

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
Stichting EHTA

1 VRIJWILLIGERS

- 1.1 Vrijwilligerswerk voor de Stichting is verenigbaar met het lidmaatschap van andere verenigingen of vrijwilligerswerk, mits de geheimhoudingsplicht wordt gerespecteerd.
- 1.2. Elke vrijwilliger dient deel te nemen aan cursussen, terugkomavonden en andere activiteiten, die door of namens het bestuur worden georganiseerd.
 - 1.2.1 De coördinator verplicht zich om zoveel mogelijk een jaarplanning te handhaven.
 - 1.2.2 Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij alles in het werk heeft gesteld om een afspraak uit de jaarplanning na te kunnen komen, voordat hij/zij zich, afmeldt voor deze afspraak. (afmelden om welke reden dan ook bij de secretaris)
- 1.3 Elke vrijwilliger toont respect aan en begrip voor de hem of haar toegewezen deelnemer. De coördinator betracht zorgvuldigheid bij de koppeling. Mocht een match niet aan de verwachtingen voldoen, dient de coördinator te worden ingelicht.
- 1.4 Afspraken met deelnemers kunnen na de koppeling vrij worden ingepland door de vrijwilliger.
- 1.5 De vrijwilliger houdt de coördinator op de hoogte van de voortgang en de gemaakte afspraken in de casus van de deelnemer.
- 1.6 De vrijwilliger is ten allen tijde tot geheimhouding verplicht van alle zaken die hem door deelnemers, coördinator of bestuur worden toevertrouwd.

2 DEELNEMERS

- 2.1 Deelnemers melden zich zelfstandig aan of worden bij de Stichting aangemeld door o.a. maatschappelijke organisaties, netwerk e.d.
- 2.2 De coördinator bepaalt of een deelnemer kan worden geaccepteerd en koppelt deze aan de meest geschikte vrijwilliger.
 - 2.2.1 Per casus zal aan toeleveranciers een vast bedrag in rekening worden gebracht voor begeleiding van de aangemelde deelnemer. Dit bedrag komt ten goede aan de doelen van de stichting. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld c.q. herzien.
- 2.3 Elke deelnemer toont respect aan de vrijwilliger die aan hem/haar is toegewezen en waardeert de vrije tijd die hij/zij in de ontstane situatie investeert.
- 2.4 Elke deelnemer komt de afspraken na die met de coördinator en/of de vrijwilliger zijn gemaakt.

3 COÖRDINATOR

- 3.1. De coördinator is de spil tussen vrijwilliger en deelnemer.
- 3.2 De coördinator voert het overleg met alle betrokken instanties.
- 3.3 De coördinator bepaalt op welk moment de deelnemer wordt overgedragen voor bewindvoering of curatele en welke bewindvoerder of curator dat zal zijn.
- 3.4 De coördinator toont respect aan en begrip voor zowel vrijwilliger als deelnemer.
- 3.5 De coördinator betracht zorgvuldigheid bij de koppeling. Mocht een match niet aan de verwachtingen voldoen, wordt de coördinator ingelicht en zal deze met beide partijen in gesprek gaan. Zo nodig wordt de koppeling ontbonden en een andere vrijwilliger aan de deelnemer voorgesteld.
- 3.6 De coördinator is verantwoordelijk voor het beheer en archivering of vernietiging van de dossiers van de deelnemers.

4 BESTUUR

- 4.1 Het bestuur is belast met de leiding van de stichting, en draagt zorg voor de uitvoering van de bestuursbesluiten.
- 4.2 De secretaris is verantwoordelijk voor de verzorging van de bestuurlijke correspondentie, de voorbereiding en notulering van de vergaderingen, de samenstelling van het jaarverslag en het beheer van het bestuurlijk archief.
- 4.3 De penningmeester draagt zorg voor het bijhouden van de financiële administratie en voor het opmaken van de begroting en de jaarrekening. Hij is gehouden alle gewenste inlichtingen te geven aan het bestuur.
 - 4.3.1 De penningmeester verzorgt het administratief beheer van de gelden van de stichting in overleg met de coördinator.
 - 4.3.2 Voor het aangaan van financiële verplichtingen of voor het doen van betalingen door (individuele) bestuursleden, dient vooraf toestemming verleend te worden door de penningmeester.
 - 4.3.3 Bestuursleden zijn gerechtigd voor zaken die zij nodig achten financiële verplichtingen aan te gaan tot een maximum bedrag van € 50 zonder daarvoor vooraf de goedkeuring van het bestuur te vragen. Onkosten dienen binnen 4 weken na uitgaven te worden gedeclareerd bij de penningmeester.
 - 4.3.4 Naast bovenstaand punt voor lopende onkosten is de coördinator gerechtigd alle financiële handelingen te verrichten die nodig zijn om de deelnemers voort te helpen, op voorwaarde dat het geleende bedrag ook retour komt.
 - 4.3.5 Mocht de coördinator van mening zijn dat een deelnemer een bedrag uit de geldelijke middelen nodig heeft als gift dan is dat altijd in overleg met bestuur.
 - 4.3.6 Voor uitgaven waarin de begroting niet voorziet, is de goedkeuring van het bestuur vereist.
- 4.4. De oprichter fungeert volgens de statuten als voorzitter, maar delegeert deze taak naar een algemeen bestuurslid.
 - 4.4.1 De (aangewezen) voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de aan de orde zijnde onderwerpen, voorstellen, amendementen en alle andere besprekingen.
 - 4.4.2 Minimaal twee maal per jaar wordt een bestuursvergadering door of namens de voorzitter uitgeschreven, door middel van een schriftelijke uitnodiging waarin de agendapunten voor de vergadering zijn opgenomen.
De uitnodiging dient ten minste één week voor de vergadering te zijn verstuurd.
 - 4.4.3 Een bestuurslid is bevoegd tot het bijwonen van bestuursvergaderingen, tot het voeren van het woord en het uitbrengen van zijn stem. Ieder bestuurslid heeft één stem. Het stemrecht in bestuursvergaderingen kan niet door een gemachtigde uitgeoefend worden.

5 BESTUURSVERKIEZING

- 5.1 Zodra een vacature in het bestuur ontstaat zal het bestuur het netwerk in kennis stellen van de vacature en hen verzoeken hun belangstelling kenbaar te maken
- 5.2 Binnen het netwerk kunnen belangstellenden zich verkiesbaar stellen voor een vacature in het bestuur.
- 5.3 Belangstellingsregistratie voor vacatures vindt plaats bij de secretaris.
- 5.4 In alle bestuursvacatures vindt een vrije verkiezing plaats.
- 5.5 Personen, die hun belangstelling kenbaar gemaakt hebben en niet benoemd worden in de desbetreffende vacature, zullen zo snel mogelijk na de besluitvorming op de hoogte gesteld worden van de reden van afwijzing.

6 WERKGROEPEN kortdurend

- 6.1** Zodra van toepassing worden taken en bevoegdheden van een op te richten werkgroep nader geregeld in een door het bestuur vast te stellen regeling.

7 ALGEMENE JAARVERGADERING met vrijwilligers en bestuur

- 7.1** Eén keer per jaar wordt een algemene jaarvergadering uitgeschreven door de secretaris, waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd.
- 7.2** De bij de uitnodiging behorende stukken kunnen tenminste twee weken voor de aanvang van de jaarvergadering worden opgevraagd bij het secretariaat.
- 7.3** Van een algemene jaarvergadering worden notulen gemaakt door de secretaris of een ander door de voorzitter aangewezen persoon, die in de volgende jaarvergadering worden vastgesteld.

8 KENNISNEMING HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN REGELINGEN

- 8.1** Het huishoudelijk reglement en alle door het bestuur goedgekeurde/vastgestelde regelingen berusten bij de secretaris. Een ieder heeft recht op inzage in deze stukken.
- 8.2** Iedere vrijwilliger ontvangt bij het begin van het vrijwilligerswerk een exemplaar van de vastgestelde regelingen.
- 8.3** Deelnemers worden verwezen naar de schriftelijke werkafspraken en gedrageregels, zoals neergelegd in de samenwerkingsovereenkomst.
- 8.4** Een regeling tot het indienen van klachten wordt op de website opgenomen.

9 AFRONDING STICHTING

- 9.1** Bij overlijden en of opheffing van de stichting zal het restsaldo worden aangewend voor hulpverlening aan behoeftige gezinnen. De oprichter zou het wenselijk vinden om de restgelden niet over te hevelen naar gesubsidieerde organisaties.
Bij aanpassing van de statuten zal dit punt ook aan de statuten worden toegevoegd.