

5. UW ORGANISATIE

Stel: u wilt samen met een aantal anderen aan de slag met een huurdersorganisatie. Top! Maar hoe gaat u te werk? Welke organisatievorm kiest u? En wat zijn daar de voor- en nadelen van? In dit hoofdstuk zetten we de mogelijkheden op een rij.

Formele status

De Nederlandse wet maakt een onderscheid naar natuurlijke personen en rechtspersonen. Natuurlijke personen zijn meerderjarige individuen; zij kunnen met het zetten van een handtekening verplichtingen aangaan. Rechtspersonen zijn organisaties die voor de wet ook erkend zijn als zijnde bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en overeenkomsten. De wet stelt dan wel eisen aan de regels binnen een dergelijke organisatie. De wet maakt nog onderscheid naar rechtspersonen met beperkte bevoegdheden en rechtspersonen met volledige bevoegdheden.

Hieronder behandelen we de vormen die verschillende rechtspersonen kunnen hebben.

De informele vereniging Zoals in 2.8 ‘Huurderskoepels’ staat beschreven, zijn er tal van onderwerpen waarover een bewonersorganisatie moet nadenken en afspraken maken. Zodra u dat gedaan heeft, is er al sprake van een informele vereniging. Het is niet eens nodig dat deze afspraken op papier komen te staan. Zo’n informele vereniging heeft ook rechtsbevoegdheden, maar deze zijn beperkt. Een informele vereniging kan lid worden van een andere organisatie. Bewonerscommissies kunnen op deze manier lid worden van een centrale huurderskoepel.

De beperking in de bevoegdheid is vooral van belang bij de hoofdelijke aansprakelijkheid. Bij een informele vereniging zijn de bestuursleden die het geld uitgeven, of overeenkomsten aangaan, daar hoofdelijk aansprakelijk voor. Zolang het de aanschaf van postzegels betreft, hoeft dat niet zo’n bezwaar te zijn. Maar dat verandert als het gaat om het inhuren van personeel, de aankoop van een computer of het organiseren van een manifestatie. Deze aansprakelijkheid wordt weer wat minder wanneer de informele vereniging haar afspraken op papier heeft gezet (in de vorm van statuten) en deze bij de Kamer van Koophandel heeft gedeponereerd. (NB Het is niet nodig dat de notaris de statuten vaststelt.) Slechts wanneer blijkt dat de organisatie in gebreke is gebleven, zijn de bestuursleden aansprakelijk.

Wanneer een groep bewoners zich slechts tijdelijk organiseert, bijvoorbeeld om ervoor te zorgen dat er verkeersdrempels in de straat komen, ligt het voor de hand dat de informele vereniging voldoende houvast biedt om te kunnen functioneren.

De organisatie met volledige rechtsbevoegdheid Volledige rechtsbevoegdheid wordt verkregen door het passeren van de statuten bij de notaris (inschrijving van de organisatie in het register van de KvK is hieraan verbonden). Men spreekt in dat geval ook wel van een formele rechtspersoon. In de statuten regel je zaken zoals hoe er gehandeld wordt bij het wijzigen van de statuten of het opheffen van de organisatie. In de statuten mogen geen bepalingen staan die in strijd zijn met de wet.

Volledige rechtsbevoegdheid wil zeggen dat men namens de organisatie rechtsbevoegde handelingen kan verrichten, zoals het tekenen van contracten. Een formele rechtspersoon heeft altijd een bestuur. Wanneer bestuursleden namens de organisatie optreden, is men in beginsel als bestuurslid niet hoofdelijk aansprakelijk.

Externe partijen kunnen bij de Kamer van Koophandel (KvK) bekijken wat er in de statuten staat, bijvoorbeeld over de bevoegdheden van het bestuur voor bepaalde rechtshandelingen. Ook de namen van de bestuursleden zijn openbaar. Hiermee is dus bekend wie er rechtsbekwaam zijn voor de organisatie.

Wanneer er binnen een organisatie veel geld omgaat of wanneer er regelmatig overeenkomsten gesloten moeten worden, ligt een organisatievorm met volledige rechtsbevoegdheid voor de hand. De individuele bestuursleden zijn alleen hoofdelijk aansprakelijk wanneer ze aantoonbaar zonder

mandaat gehandeld hebben. Een voorbeeld hiervan is dat de goedgekeurde begroting een uitgave van drieduizend euro toelaat, en het bestuur toch vijfduizend euro uitgeeft. In alle andere situaties zijn de bestuursleden niet hoofdelijk aansprakelijk.

Als nadeel van een formele rechtspersoon kan genoemd worden dat het opstellen van statuten bij de notaris tijd kost. Door gebruik te maken van de voorbeeldstatuten als startpunt (*zie bijlage*) kan er tijd worden bespaard. En geld, want de notaris brengt zijn uren natuurlijk in rekening. Ook het deponeren van de statuten bij de KvK brengt eenmalige en jaarlijkse kosten met zich mee. Elke wisseling in het bestuur moet aan de KvK worden doorgegeven. Omdat het wijzigen van statuten een investering vergt in tijd en geld, kiezen veel organisaties ervoor deze zo algemeen en beperkt mogelijk te houden.

Huishoudelijk reglement

In een huishoudelijk reglement kun je onderwerpen regelen zoals hoe de besluiten tot stand komen, hoe en wanneer de vergaderingen worden uitgeschreven. Deze regels mogen niet in strijd zijn met wat er in de statuten van de organisatie is opgenomen.

De organisatie kan zelfstandig besluiten nemen over wijzigingen van het huishoudelijk reglement. En zonder dat er elke keer hoge notariskosten moeten worden betaald. Het is dus aan te bevelen om zo veel mogelijk praktische zaken te regelen in het huishoudelijk reglement. Er bestaat geen wettelijke verplichting om een huishoudelijk reglement op te stellen.

5.1 De rechtsvorm

De meest voorkomende mogelijkheden van een organisatie met volledige rechtspersoonlijkheid zijn de vereniging en de stichting. Door bijzondere bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement op te nemen kunnen deze twee vormen in de praktijk erg op elkaar lijken, maar er blijven uiteindelijk belangrijke verschillen bestaan. In deze paragraaf leggen we de verschillen tussen beide rechtsvormen uit en bespreken we de mogelijke voor- en nadelen. Juist de ‘plussen en minnen’ die behoren bij de stichtings- of verenigingsvorm leiden tot het zoeken naar tussenvormen. Dit gebeurt door de statuten van een vereniging elementen mee te geven die horen bij de stichtingsvorm, en vice versa.

5.1.1 De vereniging

KENMERKEN

- a De vereniging heeft als centraal doel het behartigen van de belangen van de leden. De doelstelling is daarmee gekoppeld aan een gezamenlijk belang van personen of organisaties. Bijvoorbeeld de huurdersorganisatie die opkomt voor de belangen van haar leden, de huurders.
- b De vereniging kent een ledenstructuur. De algemene (leden)vergadering (ALV) is het hoogste orgaan.
- c De algemene vergadering bepaalt het beleid van de organisatie en stelt de (financiële) jaarverslagen vast.
- d De algemene vergadering benoemt en ontslaat het bestuur.
- e De algemene vergadering neemt besluiten over wijzigingen in de statuten en over het opheffen van de vereniging.
- f De algemene vergadering besluit welke bevoegdheden aan het bestuur worden overgedragen.
- g De algemene ledenvergadering kan ook door de leden bijeen geroepen worden.
- h De algemene vergadering bepaalt de hoogte van de contributie die de leden moeten betalen.

VOOR- EN NADELEN

Het voordeel van een vereniging is de directe betrokkenheid van de leden bij de organisatie. Het doel wordt gezamenlijk verwezenlijkt. De leden kunnen invloed uitoefenen; zelfs tot en met het afzetten van het bestuur. De structuur van de vereniging is erg duidelijk doordat de besluitvorming door en de invloed van de leden door de wet vereist is. Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid kan namens een of meerdere leden juridische procedures voeren. Dit stelt wel eisen aan de formulering die in de statuten is opgenomen over de doelstelling van de organisatie en de middelen die de organisatie wil inzetten om die doelstelling te behalen.

Het nadeel van een vereniging vloeit min of meer voort uit het voordeel. Door de beslissingsbevoegdheid van de leden kan het lang duren voordat een vereniging een besluit neemt. Er moet steeds een ledenvergadering worden uitgeschreven.

De ledenvergadering kan dit nadeel beperken door de bevoegdheid om over bepaalde zaken besluiten te nemen te delegeren aan het bestuur. Het bestuur legt dan achteraf verantwoording af aan de algemene vergadering.

Bij de vereniging is er sprake van ledenwerving en contributie-inning. Aan de ene kant levert dit veel werk en administratie op; aan de andere kant biedt het ook mogelijkheden om de binding met de achterban te bevorderen.

5.1.2 De stichting

KENMERKEN

- a De stichting stelt zich een doel waaruit verscheidene taken voortvloeien. De woningstichting voorziet bijvoorbeeld in huisvesting ten behoeve van de huishoudens met lage inkomens.
- b De stichting kan door één persoon worden opgericht.
- c Het bestuur komt tot stand via coöptatie (dat wil zeggen dat het bestuur zelf nieuwe bestuursleden kiest).
- d Het bestuur is het hoogste orgaan; het bestuur bepaalt het beleid.
- e Het bestuur stelt de (wijzigingen in de) statuten vast of besluit tot opheffing van de stichting.

VOOR- EN NADELEN

Het voordeel van een stichting is dat er sneller besluiten kunnen worden genomen

Een stichting heeft als nadeel dat het bestuur te ver af kan komen te staan van de achterban.

Juist voor bewonersorganisaties is het van belang dat ze kunnen aantonen of aannemelijk kunnen maken dat ze de bewoners vertegenwoordigen. Dit probleem kan in de statuten bijgesteld worden door een duidelijke doelgroep te omschrijven en deze ook bevoegdheden te geven. Bijvoorbeeld door de doelgroep de bevoegdheid te geven één of meer bestuursleden bindend te laten voordragen. Of door voor bepaalde besluiten van de stichting eerst een advies van de doelgroep te vragen. Toch kan de achterban geen echte macht uitoefenen. De besluitvorming ligt bij het bestuur en is door de wet niet bij een mogelijke achterban neergelegd. Hierdoor kiezen de meeste bewonersorganisaties voor de verenigingsvorm.

NB Volgens de eisen van de Wet Overleg Huurders Verhuurder moet het bestuur van een huurdersorganisatie gekozen worden door en uit de achterban. Er moet minimaal eens per jaar door het bestuur verantwoording worden afgelegd aan de achterban; ook moeten de plannen voor het komende jaar met hen besproken worden. Wanneer de (gemengde) bewonersorganisatie kiest voor de stichtingsvorm zullen deze zaken in de statuten vastgelegd moeten worden, wil zij erkenning van de verhuurder kunnen eisen.

5.2 De algemene ledenvergadering (ALV)

RICHTLIJNEN

Volgens de meeste statuten en volgens de wet ben je verplicht om minstens eenmaal per jaar een ALV te houden. De ALV is het hoogste orgaan van de vereniging. Tijdens de ALV worden alle zaken aan de leden voorgelegd; zij maken de vereniging en beslissen mee over de koers. Ook wordt tijdens de ALV formele verantwoording afgelegd over de financiën en over het jaarverslag.

De leden moeten minimaal vier weken voor de ALV de uitnodiging en stukken in huis hebben. Het bestuur vraagt immers om toestemming voor het beleid en wil dat de leden instemmen met het jaarverslag, de financiële jaarrapportage en de begroting voor het volgende jaar. De leden moeten daarom bijtijds geïnformeerd worden en de mogelijkheid krijgen om alles goed te lezen.

De ALV is ook de plaats om nieuwe bestuursleden voor te dragen. Deze aspirant bestuursleden kunnen door de ALV worden gekozen om daadwerkelijk toe te treden tot het bestuur.

Regel een geschikte ruimte, die goed bereikbaar is, en zorg ervoor dat alle bestuursleden aanwezig zijn om de leden op te vangen. Wijs iemand aan die voor koffie en thee zorgt, met een lekker koekje erbij. Bedenk dat veel leden op leeftijd zijn, dus zoek een ruimte die ook toegankelijk is voor mensen die slecht ter been zijn of in een rolstoel zitten.

Natuurlijk is het ook zinvol om beleidslijnen en standpunten met de leden te bespreken. Denk hierbij aan een beleidsplan, werkplan, nieuwe initiatieven etc.

TIP Verspreid de ALV-stukken over twee bijeenkomsten, één in het voorjaar en één in het najaar, zodat de verplichte droge kost verdeeld wordt. Nodig een gastspreker uit om een thema te behandelen; dit om de leden te motiveren om de ALV te bezoeken. Voorbeelden van thema's zijn: zelf aangebrachte voorzieningen, huurrecht, wat doet de HA etc. Sluit de ALV af met een gezellige borrel waardoor de leden nog even na kunnen praten. Informeel contact bevordert de onderlinge band.

Voorbeeld ALV-agenda

- 1 Opening
- 2 Jaarverslag voorgaande jaar
- 3 Financieel verslag voorgaande jaar en verklaring door de penningmeester
- 4 Begroting aankomend jaar
- 5 Beleids-/werkplan aankomend jaar
- 6 Vorming nieuw bestuur (voorstel en stemming)

Pauze

- 7 Thema: zelf veranderingen aan uw huurwoning aanbrengen
- 8 Rondvraag en sluiting

Aansluitend een borrel.