

Huishoudelijk reglement Stichting Met Elkaar Apeldoorn

1. Algemene bepalingen

De statuten van de lokale organisatie, hierna aan te duiden met 'de organisatie', zijn bepalend voor het functioneren van de organisatie. Het onderhavige huishoudelijk reglement, hierna aan te duiden met 'HR', is een nadere uitwerking van hetgeen in de statuten is vermeld. Verder zijn bepalingen opgenomen die het functioneren van de organisatie dienen te optimaliseren. Wanneer in dit Huishoudelijk reglement wordt verwezen naar het 'Handboek', wordt de meest recente versie van het 'Handboek Lokale JobHulpMaatje Organisatie' van de Stichting JobHulpMaatje Nederland bedoeld.

2. Werkgebied

De organisatie rekent tot haar werkgebied de Gemeente Apeldoorn.

3. Identiteit

De organisatie is beschikbaar voor iedereen, ongeacht identiteit, ras, geloof, geslacht of geaardheid.

4. De organisatie en haar netwerk

Voor het realiseren van haar doel zal de organisatie zo veel mogelijk samenwerken met andere instanties die zich bezighouden met hulpverlening. In het bijzonder wordt genoemd de Gemeente Apeldoorn. De organisatie kan, aanvullend op het werk van de gemeente, de veel tijd vergende begeleiding van de hulpvragers bieden.

5. Het bestuur

5.1 Samenstelling bestuur

In artikel 2 is aangegeven dat het doel van de organisatie is ingegeven door Bijbelse motivatie. In dit verband wordt er van uitgegaan dat bestuursleden belijdend lid van een christelijke kerk zijn.

5.2 Rooster van aftreden bestuursleden

In artikel 4.3 van de statuten is bepaald dat bestuursleden zitting hebben in het bestuur voor een periode van drie jaren en zijn tweemaal aansluitend herbenoembaar. Verder is vermeld dat het bestuur een rooster van aftreden moet opstellen.

5.3 Het dagelijks bestuur

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten op de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging mede. Het dagelijks bestuur zal zich terughoudend opstellen met het nemen van dergelijke besluiten om de verantwoordelijkheid van het bestuur in totaliteit niet te ondermijnen.

6. Taken van de bestuursleden, coördinator, maatjes en JobGroupleiders.

- 6.1. De taken van de bestuursleden, de coördinator, Jobgroupleiders en de JobHulpMaatjes staan vermeld in het handboek in Bijlage 7b: Functieprofielen.
- 6.2. De taken van de voorzitter staan vermeld in genoemde bijlage onder de profielen “Voorzitter” en “Bestuurslid Coördinator- en Maatjes ondersteuning”. De taken van respectievelijk Secretaris en Penningmeester staan in dezelfde bijlage vermeld onder de profielen met dezelfde namen. De Penningmeester voert eveneens de taken vermeld onder het profiel “Fondsenwerver” uit. Bestuursleden zonder specifiek profiel (“algemene bestuursleden”) worden geacht actief mee te werken en mee te denken aan het besturen van de stichting.
- 6.3. Bestuursleden worden geacht hun werk zo goed mogelijk uit te voeren.
- 6.4. Goedgekeurde notulen dienen door de voorzitter te worden ondertekend en als zodanig te worden gearhiveerd door de secretaris.
- 6.5. De penningmeester maakt aan het eind van elk kwartaal een overzicht waarin de uitgaven en uitkomsten van het lopende jaar staan vermeld, alsmede een prognose daarvan over het gehele kalenderjaar. Dit overzicht dient behandeld te worden op bestuursvergaderingen.
- 6.6. Betalingen van meer dan € 2.500 dienen te worden goedgekeurd door een tweede bestuurslid. De bankrekening dient hierop te zijn ingericht.
- 6.7. Het tweede bestuurslid, genoemd onder 6.6. heeft de mogelijkheid om mee te kijken op de bankrekening.
- 6.8. Voor investeringen vanaf € 2.500 dienen tenminste 2 offertes te worden aangevraagd, alvorens wordt besloten tot de betreffende investering.
- 6.9. In aanvulling op de statuten geldt dat bestuursleden na beëindiging van het bestuurslidmaatschap pas na minimaal één jaar weer kunnen worden benoemd als bestuurslid.
- 6.10. Indien sprake is van een mogelijk tegenstrijdig belang van een bestuurslid, dan is het betrokken bestuurslid niet bevoegd mee te stemmen over de betreffende zaak.

7. Vergoeding van reis- en verblijfkosten

Bestuursleden, coördinatoren en JobHulpMaatjes kunnen voor de organisatie (noodzakelijk) gemaakte kosten declareren tegen overlegging van rekeningen. Autokosten worden vergoed tegen maximaal fiscaal onbelast tarief (€ 0,19) per verreden kilometer. Hierbij wordt uitgegaan dat er bij lange ritten gebruik wordt gemaakt van carpooling. Het is niet de bedoeling dat autokosten worden gedeclareerd voor bijvoorbeeld het bijwonen van een bestuursvergadering en andere korte autoritten. De penningmeester beoordeelt de redelijkheid van ingediende declaraties en kan zo nodig nadere richtlijnen opstellen.

8. Vastlegging afspraken tussen de Organisatie en de hulpvrager

Voordat een hulptraject wordt opgestart dient er een schriftelijke lijst met afspraken te worden ondertekend door de hulpvrager en de organisatie via de coördinator. Dit is het belangrijkste aspect van het intakegesprek, dat wordt gehouden door de coördinator en het JobHulpMaatje. In het intakegesprek wordt aan de hulpvrager verteld wat de organisatie via het JobHulpMaatje voor de hulpvrager kan betekenen en wat niet. Tevens wordt

aangegeven wat van de hulpvrager wordt verlangd. Van de hulpvrager wordt in het intakegesprek de meest belangrijke informatie gevraagd die noodzakelijk is om te kunnen beoordelen of de organisatie een rol kan spelen voor de hulpvrager. Deze overeenkomst staat bekend binnen de Organisatie als het “Intakeformulier werkzoekende – Registratie basisgegevens”.

9. Overeenkomst tussen de organisatie en de coördinator

De organisatie stelt hoge eisen aan de coördinatoren, zoals:

- leidinggevende ervaring;
- coach kwaliteiten, samenbinder en bruggenbouwer;
- organisatorische kwaliteiten;
- tactisch en professioneel gesprekspartner kunnen zijn voor lokale partijen als gemeente en overige instellingen;
- de activiteiten zoals de organisatie dat nastreeft, staat en valt met de functie van de coördinatoren; in dit verband zal in de overeenkomst tussen de organisatie en de coördinator een proeftijd worden opgenomen.

Deze overeenkomst is binnen de Organisatie bekend als “Overeenkomst Coördinator”.

10. Overeenkomst tussen de organisatie en het JobHulpMaatje

Alvorens een JobHulpMaatje door de organisatie in hulptrajecten kan worden ingezet dient hij/zij daartoe gekwalificeerd te zijn via het verkrijgen van een certificaat dat wordt verstrekt na het met succes afronden van de betreffende opleiding. Tevens zal er een overeenkomst tussen de organisatie en het JobHulpMaatje te zijn ondertekend.

Deze overeenkomst is binnen de Organisatie bekend als “Vrijwilligersovereenkomst”.

11. Geheimhouding

Bestuursleden, coördinatoren, JobHulpMaatjes en andere vrijwilligers van de organisatie verbinden zich tot de plicht van geheimhouding omtrent alles wat hem/haar ter ore is gekomen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden die betrekking hebben op de vrijwilligersfunctie in de meest ruime zin van het woord.

12. Het doorverwijzen naar andere hulpverleningsinstanties

Zoals in artikel 9 is aangegeven doet het JobHulpMaatje aan begeleiding in financiële schuldhulptrajecten. Dit kan inhouden dat moet worden doorverwezen naar andere hulpverleners, zoals instanties die zich bezighouden met schuldsanering, psychiatrie, artsen, et cetera. Doorverwijzing vindt uitsluitend plaats met toestemming van de betreffende hulpvrager.

13. Klachtenregeling

De Stichting kent een “Regeling ter voorkoming van ongewenst gedrag ter voorkoming van ongewenst gedrag, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie”.