

Huishoudelijk Reglement  
Vastgestelde Versie:2024-03-20

## Huishoudelijk Reglement

### Inhoud

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting EigenWeijzer. Sommige zaken moeten verplicht in de statuten geregeld worden, maar andere interne afspraken kunnen vastgelegd worden in een huishoudelijk reglement. Een huishoudelijk reglement wordt door het bestuur in een vergadering (in een besluit met algemene stemmen) vastgesteld en (in tegenstelling tot de statuten) niet vastgelegd in een notariële akte.

### **Rechten en verplichtingen van het bestuur, de coördinatoren, gastvrouwen/ -heren, begeleiders (allen vrijwilligers) en door bestuur aangestelde derden.**

#### Artikel 1

Het bestuur is verplicht zich te houden aan wat in de statuten is vastgelegd. Voor het goed functioneren van de organisatie worden door het bestuur coördinatoren aangesteld. De coördinatoren stellen gastvrouwen/- heren en begeleiders aan. Het bestuur zal aan de coördinatoren de nodige mondelinge en/of schriftelijke instructies verstrekken voor een goed functioneren binnen het centrum. De coördinatoren doen dat bij de gastvrouwen/- heren en begeleiders. In de vrijwilligersovereenkomst en de geheimhoudingsverklaring zijn instructies vastgelegd waaraan coördinatoren, gastvrouwen/- heren en begeleiders zich moeten confirmeren. Bovendien zullen door of namens het bestuur gerichte cursussen met betrekking tot het goed kunnen functioneren binnen het Centrum worden aangeboden. De coördinatoren en gastvrouwen/- heren zijn zoveel mogelijk verplicht hieraan deel te nemen.

#### Artikel 2

Door de coördinatoren of de gastvrouwen/- heren zal na afloop van elk dagdeel in een register kort worden vastgelegd welke gasten aanwezig waren en of zich bijzonderheden hebben voorgedaan.

#### Artikel 3

Voor het verzorgen van activiteiten kunnen ook derden deze activiteiten namens het bestuur verzorgen en/of begeleiden. Deze derden dienen zich binnen het Centrum te houden aan de instructies en aan de geheimhoudingsverklaring.

## Artikel 4

Bestuur, gastvrouwen/-heren en begeleiders ontvangen geen vergoeding voor door hen uitgevoerde werkzaamheden binnen het Centrum. Coördinatoren, en/of derden die door het bestuur als zodanig zijn aangesteld kunnen hierop een uitzondering vormen. Indien dit aan de orde is, wordt een en ander schriftelijk overeengekomen na akkoord bestuur waarbij naast de vergoeding tevens een omschrijving van de werkzaamheden, de tijdsduur en de periode zal worden vastgelegd.

## Gasten

### Artikel 5

Het Centrum biedt aan zijn gasten en eventuele naasten de mogelijkheid tot individuele gesprekken met een coördinator, de nodige ontspanning door middel van het deelnemen aan activiteiten of het deelnemen aan kringgesprekken met lotgenoten of zomaar de gelegenheid om even binnen te lopen.

### Artikel 6

Voor deelname aan een of meerdere standaard aangeboden activiteiten kan er voor specifieke/bijzondere activiteiten een bijdrage nodig zijn o.a. ter bekostiging van derden.

## Bestuursvergaderingen

### Artikel 7

De voorzitter heeft in deze vergadering de leiding en is bevoegd de spreektijd van alle bestuursleden bij elk agendapunt te limiteren, de vergadering te schorsen of te verdagen.

### Artikel 8

Bij deze bestuursvergaderingen kunnen ook de coördinatoren (of hun vertegenwoordiging) worden uitgenodigd. Zij kunnen verslag doen van hun werkzaamheden over de afgelopen periode en voorstellen of verzoeken inbrengen met betrekking tot het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening. Besluiten hierover kunnen slechts door leden van het bestuur worden genomen met inachtneming van wat in de statuten is vastgelegd.

## Toezicht

### Artikel 9

Door middel van een functiebeschrijving is duidelijk vastgelegd welke taken ieder afzonderlijk bestuurslid, coördinator en gastvrouw/- heer heeft. De coördinator(en) evalueren/beoordelen het functioneren van de gastvrouwen/- heren tenminste eenmaal per jaar. Tijdens bestuursvergaderingen waarbij (een delegatie van de) coördinatoren aanwezig kan zijn, kunnen zij het bestuur informeren over het functioneren van de vrijwilligers binnen het Centrum. Bestuursleden doen in de vergaderingen verslag over de voortgang van hun werkzaamheden of werkgroepen/commissies waarvan vastlegging plaatsvindt in de notulen.

### Artikel 10

De bestuursvergadering kan één of meer commissies benoemen, met algemene of bijzondere opdrachten, die zich niet mogen uitstrekken buiten de grenzen van de bevoegdheden van de benoemde commissie. Deze commissie(s) blijven te allen tijde verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur dat hen heeft benoemd. De commissies kunnen te allen tijde door de vergadering worden ontbonden. Ook kunnen één of meer leden daarvan als zodanig door de vergadering worden ontslagen/ontzet, en al dan niet door anderen worden vervangen.

## Besluitvorming

### Artikel 11

Een bestuurder moet te allen tijde in het belang van de organisatie beslissen. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing maakt dit op tijd bekend en neemt niet deel aan de discussie of besluitvorming daarover. Wanneer een meerderheid van bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, blijft de beslissingsbevoegdheid, maar dient schriftelijk te worden vastgelegd welke overwegingen aan het besluit ten grondslag liggen. Wanneer er consensus is over een voorstel, dan wordt er van uitgegaan dat het voorstel is aangenomen. In het tegenovergestelde geval wordt tot stemming overgegaan, en zal bij meerderheid van stemmen het voorstel worden aangenomen.

### Artikel 12

Indien er meerdere kandidaten zijn voor een functie, wordt tot schriftelijke stemming overgegaan. Stemming over personen gebeurt door middel van gesloten briefjes of een andersoortige anonieme (digitale) manier van stemmen. Voor de bepaling van het resultaat van de stemming blijven ongeldige en blanco stemmen buiten beschouwing. Een stem is ongeldig, indien op het stembriefje of in de anonieme (digitale) manier van stemmen iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen van de stem. Indien een ingediend voorstel niet de vereiste meerderheid heeft gekregen, is het niet aangenomen. Wanneer er bij het benoemen van een

nieuwe bestuurder maar 1 kandidaat is, wordt in de regel (mits voldaan aan de gestelde criteria) besloten deze kandidaat als bestuurder aan te stellen.

## Bestuur

### Artikel 13

De op statutaire wijze tot bestuurder benoemde is verplicht het bestuurslidmaatschap te aanvaarden. Hij kan echter te allen tijde aftreden. Hij is bevoegd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen, tot het daarin voeren van het woord en het daarin uitbrengen van zijn stem. Ieder bestuurslid heeft in de bestuursvergaderingen één stem. Het stemrecht mag door middel van een gemachtigde worden uitgeoefend. Elke drie jaar treedt tenminste een bestuurder af volgens een rooster, waarbij de volgorde zoveel mogelijk wordt bepaald naar die van toetreding. De benoeming van bestuursleden ter vervanging van de aftredende gebeurt in de eerste vergadering van het jaar. Het bestuurslid, gekozen ter invulling van een tussentijds ontstane vacature, treedt af op het tijdstip waarop het lid dat hij vervangt, volgens het rooster had moeten aftreden.

### Artikel 14

Schade aan de stichting of aan één van haar bezittingen toegebracht of mede veroorzaakt door een vrijwilliger/medewerker (bestuurslid, coördinator, vrijwilliger) of gast kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk op die persoon worden verhaald. Wanneer sprake is van onbehoorlijk bestuur en er ontstaat schade, kan de bestuurder voor die schade aansprakelijk worden gesteld. Bij een faillissement kunnen bestuurders die zich schuldig maken aan fraude of andere vormen van ernstig taakverzuim hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

### Artikel 15

Een bestuurder van een stichting kan door de rechter worden ontslagen wegens:

- a. verwaarlozing van zijn taak;
- b. andere gewichtige redenen;
- c. ingrijpende wijzigingen van omstandigheden op grond waarvan het voortduren van het bestuurderschap in redelijkheid niet toegestaan kan worden;
- d. het niet of niet behoorlijk voldoen aan een bevel van de voorzieningenrechter (art.2:298).

## Verplichtingen van het bestuur

### Artikel 16

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een administratie bij te houden van:

- a. namen en adressen van de in artikel 4 lid 1 van de statuten bedoelde personen;
- b. notulen (waarin de presentielijst is opgenomen) van vergaderingen van het bestuur;
- c. de bezittingen en schulden van de stichting. Kleine voorwerpen van geringe waarde, waarvan het gebruik korter dan een jaar duurt, hoeven daarin niet te worden opgenomen.

Van de onder a. bedoelde administratie moet aan ieder lid, die daarom verzoekt, binnen één week inzage worden gegeven over zijn eigen gegevens. De in dit artikel bedoelde administratie wordt minimaal zeven jaar bewaard.

De secretaris van de stichting draagt op zorgvuldige wijze zorg voor het opslaan van persoonsgegevens van alle vrijwilligers (bestuursleden, coördinatoren, gastvrouwen/- heren, begeleiders) en gasten binnen het kader van de privacywet.

### Artikel 17

Bij klachten kunnen alle vrijwilligers (bestuurslid, coördinator, gastvrouw/- heer, begeleider) en gasten zich wenden tot de vertrouwenspersoon die binnen de stichting is aangesteld. Eventuele acties hieruit worden in overleg met de voorzitter genomen.

### Artikel 18

Schade of ongevallen aan of bij personen die op welke wijze dan ook zijn betrokken binnen het Centrum, wordt gemeld bij het bestuur. Hiervoor is door de stichting een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en schadeverzekering afgesloten. Het bestuur heeft de plicht deze melding voor te leggen aan de (tussenpersoon van de) verzekeraar.

### Artikel 19

Alle bestuursleden, coördinatoren, gastvrouwen/- heren, begeleiders (vrijwilligers) en gasten kunnen via de website inzage krijgen in de statuten en dit reglement.