werkzaamheden voor het komende jaar;
- Het beheren van het archief van de vereniging;
- Het veilig opbergen van (privacygevoelige) informatie/gegevens, zowel schriftelijk als gedigitaliseerd, om de veiligheid van persoonsgegevens te waarborgen;
- Sleutelbeheer;
- Alle verdere administratieve taken die tot het terrein van de secretaris behoren.

In onderlinge samenspraak kunnen taken ook anders verdeeld worden.

Artikel 4: Algemene Ledenvergadering (ALV)

Beslissingen die iedereen aangaan worden in de ALV (Algemene Leden Vergadering) van de pandvereniging genomen. Het verloop van een ALV ziet er ongeveer zo uit:

- Inventarisatie van aanwezigen/afwezigen/verontschuldigten;
- Het vaststellen van de notulen van de vorige ALV;
- Het vaststellen van de agenda;
- Het bespreken van de verschillende agendapunten;
- Een afsluitende rondvraag.

[4.1 tm 4.6 worden in de statuten van de pandvereniging ook beschreven. Kies of je deze artikelen hier laat staan of niet.]

4.1 Frequentie

Het bestuur roept tenminste eens per jaar een (wettelijk verplichte) ALV uit. Extra vergaderingen worden gehouden als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

4.2 Tussentijds kunnen leden ook verzoeken tot een extra ALV. Voorwaarde is dat minstens **[PERCENTAGE]** van de stemgerechtigde leden dit wil. Zij doen hiertoe een schriftelijk verzoek aan het bestuur. Het verzoek moet gemotiveerd zijn, met bijgevoegde agenda(punten) voor de vergadering. Het bestuur is verplicht binnen vier weken deze vergadering te laten plaatsvinden. Gebeurt dit niet, dan kunnen de leden zelf een vergadering bijeenroepen.

4.3 Het bestuur is in beginsel verplicht om binnen een maand gehoor te geven aan een dergelijk verzoek.

4.4 Een ALV wordt minimaal drie weken van tevoren aangekondigd. Als blijkt dat het voorgestelde moment voor meer dan de helft van het aantal bewoners niet past moet er een nieuwe datum worden geprikt.

4.5 Bij verhindering tijdens een ALV kan je een medebewoner machtigen om namens jou te stemmen. Dit moet wél van tevoren schriftelijk aan degene voorzitter worden medegedeeld en uiterlijk 2 dagen vóór aanvang van de ALV.

4.6 De schriftelijke machtiging moet zijn voorzien van datum, namen van gevolmachtigde als volmachtgever én handtekening van volmachtgever.

4.7 Indienen van agendapunten die meer tijd vragen dan passend bij de rondvraag kunnen bij de secretaris vóór het vaststellen van de agenda van de eerstkomende ALV worden ingediend. De rondvraag is bedoeld voor kleine punten.

4.8 Een week voor de ALV moet de agenda bekend worden gemaakt aan de leden, incl. eventuele stukken ter informatie. Een punt kan een concreet voorstel zijn, een update of een verkennende vraag/discussie.

4.9 Notulen

De verslaglegging van de vergadering wordt in concept uiterlijk binnen 2 weken na de ALV aan alle leden toegezonden. Bij een volgende ALV worden de notulen van de vorige keer definitief vastgesteld.

4.10 Besluitvorming

Bij voorkeur worden besluiten genomen met consensus, zodat een besluit door alle leden gedragen wordt. Een goede discussie is daarbij belangrijk en principiële discussies moeten soms gewoon gevoerd worden. Door vragen te stellen, compromissen te zoeken en goed naar elkaar te blijven luisteren kom je vaak een heel eind. Als de meningen té ver uiteen liggen om tot een door iedereen gedragen besluit te komen zal er worden besloten op basis van stemmen met drie/vierde meerderheid van de aanwezige leden. Meer informatie in de statuten [ARTIKELNUMMER].

- 4.11 Ook de WBVG organiseert ALV's waarbij de huurders als zijnde lid genodigd zijn. De ALV's van de WBVG worden bijgewoond door een vertegenwoordiging van de pandvereniging.

Artikel 5: Lidmaatschap van de pandvereniging

5.1 Als huurder wordt je automatisch lid van de pandvereniging met de daarbij horende rechten en plichten. Van leden wordt een actieve en aantoonbare inzet verwacht bij het in stand houden van de vereniging en het bevorderen van haar doelen, zoals omschreven in de statuten [ARTIKELNUMMER].

5.2 Statuten, HR en de gemaakte afspraken tijdens vergaderingen in de vorm van notulen (en/of besluitenlijst) worden door eenieder nageleefd.

5.3 Nieuwe leden ontvangen een exemplaar van de statuten en het HR.

5.4 Het lidmaatschap eindigt bij/na:

- overlijden van het lid;
- opzegging vanuit het lid, in welk geval tevens de huurovereenkomst met de vereniging komt te vervallen;
- opzegging vanuit de vereniging;
- ontzetting (royement) vanuit de vereniging.

Een en ander conform statuten, [ARTIKELNUMMER].

5.5 *Opzegging van het lidmaatschap*

Het opzeggen van lidmaatschap door de pandvereniging kan wanneer een lid zijn/haar verplichtingen niet na komt (bijv. het structureel niet voldoen van de huurbetalingen) óf wanneer van de vereniging 'redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap van een bepaald lid te laten voortduren'. Denk aan slepende conflicten die de vereniging wil beëindigen of aan onwerkbaar situaties die na bemiddeling niet op te lossen zijn, behalve door vertrek van een bepaald lid. De wet geeft geen regels voor de procedure van opzegging, de statuten wel. De ALV neemt een besluit tot opzegging van het lidmaatschap. Conform de statuten geldt er voor een opzegging een opzegtermijn van minimaal een maand, met als belangrijke uitzondering wanneer er sprake is van een besluit op gronde dat 'redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap van een bepaald lid te laten voortduren'. In dergelijke gevallen eindigt het lidmaatschap als het besluit aan het lid is medegedeeld, wat zal geschieden door middel van een aangetekende brief met opgave van reden(en). Zie verder 5.10.

5.6 *Ontzetting uit het lidmaatschap (royement)*

Ontzetting is de meest vergaande maatregel die een vereniging kan nemen richting een lid, het lid wordt hiermee oneervol uit de vereniging gezet. Ontzetting kan volgens de wet alleen worden uitgesproken als een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Hiervan is sprake bij misdragingen, zoals wanbetaling, mishandeling, seksuele intimidatie, vernieling, diefstal of fraude. Het zijn dus meestal strafbare gedragingen. De procedure van ontzetting is in de wet geregeld. De ALV is de aangewezen partij om een besluit te nemen inzake ontzetting uit het lidmaatschap. Het bestuur stuurt vervolgens een schriftelijke en aangetekende brief naar het lid, incl. gronden van ontzetting. Dit besluit gaat meteen in. In het geval van een situatie waarin een beroepsmogelijkheid open staat blijft het lid vooralsnog lid maar wordt deze wel meteen geschorst (zie 5.9). Zie verder 5.10.

5.7 *Beroepsmogelijkheid*

Enkel bij opzegging op grond dat 'redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap van een bepaald lid te laten voortduren' en bij ontzetting kan een lid omwille van het recht op hoor- en wederhoor in beroep. Een beroep moet door betrokkene binnen een maand worden aangetekend, de ALV is de partij die het beroep zal moeten behandelen. De termijn van behandeling van een beroep mag nooit korter zijn dan één maand. Als er binnen een maand géén beroep is aangetekend is het royement onherroepelijk. Is er wél beroep aangetekend en blijft het besluit na beroep in stand, dan kan het lid via een advocaat naar de rechter stappen. Zie statuten [ARTIKELNUMMER].

5.8 *Schorsing*

Gedurende de beroepstermijn/hangende het beroep is het lid geschorst, wat betekent dat het lid geen enkel lidmaatschapsrecht mag uitoefenen, met uitzondering van zijn/haar woonrecht. Een geschorst lid

moet wel zijn/haar verplichtingen nakomen, zoals het betalen van huurgelden. Wél heeft het geschorste lid (al dan niet met een advocaat) toegang tot de specifieke vergadering waarin het beroep besproken wordt, zodat hij/zij zich kan verweren.

5.9 *Ontbinding huurovereenkomst*

In Nederland is huurbescherming een heel groot goed. Ontbinding van een huurovereenkomst en ontruiming van het gehuurde kan slechts op grond van enkele toegestane redenen, waaronder eigen gebruik van de verhuurder, wanprestatie van de huurder en het uitvoeren van grote renovaties. Een huurovereenkomst kan door de verhuurder enkel via een ontbindings-en ontruimingsprocedure bij de kantonrechter worden ontbonden. Van wanprestatie is sprake wanneer een van beide contractspartijen zijn/haar gedeelte van de huurovereenkomst niet, slechts ten dele of niet correct nakomt. Denk aan huurachterstand, het veroorzaken van stelselmatige overlast, etc. Deze twee punten worden hieronder even uitgelicht.

- Overlast

Ernstige, stelselmatige overlast kan, naast beëindiging van het lidmaatschap tevens tot ontbinding van de huurovereenkomst en ontruiming van het gehuurde leiden. Dit kan alleen na een gerechtelijke uitspraak. De pandvereniging moet concreet en gedetailleerd kunnen omschrijven waar de door huurder gestelde overlast uit bestaat. De pandvereniging moet de overlast kunnen onderbouwen door een klachtendossier aan de rechtbank te kunnen overleggen, bestaande uit klachtenmeldingen van omwonenden, evt. aangifte bij politie en de sommatiebrieven vanuit de vereniging. Op de zitting zal de pandvereniging aan moeten tonen dat de overlast nog steeds voortduurt en het niet alleen om oude klachten gaat.

- Structurele huurachterstand

Een andere grond voor ontbinding van de huurovereenkomst is huurachterstand, hierboven al besproken. Wanneer de achterstand drie maanden is (of twee, wanneer er sprake is van herhaalde wanprestatie) kan dat voor een rechter reden zijn om mee te gaan in de vordering tot tot ontbinding van de huurovereenkomst.

In beide gevallen zal de rechtbank wegens of de ernst van de tekortkomingen voldoende is om ontbinding van het huurcontract met alle gevolgen te rechtvaardigen. Gekeken zal worden of de pandvereniging voldoende heeft gedaan om de situatie ten goede te doen keren, zoals bemiddeling of proberen een betalingsregeling te treffen. Ook en vooral zal er worden gekeken of de wettelijke procedures netjes zijn gevolgd. Juridische bijstand is in dergelijke processen vaak geen slecht idee.

Artikel 6: Huur, borg, verzekeringen en sleutelbeheer

6.1 *De woonvorm*

De woonruimten zijn bedoeld voor groepsbewoning en onderscheiden zich nadrukkelijk van kamerverhuur. Waar kamerbewoning is gericht op het efficiënt delen van basisvoorzieningen is groepsbewoning gericht op bewust samen leven, vaak met een gemeenschappelijk doel, activiteiten en onderlinge hulp. Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het begrip 'groepsbewoning' of gezamenlijk huishouden bepaalt elke pandvereniging in principe zelf, echter met in achtname van de statuten en het HR.

6.2 *Toewijzen woonruimte*

Er zijn verschillende manieren om aan nieuwe huurders te komen. In sommige panden is er sprake van een wachtlijst met geïnteresseerden, andere panden plaatsen een advertentie op woongroep.nl, weer anderen kiezen nieuwe leden op voordracht van de zittende bewoners. In alle gevallen geldt: vóór toezegging van een woonruimte moet eerst een inkomens-check plaatsvinden, zie <https://www.wbvg.nl/passend-toewijzen/>.

6.3 *Onderverhuur*

[ARTIKELNUMMER] van de statuten stelt dat onderverhuur alleen mogelijk is met toestemming van de ALV. Onderverhuur vindt plaats voor de duur van een van tevoren vastgestelde termijn van minimaal twee en maximaal 6 maanden. Expliciete toestemming van de directe gangbewoners is te allen tijde nodig. Na een periode van 6 maanden dient de onderhuurder te vertrekken of lid te worden van de vereniging, mits met expliciete toestemming van de gang. Het lid dat de kamer huurt blijft eindverantwoordelijke voor de betaling van de huur, de onderhuurder dient de huur aan het lid over te maken waarna de laatste zorg dient te dragen voor de huurbetaling. De kale onderhuurprijs mag niet hoger zijn dan de kale huur van de ruimte zodat er geen winst kan worden gemaakt met dergelijke constructies. De onderhuurder stelt zich voor aanvang van verhuur op de hoogte van het HR en

conformeert zich eveneens aan de inhoud. De rechten en plichten van een onderhuurder moeten duidelijk vermeld worden in een op te stellen onderhuurcontract en door zowel de huurder als de penningmeester worden ondertekend. Nota bene: een onderhuurder is géén lid en heeft dus géén stemrecht in de ALV.

6.4 Wanneer er een woonruimte vrijkomt, hebben de huidige bewoners het eerste recht aan te geven interesse te hebben. Natuurlijk hebben de huurders van de gang waar de woonruimte vrijkomt het recht te bepalen of hij/zij past, zie art. 6.2. Wanneer er intern geen passende bewoner te vinden is kan de ruimte worden aangeboden aan anderen.

6.5 *Bezetting van de woonruimtes*

De woonruimtes zijn, eengezinswoningen uitgezonderd, vaak ontworpen als wooneenheden voor één persoon. Samenwonen in de ruimtes is niet altijd toegestaan of wenselijk, al geldt voor kinderen soms een uitzondering. Informeer bij de pandvereniging wat haar beleid in deze is.

6.6 *Huurbetalingen*

Alle leden betalen elke maand huur aan de pandvereniging. Deze huur wordt vóór de 1e van elke maand overgemaakt naar het rekeningnummer van de pandvereniging. Er wordt gewerkt met automatische overboekingen, dit voorkomt dat de penningmeester bij uitblijven van betaling achter mensen aan moet zitten. Het rekeningnummer is **[REKENINGNUMMER]** op naam van **[NAAM]** onder vermelding van huur **[MAAND]**.

6.7 *Totstandkoming huurbedrag*

De totale huur van een ruimte bestaat uit:

- kale huur;
- verenigingskosten (gemeentelijke heffingen, waterschapsbelasting etc.);
- overige gedeelde kosten (electra, gas, water, internet etc.)

6.8 *Huurprijs*

De huurprijs kan éénmaal per jaar worden gewijzigd in de ALV van de pandvereniging.

6.9 *Verzekeringen*

- de pandvereniging is wel/niet verzekerd voor de volgende zaken:

[HIER IN VULLEN]

- voor inboedelverzekeringen en andere aanvullende verzekeringen zijn leden zelf verantwoordelijk. Het afsluiten van een inboedelverzekering wordt dringend aangeraden bij het aangaan van het huurcontract.
- het gebouw is door de WBVG verzekerd tegen brand-, storm- en inbraakschade. De opstal bestaat naast het gebouw ook uit alle onroerende goederen die bij de woning horen (onderdelen van de CV/gas/elektriciteitsinstallatie, bijv.) maar dekt dus géén huisraad (inboedel). Ook glasbreuk valt niet onder de opstalverzekering van de WBVG.

6.10 *Oplevering bij vertrek*

Tijdens de sleuteloverdracht wordt gekeken naar de staat van onderhoud van de ruimte. Tijdens dit rondje zullen er foto's worden gemaakt van bepaalde onderdelen. Bij het verlaten van de wooneenheid zullen deze foto's erbij gehaald kunnen worden om te kijken of e.e.a. nog in dezelfde staat van onderhoud is als voorheen en of er sprake is van schade. Normale slijtage geldt overigens niet als schade.

6.11 *De waarborgsom (borg)*

De borg bedraagt één maand kale huur. De borg moet worden betaald op het moment dat een huurder een ruimte betreft, gelijktijdig met de eerste maand huur. De borg moet apart worden overgemaakt naar het rekeningnummer van de pandvereniging, zodat altijd terug te zien is óf iemand borg heeft betaald en zo ja, hoeveel. De borgsom moet ervoor zorgen dat de huurder verantwoordelijk omspringt met het gehuurde: wanneer hij/zij dit niet doet zal betaalde borg worden ingehouden. Aan het onthouden van borg moet altijd een betalingsachterstand voorafgaan óf dient er sprake te zijn van schade aan de woning. Eventuele schade wordt vastgesteld tijdens een inspectie, voorafgaand aan het beëindigen van het huurcontract. Tijdens deze inspectie wordt bepaald of het inhouden van de waarborgsom gerechtvaardigd is en krijgt de vertrekkende huurder nog gelegenheid om e.e.a. op eigen kosten te herstellen.

6.12 *Opzegtermijn huur*

De opzegtermijn van een ruimte bedraagt minimaal 1 maand. Huuropzegging dient schriftelijk gecommuniceerd te worden naar de secretaris. Schriftelijk wil zeggen per mail of brief. [Uitleg: wettelijke](#)

termijn is afhankelijk van de betalingstermijn van de huur. Als je per maand betaald, heb je minimaal 1 maand opzegtermijn.

6.13 *Huurderving*

Wanneer een huurder zijn/haar huur opzegt is het de verantwoordelijkheid van de pandvereniging om een nieuwe bewoner te zoeken. Als een kamer leeg komt te staan ná de opzegtermijn moet de pandvereniging zelf de huurderving opvangen.

6.14 *Huurachterstand*

Indien er sprake is van een huur- of betalingsachterstand, dan worden de volgende stappen gevolgd:

- 1) De penningmeester spreekt het niet betalende lid aan om te achterhalen wat de achterliggende reden is. In het geval van een vergissing zal de huur alsnog overgemaakt kunnen worden.
- 2) Wanneer na een gesprek betaling alsnog uitblijft zal de penningmeester een eerste officiële aanmaning sturen. In de aanmaning wordt aangegeven dat de betaaltermijn is verstreken. Gevraagd wordt om alsnog een spoedige betaling, uiterlijk binnen een bepaalde termijn van 14 dagen. Daarnaast wordt het lid in de brief gewezen op de mogelijkheden van schuldhulpverlening bij de gemeente, alsmede om toestemming gevraagd om zijn/haar gegevens te verstrekken en de schuld te melden aan/bij het schuldhulpverleningsloket van de gemeente.
- 3) Als er niet wordt gereageerd op de eerste aanmaning volgt een tweede aanmaning, waarbij nogmaals hetgeen dat onder stap 2 staat genoemd in acht wordt genomen. Het lid wordt tevens uitgenodigd om -samen met de penningmeester- naar een oplossing te zoeken voor het inhalen van de achterstand. Ook worden de vervolgstappen aangekondigd.
- 4) Als het lid helemaal niet of instemmend reageert op het verzoek om zijn schuld en zijn gegevens aan het schuldhulpverleningsloket van de gemeente te melden, dan wordt er een melding gemaakt. Reageert het lid afwijzend op dit verzoek, dan wordt er geen melding gemaakt.
- 5) Bij een huurachterstand van drie maanden of meer en twee aanmaningen zonder resultaat kan de pandvereniging overgaan tot schorsing van het lidmaatschap, indien de statuten dit toelaat.
- 6) Bij structurele wanbetaling en/of een buitenproportionele (huur-)schuld, kan er tevens een ALV bijeen worden geroepen. Tijdens die ALV kan er worden gestemd over een voorstel tot ontzetting, dan wel opzegging van het lidmaatschap. Dit alles gebeurt met inachtneming van hetgeen hierover in de statuten is bepaald. Ook hierbij geldt de inspanningsverplichting zoals genoemd onder artikel XX.

6.15 *Sleutelbeheer*

Tijdens het ondertekenen van de huurovereenkomst krijgt elke nieuwe huurder een sleutelset. Bij de sleutelset hoort tevens een sleutel van de poort naar de achtertuin. De sleutelset dient bij beëindiging van de huurovereenkomst ook weer te worden ingeleverd.

- Van alle afsluitbare ruimtes in het pand heeft het bestuur een sleutel in beheer. Dit zodat, in het geval van een calamiteit of andere belangrijke reden, toegang tot desbetreffende ruimte mogelijk is. Leden mogen ervanuit gaan dat hier zorgvuldig mee om wordt gegaan. Het is leden niet toegestaan op eigen houtje wijzigingen aan te brengen aan het sluitwerk van ruimtes zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur en/of WBVG.

Artikel 7: werkgroepen binnen de pandvereniging

7.1 *Wergroepen of commissies*

Door de ALV kunnen werkgroepen of commissies worden ingesteld uit haar leden. Deze commissies worden voor twee jaar benoemd. Te denken valt aan:

- een tuincommissie;
- een geschillencommissie;
- een werkgroep die zich bezig houdt met verduurzaming;
- iemand die na beëindiging van een huurovereenkomst de wooneenheid op goede verhuurbaarheid controleert;
- de contactpersoon onderhoud voor de WBVG.

Etcetera.

7.2. *Benoeming*

De benoeming van de commissie-/werkgroepleden (al dan niet op voordracht van het bestuur) vindt plaats tijdens een ALV. Wanneer iemand zijn/haar rol niet naar verwachting of behoren vervult kan dit worden aangekaart tijdens een ALV, zodat er gepaste actie kan volgen (verbetering en/of ontheffing van de taken, waarna een ander lid de rol over zal nemen).

Artikel 8 – Goed huurderschap en overlast

8.1 *Goed huurderschap*

In zijn algemeenheid is het niet toegestaan je zodanig te gedragen dat het leidt tot schade, hinder, overlast of gevaar bij/voor medehuurders. Het allerbelangrijkste punt is eigenlijk het volgende: van elk lid wordt verwacht dat hij/zij zich als een 'goed huurder gedraagt' (art. 7:213 BW). Deze term is een juridisch principe dat ervan uitgaat dat er van iemand verwacht kan worden dat hij/zij zich redelijkerwijze als een verantwoord persoon gedraagt en alles doet wat nodig is om hinder of schade te voorkomen. Zo steek je bijv. geen sigaret op als je met licht ontvlambare grondstoffen aan het werk bent, zo breng je huisgenoten en pand in gevaar. In die geest is dit punt te lezen, je behoort te doen wat er in redelijkheid verwacht kan worden op basis van fatsoen, algemene kennis etc.. Een persoon is laakbaar wanneer hij/zij zich anders gedraagt dan door de redelijkheid en billijkheid kan worden verlangd.

8.2 *Overlast*

Het is goed erop attent te zijn geen overlast te veroorzaken. Geluidshinder dient bijvoorbeeld binnen de daartoe gestelde normen te blijven. Hierover zijn de volgende bepalingen opgenomen:

- Tussen 22u. 's avonds en 7 u. 's ochtends mogen er geen harde geluiden (klus-of muziekgeluid, bijv.) worden geproduceerd die hoorbaar zijn in andere eenheden. Dit om de (nacht)rust van de medebewoners te garanderen;
- Feestjes worden minimaal 24 uur van tevoren aangemeld in de huisapp. Ook hier weer: je bent ten alle tijden verantwoordelijk voor de gedragingen van je bezoek;
- Indien er sprake is van overlast moet iedereen dit in beginsel zelf bespreekbaar maken. Indien men er onderling niet uitkomt of het moeilijk vindt om over de overlast te praten, valt te overwegen de vertrouwenspersoon of het bestuur in te schakelen.

8.2.1 Indien er sprake is van ervaren overlast, zoals (maar niet uitsluitend) geluidsoverlast, overlast door verdoovende middelen, geweld, agressie of rommel, dan dient het lid die hier last van heeft hier dit bespreekbaar te maken met overlastveroorzaker.

8.2.2 Indien er nadat hij/zij het zelf bespreekbaar heeft proberen te maken, de overlast aanhoudt, dient er een schriftelijke overlastmelding gemaakt te worden bij het bestuur van de pandvereniging. De melding kan worden gemaakt per e-mail, via app of per brief. Het bestuur beoordeelt de melding, en zal indien nodig een schriftelijke aanzegging aan het overlastveroorzakende lid sturen met daarin de opdracht de overlast direct te beëindigen.

8.2.3 Van groot belang is dat de melding op schrift staat, zodat er bij stelselmatige overlast voldoende bewijs kan worden verzameld. Om die reden wordt ook aangeraden om bewijsmateriaal van de overlastsituatie te verzamelen door middel van bijvoorbeeld videobeelden, foto's en/of geluidsmateriaal. Dit in het kader van dossieropbouw.

8.2.4 Indien er sprake is van een gevaarlijke/bedreigende situatie en/of aanhoudende overlast, dan wordt aangeraden om een melding te maken bij de wijkagent. Indien de wijkagent langskomt, dan wordt aangeraden om deze te vragen om een proces-verbaal op te maken van de aangetroffen overlastsituatie (ivm dossieropbouw).

8.2.5 Bij stelselmatige overlastsituaties, die na herhaald verzoek voor langere perioden blijven aanhouden, geweld en/of intimidatie zal er een ALV bijeengeroepen worden. Tijdens die ALV zal worden gestemd over een voorstel tot ontzetting, dan wel opzegging van het lidmaatschap, al dan niet met onmiddellijke ingang, van het overlast veroorzakende lid. Dit alles gebeurt met inachtneming van hetgeen hierover in de statuten van de pandvereniging is bepaald. Voor de leden geldt een inspanningsverplichting om zoveel mogelijk bij deze (en ook andere) ALV's aanwezig te zijn, dan wel iemand te machtigen die namens het lid kan stemmen tijdens de ALV's.

8.3 *Interne communicatie*

Communicatie binnen de huisapps en/of de mail tussen de leden van de pandvereniging gebeurt ten alle tijden respectvol.

8.4 *Onbehoorlijk gedrag*

Onbehoorlijk gedrag wordt niet getolereerd en kán leiden tot ontzetting van lidmaatschap vanuit de pandvereniging. Denk aanuitingen zoals: agressie, schreeuwen of bekvechten, geweld, seksistisch of seksueel grensoverschrijdend gedrag, het creëren van levensbedreigende situaties.

Artikel 9 – Gebruik van ruimten

9.1 *Algemene ruimtes*

Algemene ruimten: alle ruimtes buiten de door het lid gehuurde woonruimte. Dus: de kelderruimtes, de gangen, de tuin, de keukens, etc. De gemeenschappelijke ruimtes zijn de verantwoordelijkheid van alle leden. Daarom de volgende bepalingen:

- De algemene ruimtes zijn van ons allemaal. Invulling van de algemene ruimtes kan alleen met instemming van de ALV. Het is niet toegestaan om zonder overleg allerhande invulling aan de algemene ruimtes te geven;
- Ieder lid ruimt zijn of haar eigen spullen op, zodat de gemeenschappelijke ruimtes netjes blijven. Je blijft van andermans spullen af;
- Indien er gebreken zijn in gemeenschappelijke ruimtes die volgens de onderhoudsverdeling bij de pandvereniging horen, dan zijn alle leden verantwoordelijk voor het oplossen hiervan. Afhankelijk van het gebrek kan het euvel direct of tijdens een klussendag opgepakt worden, betrek bij voorkeur een medebewoner om even te toetsen of de voorgenomen wijze van aanpak de juiste is;
- De verkeersruimtes (en met name het trappenhuis!) dienen vrij te worden gehouden van obstakels en brandbare materialen e.e.a. conform geldende wet- en regelgeving. Heel concreet: verkeersruimtes dienen een vrije doorgang te hebben van tenminste 85 cm én er mogen geen goederen staan die ofwel kunnen ontsteken (denk aan een elektrisch apparaat) of enorme rookvorming kunnen veroorzaken (denk aan papier, een bankstel, tuinkussens etc.). Bij twijfel kun je terecht bij het bevoegd gezag (brandweer, omgevingsdienst) en/of de WBVG.;
- Blusmiddelen en dergelijke moeten altijd goed bereikbaar en zichtbaar zijn;
- **OPTIONEEL (mag pandvereniging zelf beslissen)** Geen (hard)druggebruik in gemeenschappelijke ruimtes, dat geldt in principe óók voor de gemeenschappelijke tuin;
- **OPTIONEEL (mag pandvereniging zelf beslissen)** De gemeenschappelijke ruimtes binnen zijn rookvrij. Het wordt gewaardeerd om bij roken in de tuin gepaste afstand van de gevel in acht te nemen, zodat de rook niet alsnog bij een ander naar binnen waait. Rokersafval dient te worden gedeponeerd in daartoe bestemde asbakken;
- Bij het stoken van vuur in de tuin gezorgd worden dat er géén overlast bij huisgenoten en/of burens ontstaat. Stoken van open vuur dichterbij dan drie meter bij de buitengevel is niet toegestaan. Raadpleeg ook even het stookalert van tevoren, om te zien of de luchtkwaliteit in orde is: <https://www.rivm.nl/stookalert> en kijk of de wind niet pal op de gevel staat.

9.2 *Zelf Aangebrachte Voorzieningen (ZAV)*

- Het is leden toegestaan kleine veranderingen aan de binnenzijde van de gehuurde ruimte aan brengen als deze:
 - a) zonder noemenswaardige kosten weer terug te draaien zijn en
 - b) geen gevaar voor schade aan opstal of personen of overlast op kunnen leveren. Denk aan schilder- en of behangwerk, het boren van gaten in de muur om e.e.a. op te hangen, het leggen van vloerafwerking, etc. Plannen die verder gaan dan als hierboven bedoeld zullen moeten worden overlegd met de eigenaar/beheerder van het pand, de WBVG. Zij heeft een document over ZAV's op haar website, raadpleeg dit eerst voor je begint: <https://www.wbvg.nl/wp-content/uploads/2025/07/ZAV-beleid-2025.pdf>.
- Wanneer een lid aanpassingen wil doen aan gemeenschappelijke ruimtes dan dienen deze aanpassingen eerst te worden voorgelegd aan het bestuur van de pandvereniging. Het bestuur op haar beurt weegt of toestemming binnen haar mandaat valt of dat een aanpassing dermate 'groot' is dat er een uitspraak van de ALV voor nodig is.

9.3 *[Optioneel] Huisdieren*

Het houden van huisdieren is in principe toegestaan, mits (binnen het redelijke) in overleg met direct omwonenden. De verzorging van huisdieren is de verantwoordelijkheid van de eigenaar van het dier. Huisdieren mogen, net als de baasjes, geen overlast veroorzaken. De baasjes zijn ten alle tijden verantwoordelijk voor de gedragingen van hun huisdier.

Artikel 10: gemeenschappelijk bezit

- 10.1 Verdiensten gemaakt als pandvereniging (denk aan inkomsten uit zelfwerkzaamheid) worden gestort op de gezamenlijke rekening. Als vereniging wordt besloten hoe deze gelden in te zetten, met de beperking dat de verdiensten uitsluitend mogen worden gebruikt ter verwezenlijking van de doelstellingen van de pandvereniging. Winst mag niet mogen worden uitgekeerd aan leden of andere bij de pandvereniging betrokken personen.
- 10.2 Door de pandvereniging aangeschafte/bekostigde goederen kunnen door alle bewoners gebruikt worden.
- 10.3 Door de ALV of door het bestuur worden eventueel nadere regels vastgesteld omtrent het gebruik van gemeenschappelijke goederen.
- 10.4 Goederen door leden ingebracht (of geschonken) voor gemeenschappelijk gebruik worden onvervreemdbaar eigendom van de pandvereniging, tenzij anders en schriftelijk vastgelegd.
- 10.5 Gemeenschappelijke uitgaven die niet vooraf zijn besproken in een ALV dan wel met het bestuur kunnen niet worden gedeclareerd. Declaraties kunnen worden ingediend bij de penningmeester.

Artikel 11: Conflicten

Waar mensen samen wonen ontstaan soms onderlinge ergernissen. Als de gemoederen nog niet te hoog zijn opgelopen is de kans groot dat er een oplossing gevonden kan worden voordat er een conflict ontstaat, dat kan door middel van:

11.1 Onderling in gesprek gaan

Probeer allereerst een ergernis niet te laten escaleren. Ga in gesprek, probeer het respectvol en constructief te houden.

11.2 Mediation (intern en extern)

Een volgende stap bij een geschil tussen twee of meerdere personen binnen de pandvereniging waarbij de betrokken partijen er onderling niet uit lijken te komen, is de eerste logische stap mediation, een en ander conform de richtlijnen van het Nederlands Arbitrage Instituut. Het doel van mediation is het vergroten van onderling begrip en realistische verwachtingen over en weer. De mediator wordt bij voorkeur gekozen uit medebewoners die ver genoeg af staan van het conflict. Mochten er geen interne mediators zijn, dan kan een externe mediator een uitkomst zijn. Denk hierbij aan Buurtbemiddeling of Spectrum.

11.3 Arbitrage

Wanneer mediation niet succesvol blijkt kan er worden gekozen voor arbitrage, ook hier weer conform de richtlijnen van het Nederlands Arbitrage Instituut. De uitspraak van een arbitragecommissie is bindend (en in beginsel rechtsgeldig, tenzij onvoldoende gemotiveerd). Beide reglementen zijn te vinden op internet, <https://www.nai-nl.org/nl/documenten/reglementen/>. Een en ander conform [ARTIKEL] van de statuten.

Wanneer ook arbitrage geen oplossing biedt en van de vereniging niet langer gevegd kan worden de situatie te laten voortduren, resteert slechts opheffing van het lidmaatschap van een der leden, zie art. 12.

Artikel 12– Ontheffing/ontzetting van het lidmaatschap

12.1 De te volgen procedure

Bij de procedure tot ontzetting, dan wel opzegging (met onmiddellijke ingang) van een van de leden, geldt niet de algemene besluitvormingsprocedure uit de statuten, maar de procedure die tevens geldt bij de statutenwijziging. De ALV komt tot dit besluit en hierbij kan het volgende stappenplan worden aangehouden:

- 1) Ten eerste dient de ALV schriftelijk (per aangetekende post of per e-mail met ontvangstbevestiging) te worden opgeroepen, waarbij er tenminste zeven dagen tussen de oproeping en de ALV zit. Bij deze oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld (zoals ontzetting/opzegging van het lid).

- 2) Tenminste vijf dagen vóórdát de ALV plaatsvindt dient een afschrift van het voorstel tot ontzetting, dan wel opzegging (met onmiddellijke ingang), waarin zulks woordelijk is opgenomen (lees: goed onderbouwd en gedocumenteerd), op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage te worden gelegd tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt een afschrift aan alle leden toegezonden.
- 3) Het besluit tot ontzetting, dan wel opzegging (met onmiddellijke ingang), dient genomen te worden met een meerderheid van tenminste drie/vierde van de leden in een vergadering, waarbij alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 4) Van de ALV worden notulen opgemaakt door een daartoe aangewezen persoon, waarvan de inhoud ter kennis van de leden wordt gebracht. Aangeraden wordt om deze na iedere ALV aan de leden toe te sturen. Indien niemand tijdens de volgende ALV op- of aanmerkingen heeft tegen notulen, dan gelden de notulen als vastgesteld.
- 5) Indien niet alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn geweest bij de ALV, dan wordt uiterlijk één week na de vorige ALV en uiterlijk binnen één maand een tweede ALV belegd, waarbij gestemd kan worden met drie/vierde meerderheid ongeacht het aantal aanwezige leden. Voor de wijze van oproeping en notulering, dienen de stappen 1 t/m 4 opnieuw gevolgd te worden.
- 6) Wanneer er een rechtsgeldig besluit tot ontzetting/opzegging (met onmiddellijke ingang) is genomen, dient het lid zo spoedig mogelijk hiervan in kennis te worden gesteld. Aangeraden wordt daarom om zo spoedig mogelijk na de besluitvorming tijdens de ALV, doch uiterlijk niet langer dan één week hierna, de notulen met het besluit tot ontzetting/opzegging (met onmiddellijke ingang) en het daaraan voorafgaande voorstel aan het lid per aangetekende post toe te sturen. In de begeleidende brief aan het lid wordt het volgende medegedeeld:
 - De reden/onderbouwing van ontzetting/opzegging (met onmiddellijke ingang) en met hoeveel stemmen hiervoor is gestemd;
 - De termijn/de datum waartegen het lidmaatschap is opgezegd of het lid wordt ontzet. Dit kan zijn met onmiddellijke ingang (zoals bij ontzetting) of tegen de reguliere termijn, die afhankelijk van de statuten, meestal eindigt tegen een opzegtermijn van (meestal) 1 maand;
 - Dat het einde van het lidmaatschap tevens betekent dat de terbeschikkinggestelde woonruimte ontruimd ter beschikking dient te worden gesteld van de vereniging en de sleutels moeten worden afgegeven bij de bestuursleden;
 - Dat er voor het lid binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep openstaat bij de ALV, hetgeen inhoudt dat de ALV desgewenst nogmaals een uitspraak moet doen (zie hiervoor stappen 1 t/m 5);
 - Dat het lid gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is geschorst met behoud van het woonrecht, en dat uiteraard ook de verplichtingen in stand blijven (zoals betalen van huur-, onderhoudsverplichtingen etc.).

Artikel 13: Aanvullende bepalingen **OPTIONEEL, ter inspiratie**

13.1 Venters, colpolteurs en andere collectanten mogen niet zelfstandig in het pand de deuren langs.

13.2 Iedere bewoner wordt geacht er alert op te zijn dat toegangsdeuren gesloten zijn en blijven, dit om ongewenst bezoek te voorkomen.

13.3 Voor het onderhoud van bijv. de algemene binnenruimtes of de tuin wordt er [AANTAL] keer per jaar een tuin/klusdag georganiseerd. Het bestuur (of een lid) van de vereniging plant deze datum in, al dan niet op basis van een datumprikker.

Aldus vastgesteld met een meerderheid van stemmen tijdens de algemene ledenergadering van [DATUM] .