



## Hoe richt je een belangenvereniging op?

Dd. 2 november 2006

Wijziging A. 9 juli 2010



Belangenvereniging  
Funderingsproblematiek

|Komt hier uw woonplaats?



**Elk begin is moeilijk, maar vele handen maken licht werk, als het goed gecoördineerd wordt.**

## Inleiding en inhoudsopgave

De Stichting Platform Fundering Nederland behartigt de belangen van gedupeerde huiseigenaren met funderingsproblemen op landelijk niveau. Om daarbij de vinger goed aan de pols te houden is het belangrijk dat plaatselijk nog meer steunpunten ontstaan waar ook de contacten ontstaan met de plaatselijke bestuurders en politiek. Gezien de regelmatig terugkerende vragen over het opzetten van een vereniging is deze publicatie gemaakt.

### Wat heeft u nodig om een vereniging op te richten?

- A. Naam van de vereniging en logo
- B. Aansluiten bij de SPFN
- C. Bestuur
- D. Adviseurs
- E. Organisatie
- F. Algemene Leden Vergadering
- G. Adres, telefoon, fax, emailadres
- H. Statuten
- I. Inschrijving Kamer van Koophandel
- J. Bank of girorekening
- K. Verzekeringen
- L. Leden
- M. Donateurs
- N. Werkgroep(en)
- O. Vrijwilligers
- P. Zo mogelijk een website

### Wat moet er gebeuren als de vereniging een feit is?

- Q. Aansprakelijk stelling
- R. Subsidie aanvragen
- S. Leden periodiek informeren
- T. Onderzoek naar de oorzaak
- U. Vergaderingen/overleg/communicatie
- V. Rechtsbijstandverzekering
- W. Adviezen aan leden
- X. Pers
- Y. Administratie en archief

Een omschrijving hoe een vereniging op te richten, is nooit compleet omdat elke situatie specifiek is. Wellicht dat met deze publicatie voldoende handvaten aangereikt zijn om een goede start te maken.

Ondergetekende is bereid tegen vergoeding van de reiskosten plaatselijk een en ander toe te lichten en desgevraagd iets meer te vertellen over de funderingsproblematiek.

Ing. Ad van Wensen

Voorzitter Stichting Platform Fundering Nederland (SPFN)

Postbus 192, 3300 AD Dordrecht

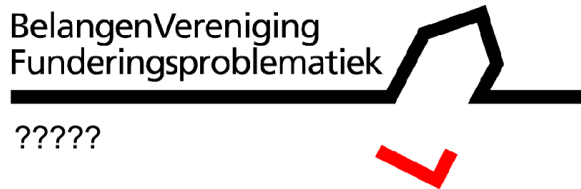
Telefoon: 078-6140496,

e-mail: [info@platformfundering.nl](mailto:info@platformfundering.nl) Website [www.platformfundering.nl](http://www.platformfundering.nl)

Aan adviezen van de SPFN kunnen geen rechten worden ontleend

## A. Naam van de vereniging en logo

Een lokale belangenvereniging kan uiteraard zelf een naam en logo bedenken. Sterker vindt de Stichting Platform Fundering Nederland (SPFN) het als gebruik gemaakt wordt van het logo van de SPFN zoals in de voorbeelden op de voorpagina.



Door gebruik van dit logo ontstaat een goede landelijke herkenbaarheid en wordt de samenhang ook duidelijker. Op de plaats van de vraagtekens kan de plaats ingevuld worden. Voorwaarde voor het mogen voeren van het logo is dat de lokale vereniging zich aansluit bij de SPFN, zie onder B.

Het is niet verstandig om per gemeente meer dan één belangenvereniging op te richten. Bij een grote stad per Stadsdeelraad.

## B. Aansluiten bij de SPFN

Uiteraard is het de bedoeling van de Stichting Platform Fundering Nederland (SPFN) dat lokale verenigingen aansluiten. Jaarlijks wordt de daarvoor benodigde donatie vastgesteld door het landelijk bestuur. De SPFN behartigt de belangen van de gedupeerden op landelijk niveau en onderhoudt contacten met Tweede Kamerleden. De doelstellingen van de SPFN zijn te vinden op de website [www.platformfundering.nl](http://www.platformfundering.nl)

## C. Bestuur

### C.1 Interim bestuur

Voor de oprichting van een (belangen)vereniging is een bestuur nodig. Voor het oprichtingsbestuur zijn drie leden voldoende. Zij vormen tot de eerste Algemene Leden Vergadering (ALV) het interim bestuur van de vereniging in oprichting. Het interim bestuur zorgt voor de oprichtingsstukken zoals de statuten (Zie onder G)

### C.2 Definitief bestuur

De Algemene Leden Vergadering stelt de statuten (G) vast en benoemt de leden van het bestuur. Conform de statuten benoemt de ALV de voorzitter en afhankelijk van het gestelde in de statuten ook de secretaris en penningmeester.

### C.3 Deskundigheid in het bestuur.

Gezien de funderingsproblemen is het zeer voor de hand liggend een bouw- of waterbouwkundige in het bestuur te hebben. Is dit niet mogelijk dan kan een adviseur op dit gebied (of meerdere) aangetrokken worden. Hetzelfde geldt voor juridische ondersteuning.

### C.4 Werkwijze bestuur

De werkwijze in en van het bestuur wordt in de praktijk bijna altijd bepaald door de benoemde personen, beschikbare tijd en aanwezige deskundigheid. Het bestuur kan kiezen voor een bestuur op afstand dat op hoofdlijnen bestuurt of een werkbestuur dat de dagelijkse leiding van de vereniging in eigen hand houdt.

Gezien de technische en juridische complexiteit met funderingsproblemen is het laatste het meest voor de hand liggend.

Het bestuur kan veel vergadertijd besparen als men elkaar dagelijks selectief per e-mail op de hoogte houdt. Als er via e-mail verkeer of telefonisch (dus buiten de bestuursvergadering om) belangrijke besluiten worden genomen deze bij een bestuursvergadering formaliseren (notuleren).

## **D. Adviseurs + netwerk**

### **D.1 adviseur**

Een goede adviseur is goud waard. Aan te raden is om deskundige adviseurs regelmatig te raadplegen. Adviseurs hebben als ze in de bestuursvergadering zijn uitgenodigd formeel geen stemrecht. Adviezen van deskundigen kunnen belangrijk zijn en behoren bij een verdere afweging goed meegewogen te worden.

### **D.2 netwerk**

Er kunnen direct betrokken adviseurs zijn, maar ook die op afstand (soms per e-mail) advies geven. Denk o.a. aan medewerkers van bedrijven en opleidingsinstituten.

## **E. Algemene Leden Vergadering**

### **E.1 ALV**

Bij een vereniging is de ALV (Algemene Leden Vergadering) het hoogste orgaan. Het bestuur behoort belangrijke besluiten aan de ALV voor te leggen en heeft zich te houden aan de besluiten die in de ALV genomen zijn. Een ALV wordt zo vaak gehouden als in de statuten zijn aangegeven. Maar minstens 1 keer per jaar.

Voorkom dat het een saaie vergadering wordt, nodig een spreker uit.

### **E.2 verenigingsjaar**

In bijlage 1 staan de statuten van de BVFP te Dordrecht. Hierin is aangegeven dat het verenigingsjaar loopt van 1 april tot 31 maart het jaar daarop volgend. Het is handiger de statuten zodanig op te laten stellen dat het verenigingsjaar gelijk is aan het kalenderjaar.

### **E.3 jaarverslag, begroting**

Het bestuur zorgt op de ALV voor een jaarverslag, financieel jaarverslag en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

## **F. Organisatie**

### **F.1 vrijwilligersorganisatie**

Een belangenvereniging is een vrijwilligersorganisatie. De organisatie is geen organisatie zoals in een bedrijf met hiërarchische structuren, protocollen, budgetten, tijdslimieten etc. Maar vrijwilligerswerk is ook niet vrijblijvend, sancties zijn daarbij niet mogelijk. Dat wil zeggen dat mensen aangesproken kunnen worden als ze toegezegde taken niet (correct) uitvoeren. Probeer een bij de mensen passende organisatievorm te vinden.

### **F.2 Naar buiten gerichte organisatie**

Met een buiten gerichte organisatie bedoelen we dat de doelstellingen zoals in de statuten zijn verwoord de hoogste prioriteit behoren te hebben bij intern overleg. Voorkom eindeloze vergaderingen over interne zaken.

### **F.3. Een belangenvereniging is in principe niet belastingplichtig**

Als de inkomsten (hoofdzakelijk) bestaan uit contributies donaties en/of subsidies is de vereniging niet belastingplichtig.

### **F.4 kwetsbaarheid organisatie**

Een probleem waar bijna elke vereniging of bestuur mee te kampen heeft is dat het werk op de schouders komt van een beperkt aantal mensen. Zorg wel dat anderen voldoende op de hoogte blijven voor het geval dat er iemand op een centrale positie (tijdelijk) uitvalt.

## **G. Adres, telefoon, fax, emailadres**

Vanaf het begin is het goed een vast aanspreekpunt en adres te hebben. Als geen vast adres te geven is of als dit dreigt te wisselen is een postbus een uitkomst. Naast een adres uiteraard iemand die telefonisch bereikbaar is. Een fax is gemakkelijk maar kan tegenwoordig ook via internet. Een vast e-mailadres voor de vereniging bijvoorbeeld [BVFPdordrecht@cs.com](mailto:BVFPdordrecht@cs.com) is beter dan een persoonlijk adres, omdat dat nogal eens kan wisselen, zeker in een startfase.

## **H. Statuten**

Het bestuur laat zo spoedig mogelijk na de oprichting statuten opmaken van de vereniging. De statuten van de Belangen Vereniging Funderings Problematiek te Dordrecht is als bijlage 1 toegevoegd. De statuten behoren in de ALV te worden vastgesteld. De statuten worden opgesteld door een notaris. Het is handig voordat u naar de notaris gaat bijlage 1 te lezen en voor uzelf en de notaris vast te leggen wat u eventueel anders zou willen.

### **G.1 Tweesporenbeleid**

In de voorbeeld statuten bijlage 1 van de BVFP te Dordrecht ziet u een tweesporenbeleid. Enerzijds wordt in overleg getracht zo ver mogelijk te komen, anderzijds wordt de veroorzaker juridisch aangepakt.

### **G.2 Huishoudelijk reglement (is niet verplicht)**

In het huishoudelijk reglement kunnen allerlei interne afspraken vastgelegd worden voorzover ze niet strijdig zijn met de statuten. Bij een compacte organisatie waar iedereen weet wat hij aan de ander heeft is een huishoudelijk reglement minder nodig dan bij een grotere organisatie. De ALV kan als zij dat wil en statutair daartoe gerechtigd is het Huishoudelijk reglement vaststellen.

## **I. Inschrijving Kamer van Koophandel**

Als de statuten (G) zijn vastgesteld in de ALV en gepasseerd zijn bij de notaris, zorgt de notaris voor de inschrijving van de bestuursleden bij de Kamer van Koophandel (KvK)

### **H.1 Wijzigingen**

Wijzigingen van bestuursleden of functie, verhuizingen, naamsverandering bij huwelijk altijd direct doorgeven aan de KvK.

Er geldt een legitimatieplicht bij de Kamer van Koophandel. Voor inschrijving heeft u nodig:

1. een geldig legitimatiebewijs;
2. een bank/giro-afschrift - van uw privé-rekening - of een uittreksel uit het Bevolkingsregister. Beide mogen maximaal 1 maand oud zijn. Op basis van een van deze documenten wordt uw privé-adres geverifieerd.

Let op! Bij formulieren die opgestuurd kunnen worden aan de [Kamer van Koophandel](#) moet altijd een kopie van een geldig legitimatiebewijs worden meegestuurd van de persoon die het formulier heeft ondertekend.

Formulieren van de KvK (Kamer van Koophandel) kunnen van de website [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) gedownload worden

## **J. Bank of girorekening**

Open direct bij het ontstaan van de vereniging een giro of bankrekening. Hiermee voorkomt u dat contante betalingen ontstaan die later niet meer zijn te achterhalen of te bewijzen.

Open ook gelijktijdig een spaarrekening. Al of niet tijdelijke overschotten brengen rente op.

## **K. Verzekeringen**

### **J.1 Bestuursaansprakelijkheidsverzekering**

Er bestaan goede en redelijk betaalbare bestuursaansprakelijkheidsverzekeringen. Vraag enkele offertes aan en maak daaruit een keuze.

### **J.2 Vrijwilligersverzekering**

Vrijwilligers en bestuursleden kunnen een ongeluk(je) oplopen tijdens werkzaamheden voor de vereniging. Soms heeft de gemeente of een door de gemeente gesubsidieerde instelling of een vrijwilligersvacaturebank een mogelijkheid tegen zeer lage kosten een goede verzekering aan te bieden.

### **J.3 Inboedelverzekering**

Materiaal en apparatuur aangeschaft door de vereniging kunt u in een inboedelverzekering dekken tegen brand en/of diefstal.

### **J.4 Opstalverzekering**

Alleen in het geval dat een vereniging een eigen gebouw(deel) koopt is het verstandig daarvoor een opstalverzekering af te sluiten.

## **L. Leden**

### **K.1 aanmelding**

Laat leden zich zo veel mogelijk schriftelijk laten aanmelden. Voor de ledenadministratie is het handig om een inschrijfformulier te ontwikkelen. In bijlage 2 staat een dergelijk formulier van de BVFP in Dordrecht.

### **K.2 ledenadministratie**

Het is belangrijk om vanaf het begin een goede ledenadministratie bij te houden. Het programma Excel biedt hiervoor goede mogelijkheden. Bovendien kan hierin ook de contributiebetaling worden bijgehouden, etiketten worden gemaakt voor

nieuwsbrieven, overzichten bij aansprakelijk stellingen (zie hfdst Q), voorbedrukte acceptgiro's etc. Er bestaan diverse andere programma's die mogelijk ook bruikbaar zijn. Maar zoek eerst uit wat u wilt met het programma en kijk of het dit aankan.

De correspondentie van de leden per lid archiveren om dingen gemakkelijk terug te kunnen vinden.

### **K.3 mutaties**

Mutaties in de ledenadministratie goed bijhouden. Leden die opzeggen in het systeem laten zitten en noteren als oud lid.

### **K.4 contributie**

Het bestuur doet aan de hand van een begroting een voorstel aan de Algemene Leden Vergadering voor de hoogte van de contributie. Het zal duidelijk zijn dat de uitgaven niet meer kunnen zijn dan de inkomsten in de begroting.

## **M. Donateurs**

Donateurs registreren met een afzonderlijke code, zoals bij leden is aangegeven. Donateurs hebben in de ALV (Algemene Leden Vergadering) geen stemrecht.

## **N. Werkgroepen ~ netwerk**

### **N.1 werkgroepen**

Afhankelijk van de omstandigheden, beschikbare mensen en tijd kan gekozen worden voor adviseurs ( hfdst D) of het instellen van werkgroepen. Met de werkgroepen moeten goede afspraken worden gemaakt over externe communicatie. Deze afspraken kunnen in een Huishoudelijk reglement (zie hfdst G.2) worden vastgelegd.

### **N.2 netwerk**

In plaats van een werkgroep kan men ook een pool van deskundigen binnen het netwerk gezocht worden welke specifiek op hun deskundigheid benaderd worden Dit vereist wel een centraal aanspreekpunt en goede coördinatie.

### **N.3 combinatie N.1 en N.2**

Een combinatie van een of meerdere werkgroepen en een netwerk ligt het meest voor de hand gezien de vele aspecten waar een Belangen Vereniging Funderings Problematiek mee te maken krijgt.

## **O. Vrijwilligers**

Voor diverse (tijdrovende) werkzaamheden kunnen vrijwilligers gezocht worden. Soms melden mensen zich spontaan voor bepaalde klussen. Soms is voor een bepaalde klus niemand te vinden. Wellicht dat een vrijwilligersvacaturebank in de omgeving u verder kan helpen.

Voor vrijwilligers altijd een vrijwilligersverzekering afsluiten en alle gemaakte onkosten vergoeden.

## **P. Zo mogelijk een website**

Een website geeft veel informatie over de vereniging. Bovendien kunnen linken gemaakt worden naar andere websites waaronder [www.platformfundering.nl](http://www.platformfundering.nl)

## **Q. Aansprakelijk stelling**

Om verjaring te voorkomen is het belangrijk de partijen die u aansprakelijk acht, aansprakelijk te stellen en de verjaring te stuiten. Bij de aansprakelijkstelling een lijst met relevante gegevens toevoegen van de leden, zoals naam en adres. Aansprakelijk stellingen altijd aangetekend verzenden. Laat dit soort brieven door een jurist nalezen of opstellen.

### **P.1 Aan wie zend u de aansprakelijkstelling**

- bij paalrot en palenpest (schimmelaantasting en/of bacteriële aantasting) naar de gemeente, de provincie en het waterschap
- bij trillingsschade naar de veroorzaker(s) van de trillingen.

### **P.2 voorbeeld aansprakelijk stelling**

PER AANGETEKENDE POST

Aan: .....

Datum:.....

Geacht college

Bij deze stellen we u namens onze leden aansprakelijk voor de schade die zij hebben geleden en nog zullen lijden doordat de funderingen van hun woningen die zijn gelegen in de gemeente XXXXX, vergaan zijn dan wel zijn gaan verzakken en herstel behoeven, zulks als gevolg van de verlaging van de grondwaterstand.

Deze schade is veroorzaakt of kan zijn veroorzaakt door onrechtmatig, immers onzorgvuldig handelen van uw gemeente. Namens de leden houd ik u aansprakelijk voor deze schade. Onze leden behouden zich dan ook uitdrukkelijk het recht op schadevergoeding voor.

Deze brief zend ik u mede ter stuiting van een eventuele verjaring van de vordering van onze leden. Ten aanzien van de leden verwijs ik naar de hierbij gevoegde lijst

Hoogachtend

XXXX

### **P.3 aanvullende aansprakelijkheid stelling**

Elk jaar ten minste 1 keer een aanvullende aansprakelijkstelling verzenden met een lijst van nieuwe leden.

Als het tijdstip van de verjaring van vijf jaar na het mogelijk bekend worden van de funderingsproblemen nadert elke maand een aanvullende aansprakelijkstelling verzenden met een lijst van leden die erbij zijn gekomen.

Bij elke aanvullende aansprakelijkstelling de oorspronkelijke aansprakelijkstelling noemen en de voorgaande aanvullende aansprakelijk stellingen

Voorbeeld:

Geacht college,

In aanvulling op de eerdere aansprakelijkstelling dd 21 september 2004 namens de BVFP en de personen genoemd in de daarbij gevoegde lijst met namen, de aanvulling daarop van de BVFP op 15 juli 2005 de aanvulling daarop van 17 oktober 2005 alsmede de aanvulling van 15 juli 2006 zenden wij u door deze een geactualiseerde (aanvullende) lijst welke vanaf heden onderdeel van eerdergenoemde brief uitmaakt. De aansprakelijkstelling wordt geacht te hebben plaatsgevonden namens alle op de bijgaande lijst genoemde personen.

Voorzover nodig en ten overvloede geschiedt aansprakelijkstelling door deze.

Hoogachtend

## R. Subsidie aanvragen

In de gemeente waar u onderdeel van uitmaakt kunt u subsidie aanvragen. Of u het krijgt is een politieke beslissing van uw gemeentebestuur.

## S. Leden periodiek informeren

Leden periodiek informeren over zaken die hen interesseren en over bereikte resultaten. In nieuwsbrieven kunt u ook aangeven wat er niet goed of veel te langzaam gaat bij een betreffende overheidsinstelling. Hou de problematiek warm bij de leden en zorg dat ze gemotiveerd blijven om lid te blijven (anderen om lid te worden). Voorbeelden van nieuwsbrieven kunt u vinden op de website [www.platformfundering.nl](http://www.platformfundering.nl)

## T. Onderzoek naar de oorzaak

### S.1 bij paalrot

Aansprakelijk stellen is één, maar als het tot een rechtszaak komt moet u goed gedocumenteerd de zaak laten voorbereiden door een advocaat. Dat betekent dat onderzocht moet worden wat de mogelijke oorzaak is of oorzaken zijn. Maak overal kopieën van en zet ze in een overzicht in chronologische volgorde. Dit helpt (soms) ook bij het zoeken. Begin bij het archief van bouwtoezicht en kopieer de bouwtekening, de bouwvergunning en proefheestaat als die er is (zie de publicatie “De fundering onder uw woning” hoofdstuk H archiefonderzoek.

Achterhaal alle peilbesluiten van het open water vanaf de periode voor de bouw van de woning tot op heden. Deze zijn te vinden bij het Waterschap of de Provincie.

Vraag bij de gemeente om alle peilbuisgegevens nabij de woningen waar het om gaat.

Vraag de gemeente om alle riolering- en drainagetekeningen als er een vermoeden is dat een lek riool of een onjuist ingestelde drainage de oorzaak is

Vraag bij de gemeente alle rapporten op die zijn gemaakt over de riolering in de afgelopen 20 jaar als er een vermoeden is dat een lek riool of een onjuist ingestelde drainage de oorzaak is.

Ga niet af op mondelinge mededelingen. Accepteer ook niet zomaar als iemand aangeeft dat bepaalde rapporten of stukken er niet zijn. Hoe harder ontkent wordt des te meer reden om verder te zoeken.

Als u niet de gevraagde gegevens krijgt maak dan gebruik van de (WOB) Wet Openbaarheid van Bestuur

### S.2 Voorbeeld brief Wet Openbaarheid van Bestuur

Geacht college.

Op basis van de Wet Openbaarheid van Bestuur verzoeken we u onderstaande stukken te leveren.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

6. ....  
7. ....  
Hoogachtend  
XXXXXX

Omschrijf de gevraagde stukken zo exact mogelijk. Soms wordt aangegeven dat iets er niet is als men de vraag niet begrijpt (of niet wil begrijpen!)

### **S.3 Trillingsschade**

Bij trillingsschade de bron opsporen. Dit kan zijn een slecht wegdek, een verkeersdrempel, zwaar verkeer, treinverkeer, bedrijfsoverlast of een combinatie. Als trillingen na een bepaalde gebeurtenis ontstaan dan is vaak ook duidelijk wat de oorzaak is. De betreffende organisatie of persoon kan dan aansprakelijk gesteld worden.

### **S.4 opvragen stukken over bouwkundige eenheid (bouwblok) van een lid**

De gemeente kan vinden dat de belangenvereniging o.a. funderingsonderzoeksrapporten etc betreffende een bouwkundige eenheid behorend bij een lid in verband met de Wet op de privacy niet zomaar afgegeven mogen worden. Is dit het geval vraag dan de leden een machtiging in te vullen en ondertekenen., zie bijlage 5.

## **U. Vergaderingen/overleg/communicatie**

Vergaderingen, overleg en communicatie is nodig om (kleine) stappen voorwaarts te maken. Zorg dat van elk overleg notulen worden gemaakt. Een slechte gewoonte is om de notulen bij de volgende agenda mee te sturen.

In de vergadering zijn afspraken gemaakt en acties neergezet. Notulen zijn dus een werkdocument. Vraag altijd de notulen binnen 5 werkdagen in bezit te krijgen. Iedereen kan zijn acties checken en bij de volgende vergadering zijn deze dan (hopelijk) afgehandeld.

### **U.1 nieuwsbrieven**

Communicatie naar de leden is erg belangrijk om ze gemotiveerd te houden lid te blijven. Geef relevante korte samenvattingen van hetgeen u van belang acht om aan de leden door te geven.

Sommige verenigingen hebben de gewoonte om periodiek 1 keer per maand, kwartaal of halfjaar een nieuwsbrief uit te brengen. Voor belangen verenigingen funderingsproblematiek adviseren we van deze regel af te wijken. Maak een nieuwsbrief als er nieuwswaarde is. Het geeft niets als er een keer drie maanden geen nieuwsbrief verschijnt. Maar als het een keer twee keer in een maand nodig is wel doen.

Om kosten te besparen kunnen in nieuwsbrieven advertenties opgenomen worden.

### **U.2 Communicatie**

Een uitstekend middel voor communicatie is een eigen website. Hierop kan ook veel opgeslagen worden en toegankelijk gemaakt worden.

## **V. Rechtsbijstandsverzekering**

Op het aanmeldingsformulier van de BVFP Dordrecht ziet u ruimte staan om info over de rechtsbijstandsverzekering in te vullen. Adviseer leden schade aan de fundering meteen te melden bij de rechtsbijstandsverzekering.

Als de belangenvereniging namens de leden een partij aansprakelijk heeft gesteld mag ook verwacht worden dat zij onderzoek doet naar de oorzaken en t.z.t een rechtszaak zal beginnen als overleg niet tot resultaat leidt.

Het bestuur behoort de rechtsbijstandsverzekering regelmatig te informeren, bijvoorbeeld door de nieuwsbrieven toe te zenden.

De Belangen Vereniging Funderings Problematiek in Dordrecht is inmiddels zover dat de meeste rechtsbijstandverzekeraars de juridische kosten naar rato van het aantal leden vergoeden.

Door de leden die een rechtsbijstandverzekering hebben te vragen de vereniging te machtigen kan dit geld van de rechtsbijstandverzekering op de bankrekening van de vereniging gestort worden, waardoor meer budgetruimte ontstaat. In bijlage 4 staat het machtigingsformulier van de BVFP in Dordrecht.

## **W. Adviezen aan leden**

Een van de beste mogelijkheden om leden gebonden te houden aan de vereniging is ze met adviezen bij te staan. Het is noodzakelijk dat dit bij funderingsproblematiek een ervaren bouwkundige is met ervaring op het gebied van oude funderingen als het om technische zaken gaat.

Zet bij elk advies dat daaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Technische correspondentie, rapporten, tekeningen etc archiveren op straatnaam en daarna huisnummer.

## **X. Pers**

Maak gebruik van de pers. Hoe meer publiciteit we met elkaar in Nederland veroorzaken hoe breder de funderingsproblematiek politiek gedragen zal gaan worden.

## **Y. Administratie en archief**

### **W.1 Administratie**

Een goed geordende administratie is belangrijk voor het goed functioneren van de vereniging. Voor elke bestuursvergadering een lijst met in en uitgaande stukken, maakt het voor bestuursleden overzichtelijk zonder dat het nodig is alles door te lezen.

### **W.2 Archief**

Een goed opgezet archief is zo mogelijk nog belangrijker. Stukken moeten altijd teruggevonden kunnen worden. Als het gaat om stukken die over woningen gaan archiveer dan van grof naar fijn, beginnend op straatnaam daarna huisnummer. Archiveer de rest op alfabetische volgorde.

Eén keer per week archiveren, bespaart later veel zoekwerk.

# Bijlage 1 statuten BVFP Dordrecht

## OPRICHTING VERENIGING#

832003369/KHA#

Heden, de tweede mei tweeduizend één verscheen voor mij, mr. DIEDERIK JOZEFUS MARIA HAASE, notaris met plaats van vestiging Dordrecht:

de heer ing. **ADRIAAN VAN WENSEN**, geboren te Zevenbergen op negentien maart negentienhonderd vijf en veertig, legitimatie: paspoort nummer M03481457, wonende te 3312 VA Dordrecht, Balistraat 43, gehuwd,

te dezen handelend:

- a. voor zichzelf, in privé;
- b. als schriftelijk gevolmachtigde van:
  1. De heer drs. **ANTONIUS MARIA PENNING**S, geboren te Rotterdam op een en twintig november negentienhonderd vijf en vijftig, legitimatie: rijbewijs nummer 3017678613, wonende te 3311 WB Dordrecht, Aert de Gelderstraat 5, gehuwd;
  2. de heer **PETER ERNST VOSSEPOEL**, geboren te Weesp op twintig januari negentienhonderd acht en vijftig, legitimatie: rijbewijs nummer 3134306160, wonende te 3312 XK Dordrecht, Riouwstraat 65, gehuwd.

De comparant, handelend als gemeld, verklaarde bij deze een vereniging op te richten en daarvoor vast te stellen de navolgende:

### STATUTEN

#### NAAM EN ZETEL

##### Artikel 1

De vereniging draagt de naam **Belangen Vereniging Funderings Problematiek**.

Zij heeft haar zetel in de gemeente Dordrecht.

### DOEL

##### Artikel 2

1. De vereniging heeft ten doel het behartigen van de belangen van de (deel)gerechtigden in de eigendom van de registergoederen te Dordrecht ter verkrijging van een optimale schadeloosstelling voor onder meer de kosten van de keuring en het herstel van de funderingen, alsmede de gevolgschade van de uitvoering van de herstelwerkzaamheden en van het niet tijdige herstel alsmede de kosten voor het behoud van (de waarde van) de betreffende registergoederen te Dordrecht. Tevens stelt zij zich tot doel om preventieve actie te ondernemen ter voorkoming of beperking van schade aan de funderingen van de betreffende registergoederen.
2. Zij tracht dit doel te bereiken door:
  - a. overleg met de gemeente Dordrecht, het waterschap De Grote waard en andere publiekrechtelijke lichamen;
  - b. overleg met politieke partijen;
  - c. het verzamelen van informatie;
  - d. het doen of laten verrichten van onderzoek en het doen of laten opstellen en uitbrengen van (onderzoeks-)rapporten;
  - e. juridische actie in de meest brede zin.

### LIDMAATSCHAP

##### Artikel 3

1. De vereniging kent leden en donateurs.
2. Leden zijn zij, die als zodanig zijn toegelaten overeenkomstig het in artikel 4 bepaalde.
3. Donateurs zijn zij, die zich jegens de vereniging verbinden tot het storten van een jaarlijkse geldelijke bijdrage waarvan het minimum door de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld en die als zodanig door het bestuur zijn toegelaten.

##### Artikel 4

1. Leden van de vereniging zijn natuurlijke of rechtspersonen, die zich aanmelden bij de secretaris en op hun verzoek door het bestuur als lid zijn toegelaten. Bij niet toelating door het bestuur kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.
2. Donateurs melden zich aan bij het bestuur, dat over de toelating beslist. Het bestuur deelt de toegelaten donateur onverwijld schriftelijk het minimum van de jaarlijkse bijdrage mee.
3. Het bestuur houdt een ledenregister aan dat regelmatig wordt bijgehouden. De leden dragen er zorg voor dat hun adres bij het bestuur bekend is. Oproepingen en mededelingen kunnen rechtsgeldig geschieden aan het laatst bekende adres.
4. Het lidmaatschap is persoonlijk en mitsdien niet overdraagbaar noch vatbaar om door erfopvolging te worden verkregen.

#### VERPLICHTINGEN VAN DE LEDEN

##### Artikel 5

1. De leden zijn verplicht:
  - tot het betalen van een contributie;
    - de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, de algemene ledenvergadering en van eventuele andere organen der vereniging na te leven;
  - de belangen van de vereniging niet te schaden;
    - de overige verplichtingen, welke de vereniging in naam van haar leden aangaat, of welke uit het lidmaatschap van de vereniging voortvloeien, te aanvaarden en na te komen.
2. Door de vereniging kunnen in naam van de leden géén verplichtingen worden aangeaan, dan nadat het bestuur daartoe, door de algemene vergadering vertegenwoordigingsbevoegd is verklaard.

#### SCHORSING; EINDE LIDMAATSCHAP

##### Artikel 6

Het bestuur is bevoegd een lid te schorsen voor een periode van ten hoogste drie maanden, in geval het lid bij herhaling in strijd handelt met zijn lidmaatschapsverplichtingen of door handelingen of gedragingen het belang van de vereniging in ernstige mate heeft geschaad. Gedurende de periode dat een lid is geschorst, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend.

##### Artikel 7

1. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. door overlijden van het lid.  
Is een rechtspersoon lid van de vereniging, dan eindigt haar lidmaatschap wanneer zij ophoudt te bestaan;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. door opzegging namens de vereniging;
  - d. door ontzetting.
2. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van een verenigingsjaar. Zij geschiedt door een schriftelijke kennisgeving, welke voor een februari in het bezit van de secretaris moet zijn. Deze is verplicht de ontvangst binnen acht dagen schriftelijk te bevestigen.  
Indien een opzegging niet tijdig heeft plaats gehad, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende verenigingsjaar, tenzij het bestuur anders besluit of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
3. Opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging kan tegen het einde van het lopende verenigingsjaar geschieden door het bestuur met inachtneming van een opzeggingstermijn van tenminste vier weken, wanneer het lid na daartoe bij herhaling te zijn aangemaand, op de eerste december niet ten volle aan zijn geldelijke verplichtingen jegens de vereniging heeft voldaan alsmede wanneer het lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten welke te eniger tijd door de statuten voor het lidmaatschap gesteld mochten worden.

De opzegging door het bestuur kan onmiddellijke beëindiging tot gevolg hebben, wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

De opzegging geschiedt steeds schriftelijk met opgave van de reden(en).

4. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. De ontzetting geschiedt door het bestuur, dat het betrokken lid ten spoedigste bij aangetekende brief van het besluit, met opgave van reden(en), in kennis stelt.

De betrokkene is bevoegd binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene vergadering.

Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

Het besluit der algemene vergadering tot ontzetting zal moeten worden genomen met tenminste twee derden van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar, ongeacht de reden of oorzaak, eindigt, blijft desniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd, tenzij het bestuur anders besluit.
6. In afwijking van het bepaalde in de eerste volzin van artikel 36 lid 3 van Boek 2 Burgerlijk Wetboek kan een lid zich door opzegging van zijn lidmaatschap niet onttrekken aan een besluit krachtens hetwelk de verplichtingen van geldelijke aard van de leden worden verzwaaard, behoudens uiteraard het in lid 2 van dit artikel bepaalde.

## DONATEURS

### Artikel 8

1. Donateurs hebben geen andere rechten of verplichtingen, dan die, welke hen bij of krachtens de statuten zijn toegekend of opgelegd.
2. De rechten en verplichtingen van de donateur kunnen te allen tijde door de vereniging of door de donateur door opzegging worden beëindigd, met dien verstande, dat bij opzegging door de donateur de bijdrage voor het lopende verenigingsjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
3. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

## GELDMIDDELEN

### Artikel 9

1. De geldmiddelen der vereniging bestaan uit:
  - a. de contributies van de leden;
  - b. de bijdragen van donateurs;
  - c. subsidies;
  - d. verkrijgingen ingevolge erfstellingen, legaten en schenkingen met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
  - e. alle andere verkrijgingen en baten.
2. Ieder gewoon lid betaalt een contributie, waarvan het bedrag jaarlijks door de algemene vergadering tijdens de jaarvergadering wordt vastgesteld.

## BESTUUR, BENOEMING, SCHORSING, ONTSLAG

### Artikel 10

1. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste negen personen. Het aantal bestuurders wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
2. De bestuurders worden door de algemene vergadering uit de leden van de vereniging benoemd uit een bindende voordracht van het bestuur. Vijf leden of meer kunnen eveneens een voordracht opmaken, die voor de aanvang der vergadering schriftelijk bij het bestuur moet zijn ingediend. De algemene vergadering kiest uit de voorgedragen kandidaten. Aan de voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door een met tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering.

- Is slechts één kandidaat voorgedragen dan is die voorgedragen kandidaat zonder stemming gekozen.
3. De algemene vergadering wijst uit de bestuursleden een voorzitter, een penningmeester en een secretaris aan. Deze vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur van de vereniging. Het bestuur kan uit zijn midden één of meer plaatsvervangers voor dezen aanwijzen. Een plaatsvervanger heeft als zodanig alle bevoegdheden en verplichtingen van de functionaris die hij vervangt.
  4. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
    - a. door overlijden;
    - b. doordat het bestuurslid failliet wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt, onder curatele wordt gesteld, aan deze schuldsanering natuurlijke personen wordt verleend of anderszins krachtens rechterlijke uitspraak het vrije beheer over zijn vermogen verliest;
    - c. door schriftelijke opzegging van de zijde van het bestuurslid;
    - d. door periodiek aftreden, overeenkomstig een door het bestuur op te stellen rooster, uiterlijk in de derde jaarlijkse algemene vergadering na de benoeming van een bestuurslid, onderscheidenlijk van degene in wiens plaats het bestuurslid tussentijds is benoemd; een aftredend bestuurslid is onmiddellijk herkiesbaar.
    - e. doordat het bestuurslid ophoudt lid van de vereniging te zijn;
    - f. door ontslag, hetzij door de bestuurder zelf, hetzij te verlenen door de algemene vergadering met een meerderheid van tenminste twee/derde van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen;
    - g. door ontslag te verlenen door de rechter in de gevallen en op de wijze door de wet bepaald.
  5. De algemene vergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee derden der geldig uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
  6. De bestuurders zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste drie maanden.
  7. In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Het bestuur is verplicht, hiertoe zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.
  8. Jaarlijks treedt een bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster, uiterlijk in de derde jaarlijkse algemene vergadering na de benoeming van het betreffende bestuurslid, danwel van degene in wiens plaats het bestuurslid tussentijds is benoemd. De aftredende is terstond herkiesbaar. Wie in een tussentijdse vacature is gekozen, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.
  9. Het bestuur blijft wettig geconstitueerd, ook al mochten tijdelijk één of meer bestuursleden ontbreken.

## BESTUURSTAAK

### Artikel 11

1. Het bestuur is belast met het besturen der vereniging, daaronder begrepen het uitvoeren van de besluiten der algemene vergadering voorzover deze niet anders bepaalt, alsmede het informeren van de leden.
2. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft, die tot de taak van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk tegenover de vereniging, tenzij hij bewijst, dat de tekortkoming niet aan hem te wijten is, en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

3. Het bestuur is bevoegd, onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies, waarvan de leden door het bestuur worden benoemd en ontslagen.

## BESTUURSVERGADERING

### Artikel 12

1. Tenzij het bestuur anders bepaalt, vergadert het bestuur wanneer tenminste een/derde van de in functie zijnde bestuursleden dit verlangen. In ieder geval vergadert het bestuur zo dikwijls zulks noodzakelijk is ter voldoening aan wettelijke of statutaire verplichtingen.
2. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, indien geen bestuurslid zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet en alle bestuursleden schriftelijk, per e-mail, per telefax of per telegram aan deze besluitvorming deelnemen.
3. Het bestuur kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien tenminste de helft van alle in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Bindende besluiten kunnen echter wel genomen worden met een gewone meerderheid van stemmen van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden als de behandeling van deze besluiten op een nieuw uitgeschreven vergadering worden geagendeerd.
4. Een bestuurslid kan zich door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen mits de bevoegdheid daartoe blijkt uit een behoorlijke schriftelijke volmacht of anderszins ten genoegen van de voorzitter der bestuursvergadering wordt aangetoond.
5. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij een bestuurslid anders wenst.
6. Ieder bestuurslid heeft één stem.
7. a. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat het bestuur een besluit heeft genomen, is beslissend.  
Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel;  
b. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het onder a bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien een bestuurslid dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
8. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris of een door het bestuur aangewezen notulist notulen gemaakt, die door de voorzitter en de notulist worden vastgesteld.
9. In geval van belet of ontstentenis van de voorzitter of secretaris, zonder dat een door het bestuur aangewezen plaatsvervanger beschikbaar is, kan de vergadering zelf in haar leiding onderscheidenlijk secretariaat voorzien. Als voorzitter der vergadering kan uitsluitend een lid van het bestuur fungeren.

## VERTEGENWOORDIGING

### Artikel 13

1. De vereniging wordt vertegenwoordigd door het bestuur, voorzover uit de wet niet anders voortvloeit. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris danwel door het bestuur vooraf aan te wijzen plaatsvervangers.
2. Iedere vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder kan zich terzake van zijn vertegenwoordigingsbevoegdheid als in lid 1 bedoeld door een schriftelijk gevolmachtigde doen vertegenwoordigen, met dien verstande dat indien de penningmeester wordt gemachtigd te beschikken over bank- en giroaldi zulks slechts mogelijk is binnen de volmacht nauwkeurig omschreven grenzen.
3. Het bestuur is, uitsluitend met machtiging van de algemene ledenvergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen.

4. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk mede-schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt.
5. Bestuursleden, aan wie krachtens deze statuten vertegenwoordigingsbevoegdheid is toegekend, oefenen deze bevoegdheid niet uit dan nadat tevoren een bestuursbesluit is genomen, waarbij tot het aangaan van de betrokken rechtshandeling(en) is besloten. Overtreding hiervan kan noch door, noch aan de vereniging worden tegengeworpen.
6. Op het ontbreken van de vereiste machtiging tot het verrichten van rechtshandelingen bedoeld in lid 3 kan tegenover derden een beroep worden gedaan.

## BOEKJAAR

### Artikel 14

Het boekjaar is gelijk aan het verenigingsjaar en loopt van één april tot en met één en dertig maart.

## REKENING EN VERANTWOORDING

### Artikel 15

1. Het bestuur is verplicht, van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekening te houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Het bestuur brengt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar op de jaarvergadering, bedoeld in artikel 17, zijn jaarverslag uit, en doet, onder overlegging van de nodige bescheiden, rekening en verantwoording van zijn in het afgelopen boekjaar gevoerd bestuur. Bij gebreke hiervan kan, na afloop van de termijn, ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.
3.
  - a. Tenzij de algemene vergadering op een andere wijze in het toezicht op het bestuur heeft voorzien, benoemt de algemene vergadering jaarlijks, doch uiterlijk dertig dagen voor de jaarvergadering een kascommissie, bestaande uit twee leden en een plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De leden van de kascommissie worden gekozen voor de duur van twee jaren en treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Zij zijn aansluitend slecht éénmaal herkiesbaar.
  - b. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur, en brengt ter jaarvergadering verslag uit van haar bevindingen.  
Vereist het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis dan kan de commissie zich voor rekening van de vereniging door een deskundige doen bijstaan, doch niet dan met voorafgaande goedkeuring van de algemene vergadering.
4. Het bestuur is verplicht aan deze commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden der vereniging te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.
5. Goedkeuring door de algemene vergadering van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge voor alle handelingen, voorzover die uit de jaarstukken blijken.
6. Indien de goedkeuring van de rekening en verantwoording wordt geweigerd, benoemt de algemene vergadering een andere commissie bestaande uit tenminste drie leden, welke een nieuw onderzoek doet van de rekening en verantwoording. Deze commissie heeft dezelfde bevoegdheden als de eerder benoemde commissie.  
Binnen een maand na de benoeming brengt zij aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.  
Wordt ook dan de goedkeuring geweigerd dan neemt de algemene vergadering al die maatregelen welke door haar in het belang van de vereniging nodig geacht worden.
7. Het bestuur is verplicht, de bescheiden bedoeld in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel gedurende de wettelijke termijn te bewaren.

## ALGEMENE VERGADERINGEN

### Artikel 16

Binnen zes maanden na afloop van elk boekjaar wordt een algemene vergadering (jaarvergadering) gehouden.

Deze vergadering is in ieder geval bestemd tot:

- a. bespreking van de notulen van de vorige algemene vergadering;
- b. het uitbrengen door het bestuur van het jaarverslag;
- c. behandeling en vaststelling van de jaarstukken;
- d. vaststelling van de contributies en bijdragen;
- e. vaststelling van de begroting;
- f. voorziening in vacatures.

#### Artikel 17

1. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur, met inachtneming van een termijn van tenminste tien werkdagen, de dag van de terpostbezorging van de oproepingen en de dag van de vergadering niet meegerekend. Algemene vergaderingen worden gehouden in de plaats waar de vereniging statutair is gevestigd. De bijeenroeping geschiedt door een aan alle leden te zenden schriftelijke mededeling danwel door publicatie in een aan alle leden toe te zenden periodiek.
2. Behalve de in artikel 16 bedoelde jaarvergadering zullen algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur zulks wenselijk acht, alsmede zo dikwijls zulks schriftelijk met opgave van de te behandelen onderwerpen wordt verzocht door tenminste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een tiende gedeelte der stemmen in de algemene vergadering, indien daarin alle leden tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn.
3. Indien niet binnen veertien dagen na ontvangst van een verzoek als in lid 2 bedoeld door het bestuur een algemene vergadering is bijeengeroepen op een termijn van niet langer dan vier weken, zullen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping kunnen overgaan op de wijze als bedoeld in lid 1, dan wel door middel van een advertentie in een ter plaatse van vestiging van de vereniging veel gelezen dagblad.  
De verzoekers kunnen alsdan niet-bestuursleden belasten met de leiding der vergadering en het opstellen van de notulen.

#### Artikel 18

1. Alle leden hebben toegang tot de algemene vergadering.  
Ieder lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid, mits de bevoegdheid daartoe ten genoegen van de voorzitter van de vergadering blijkt uit een behoorlijke schriftelijke volmacht. Een lid kan maximaal vijf stemmen als gevolmachtigde uitbrengen.
2. Een lid heeft geen stemrecht over zaken, die hem, zijn echtgenoot of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn betreffen.
3. Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering. Een dergelijk besluit wordt door de secretaris aangetekend in het notulenboek, terwijl er melding van wordt gemaakt tijdens de eerstvolgende algemene vergadering.
4. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk. Wanneer alle ter vergadering aanwezige leden zich niet tegen mondelinge stemming verzetten kan de voorzitter bepalen dat stemming over personen mondeling geschiedt.  
Het aannemen van voorstellen bij acclamatie is mogelijk, mits dit geschiedt op voorstel van de voorzitter en geen van de ter vergadering aanwezige leden zich hiertegen verzet.
5. Over alle voorstellen betreffende zaken wordt beslist bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen, voorzover de statuten niet anders bepalen.  
Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.  
is hij gekozen, die de volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal der uitgebrachte stemmen hebben

verkregen. Indien twee of meer personen het geringste aantal stemmen hebben verkregen beslist het lot wie van deze personen aan de tweede stemming zal deelnemen.

De hierboven omschreven procedure wordt zonodig herhaald tot één van de personen de volstreekte meerderheid van de stemmen heeft verkregen of nog slechts één persoon is overgebleven. In dit laatste geval is deze persoon gekozen ook al mocht deze niet de volstreekte meerderheid van stemmen hebben verkregen.

Onder stemmen worden in dit artikel verstaan geldig uitgebrachte stemmen, zodat niet in aanmerking komen blanco en met de naam van het stemmend lid ondertekende stemmen.

6. Een ter vergadering door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Indien echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt het voorstel zonodig schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming overeenkomstig het bepaalde in dit artikel plaats.

## BEVOEGDHEDEN ALGEMENE VERGADERING

### Artikel 19

Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of door de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

### Artikel 20

1. De voorzitter van het bestuur leidt de vergaderingen. Bij zijn afwezigheid of ontstentenis zal een der andere bestuursleden als leider der vergadering optreden. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de algemene vergadering daarin zelf.
2. Van het ter algemene vergadering verhandelde worden door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen lid der vereniging notulen gehouden, die worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering en in de eerstvolgende algemene vergadering worden vastgesteld. De door de algemene vergadering vastgestelde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering waarin de notulen werden vastgesteld.
3. Indien geen notulen zijn vastgesteld, geschiedt zulks alsnog door een volgende algemene vergadering. De algemene vergadering is voorts bevoegd tot het aanbrengen van verbeteringen in de notulen bedoeld in het tweede lid.
4. De notulen worden door de secretaris namens het bestuur bewaard. Een door de secretaris voor eensluidend gewaarmerkt uittreksel of afschrift van de notulen geldt tegenover derden als volledig bewijs van het ter vergadering verhandelde.

## STATUTENWIJZIGING

### Artikel 21

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaats hebben na een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daarin wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.  
De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste veertien dagen bedragen.
2. Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen voor de dag der vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na de afloop van de dag waarop de vergadering werd gehouden. In de oproeping tot de algemene vergadering wordt melding gemaakt van de ter inzage legging.
3. Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten door een algemene vergadering met een meerderheid van tenminste twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.

### Artikel 22

Het in artikel 22 bepaalde is niet van toepassing indien ter algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen.

### Artikel 23

1. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.  
Ieder bestuurslid afzonderlijk is bevoegd tot het doen verlijden van deze akte.
2. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neder te leggen ten kantore van het Handelsregister binnen welker gebied de vereniging haar woonplaats (zetel) heeft.

### Artikel 24

Een bepaling dezer statuten, welke de bevoegdheid tot wijziging van één of meer andere bepalingen beperkt, kan slechts worden gewijzigd met inachtneming van gelijke beperking.

### ONTBINDING EN VEREFFENING

#### Artikel 25

1. De vereniging wordt ontbonden door een besluit daartoe van de algemene vergadering, genomen met tenminste drie/vierde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering.
2. Bij de oproeping tot de in de leden 1 en 2 van dit artikel bedoelde vergaderingen moet worden medegedeeld dat ter vergadering zal worden voorgesteld de vereniging te ontbinden. De termijn voor oproeping tot zodanige vergaderingen moet tenminste veertien dagen bedragen.
3. Indien bij een besluit tot ontbinding te dien aanzien geen vereffenaars zijn aangewezen, geschiedt de vereffening door het bestuur.
4. Een eventueel batig saldo zal worden aangewend voor door de algemene vergadering te bepalen zodanige doeleinden als het meest met het doel der vereniging overeenstemmen.
5. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten en reglementen voor zover mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT

#### Artikel 26

1. De algemene vergadering kan bij huishoudelijk reglement nadere regels geven omtrent het lidmaatschap, het bedrag der contributies, de werkzaamheden van het bestuur, de vergaderingen, de wijze van uitoefening van het stemrecht, het beheer en gebruik van de accommodatie der vereniging en alle verdere onderwerpen, waarvan de regeling haar gewenst voorkomt.
2. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene vergadering genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Het huishoudelijk reglement zal geen bepalingen mogen bevatten die afwijken van of die in strijd zijn met de bepalingen van de wet of van de statuten, tenzij de afwijking door de wet of de statuten wordt toegestaan.

### SLOTBEPALING

#### Artikel 27

In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Tenslotte verklaarde de comparant, handelend als gemeld:

- a. dat voor de eerste maal tot bestuurders van de vereniging worden benoemd:
  1. de heer drs. Antonius Maria Pennings, voornoemd, als waarnemend voorzitter;
  2. de heer Peter Ernst Vossepoel, voornoemd, als penningmeester;
  3. de heer ing. Adriaan van Wensen, voornoemd, als waarnemend secretaris;
  4. de heer Olivier van den Ouden, geboren te Amsterdam op een december negentienhonderd drie en vijfig, wonende te 3313 CL Dordrecht, Dubbelstraat 27, als lid;

5. mevrouw Monique Matena, geboren te Dordrecht op dertien mei negentienhonderd zeven en vijftig, wonende te 3312 SB Dordrecht, Billitonstraat 19, als lid;
  6. mevrouw Lena Johanna Kuhlemeier-Booy, geboren te Dordrecht op achttien augustus negentienhonderd vijftig, wonende te 3311 LN Dordrecht, Koningin Wilhelminastraat 32, als lid.
- b. dat de vereniging is gevestigd op het adres:  
Aert de Gelderstraat 5, postbus 192, 3300 AD Dordrecht.
  - c. dat het eerste boekjaar van de vereniging eindigt op een en dertig maart tweeduizend twee.

#### VOLMACHTEN

Van gemelde volmachten blijkt uit twee onderhandse akten van volmacht, welke aan deze akte zullen worden vastgehecht.

#### IDENTITEIT

De comparant is mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte betrokken comparant is door mij, notaris, aan de hand van het hiervoor gemelde en daartoe bestemde document vastgesteld. WAARVAN AKTE,

in minuut is verleden ter plaatse en op de datum zoals in het hoofd dezer akte vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en de toelichting daarop aan de verschenen persoon, heeft deze verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.

Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de comparant en mij, notaris, ondertekend.

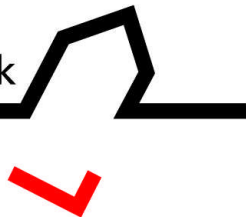
(Volgt ondertekening)#

VOOR AFSCHRIFT

## Bijlage 2: aanmeldingsformulier

BelangenVereniging  
Funderingsproblematiek

**D O R D R E C H T**



BelangenVereniging  
FunderingsProblematiek  
postbus 192  
3300 AD Dordrecht  
e-mail: BVFPDordrecht@cs.com.  
internet: www.platformfundering.nl  
Rabobank: 39.53.45.162  
KvK 24320900

### AANMELDINGSFORMULIER (per 1 april 2006)

Het verenigingsjaar van de BVFP loopt van 1 april tot 31 maart het jaar daar op  
volgend.

- Ja ik word lid van de BVFP en heb .....woning(en)**  
U betaalt voor elke woning een volledig lidmaatschap  
Inschrijfgeld € 25,- + contributie tot 31 maart 2007 € 59,- per woning. = € 84,-
- Ja ik word donateur van de BVFP**  
De minimum bijdrage is per jaar € 17,50
- Ik woon hier pas, en de vorige bewoner was lid van de BVFP**  
Indien de vorige bewoner al lid was betaalt u geen inschrijfgeld tenzij de vorige  
bewoner lid blijft.

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Telefoonnummer:.....

E-mailadres:.....

Ik heb een rechtsbijstandsverzekering bij ..... polisnr.....

Adres: .....

Het verenigingsjaar van de BVFP loopt van 1 april tot 31 maart.

Handtekening

Plaats

Datum

.....

.....

.....

Ik ben bereid mij als vrijwilliger in te zetten voor .....

.....

In te vullen door de ledenadministratie BVFP 2006		formulier 17 mei
Lidnummer	Inschrijfdatum	Opmerkingen

## Bijlage 4 machtiging rechtsbijstandsverzekering

Aan: de BVFP  
T.a.v dhr Ing. Ad van Wensen  
Postbus 192  
3300 AD Dordrecht

Mijn naam is:.....

Adres: .....

Postcode en woonplaats:.....

Mijn e-mailadres:.....

Mijn telefoonnummer:.....

Ik heb een rechtsbijstandsverzekering bij de maatschappij:

.....

Adres: .....

Polisnummer: .....

Behandelnummer schade funderingen:.....

Contactpersoon rechtsbijstandverzekeringen:.....

### Machtiging BVFP

Ik ga wel/niet akkoord om de vergoeding van de rechtsbijstandsverzekering voor de juridische aanpak van de BVFP rechtstreeks over te laten maken aan de BVFP, postbus 192, 3300 AD Dordrecht en machtig de BVFP deze vergoeding bij mijn rechtsbijstandsverzekering op te vragen. U blijft gewoon uw contributie betalen. Dit zijn extra inkomsten voor de BVFP.

Aanvullende informatie:.....

.....

.....

Hoogachtend

Handtekening

## Bijlage 5 machtiging opvragen stukken

# MACHTIGING

Ondergetekende machtigt de BVFP (Belangen Vereniging Funderings Problematiek) alle stukken in te zien en/of daarvan kopieën op te vragen met betrekking tot de funderingsproblematiek van zijn/haar woning.

Naam:.....

Straat:.....

Postcode: en woonplaats:.....

Telefoonnummer:.....

Datum:.....

Handtekening

.....