

1. Algemene bepalingen

De statuten van de Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn e.o., hierna aan te duiden met 'de stichting', zijn bepalend voor het functioneren van de stichting. 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 stichting dienen te optimaliseren.

2. Ontstaan en doelstelling

In de zomer van 2010 nam het Diaconaal Platform Alphen aan den Rijn, hierna aan te duiden met DPA, het initiatief om zich aan te sluiten bij het landelijk project 'SchuldHulpMaatje'. Daartoe werd door het DPA een coördinatiegroep samengesteld met de opdracht een organisatie op te bouwen die in staat wordt geacht het voorkomen en helpen oplossen van financiële schuldproblematiek van particulieren, daartoe geïnspireerd door Bijbelse motivatie. Voor de uitvoering hiervan achtte de coördinatiegroep een rechtspersoon in de vorm van een stichting noodzakelijk.

De stichting is autonoom en staat los van het DPA. Het is daarentegen van groot belang dat er een hechte band blijft bestaan tussen de stichting en het DPA. De bij het DPA aangesloten kerken zullen een belangrijke bron zijn van vragen om hulp. Daarnaast zal het noodzakelijk zijn dat het DPA en/of de bij haar aangesloten kerken financieel en praktisch (o.a. maatjes) deelnemen in het project.

3. Werkgebied

De stichting rekent tot haar werkgebied de Gemeente Alphen aan den Rijn, inclusief de daarbij behorende buitengebieden.

4. Identiteit

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

5. De stichting en haar netwerk

Er zijn in Alphen aan den Rijn veel instanties die zich bezighouden met schuldhulpverlening en andere vormen van hulpverlening aan mensen met financiële problemen. Voor het realiseren van haar doel zal de stichting zo veel mogelijk samenwerken met deze instanties. In het bijzonder wordt genoemd de Gemeente Alphen aan den Rijn. De gemeente biedt professionele schuldhulpverlening. De stichting kan, aanvullend op het werk van de gemeente, de veel tijd vergende begeleiding van de hulpvragers bieden.

6. Het bestuur

6.1 Samenstelling bestuur

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

6.2 Voordracht bestuurslid door het DPA

In artikel 2 is het belang aangegeven van een goede samenwerking met het DPA. Om dit te stipuleren wordt het DPA gevraagd en in de gelegenheid gesteld een bestuurslid voor de stichting voor te dragen.

6.3 Rooster van aftreden bestuursleden

In artikel 5 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.

6.4 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.

7. Taken van de bestuursleden

7.1 Taken van de voorzitter

- geeft leiding aan- en houdt toezicht op het functioneren van de stichting
- het leiden van bestuursvergaderingen
- neemt het initiatief voor het opstellen van een beleidsplan voor de komende drie jaren
- neemt het initiatief tot het opstellen van een werkplan voor het komend jaar
- neemt het initiatief tot het opstellen van een (niet financieel) jaarverslag over het afgelopen jaar
- externe representatie in het algemeen
- onderhoudt het contact met het DPA, kerken en gemeentelijke en andere instanties op beleidsniveau
- zorgt voor agendering van bestuursvergaderingen.

7.2 Taken van de secretaris

- verzorging van correspondentie
- voorbereiding van vergaderingen
- verslaglegging van vergaderingen
- archivering.

7.3 Taken van de penningmeester

- voorbereiding van het financieel beleid
- begroting
- boekhouding
- verslaglegging
- archivering
- het laten instellen van controle door kascommissie
- het (zo nodig) laten instellen van controle door externe accountant.

7.4 Taken van het bestuurslid voor communicatie

- het opstellen van een communicatieplan
- public relations en externe communicatie
- er op toezien dat er een goede relatie ontstaat met het DPA en kerken in het werkgebied van de stichting
- er op toezien dat er een goede werkrelatie ontstaat met de betrokken gemeentelijke instanties
- website, folder, et cetera.

7.5 Taken van het bestuurslid voor het contact met de coördinatoren

- vormt de communicatieschakel voor de stichting met het landelijk project "SchuldHulpMaatje", op beleidsniveau.

7.6 Taken van het bestuurslid fondsenwerving

- neemt het initiatief tot het verkrijgen van voldoende financiële middelen voor het realiseren van de doelstelling van de stichting.

8. De coördinator(-en)

De coördinator is geen lid van het bestuur. Op eigen initiatief en op verzoek van het bestuur legt de coördinator verantwoording af aan het bestuur over diens activiteiten en het werk in het veld door de GeldZorgMaatjes. De coördinator bezoekt daartoe regelmatig bestuursvergaderingen. Daarnaast zal een schriftelijke rapportering aan het bestuur plaatsvinden. De coördinator wordt geassisteerd door een tweede coördinator en wel om de volgende redenen. Het project wordt te kwetsbaar

wanneer zou worden volstaan met één coördinator. Bovendien zal de hoeveelheid werk zodanig groot worden dat één coördinator het vele werk niet aan kan. Taken worden onderling afgesproken.

De overige taken van de coördinator zijn:

- het samen met een bestuurslid beoordelen van kandidaat GeldZorgMaatjes
- ervoor zorg dragen dat kandidaat GeldZorgMaatjes de benodigde opleiding krijgen
- het toewijzen van GeldZorgMaatjes (en hun tweede maatje) aan projecten
- het begeleiden van GeldZorgMaatjes en het organiseren van gezamenlijke bijeenkomsten om ervaringen te kunnen uitwisselen
- een eerste contact met de hulpvrager (telefonisch of op het loket) om te kunnen beoordelen met welk GeldZorgMaatje een intakegesprek met de hulpvrager zal plaatsvinden
- het houden van- en het schriftelijk vastleggen van een (kort) intakegesprek samen met een daartoe geselecteerd GeldZorgMaatje met de betreffende hulpvrager (zie ook artikel 10)
- vormt een communicatieschakel tussen de stichting en het landelijk project 'SchuldHulpMaatje', op uitvoeringsniveau.
- onderhoudt het contact met gemeentelijke en andere instanties op werkniveau
- rapporteert aan het bestuur van de stichting.

9. Taken van de GeldZorgMaatjes

De GeldZorgMaatjes zijn gecertificeerde vrijwilligers die in opdracht van de stichting het veldwerk verrichten, dat bestaat uit het begeleiden van de hulpvrager bij het onder controle brengen van haar/zijn financiële situatie. Het GeldZorgMaatje zal (vooralsnog) niet optreden als schuldhulpverlener. Het GeldZorgMaatje wordt bijgestaan door een tweede GeldZorgmaatje, om te zorgen voor continuïteit van het betreffende project. Tevens is het tweede maatje een 'praatpaal' voor het eerste maatje. Beiden worden door een coördinator aangewezen. De overige taken van het GeldZorgMaatje zijn in een aparte instructie vastgelegd.

10. Vergoeding van reis- en verblijfkosten

Bestuursleden, coördinatoren en GeldZorgMaatjes kunnen voor de stichting (noodzakelijk)gemaakte kosten declareren tegen overlegging van rekeningen. Autokosten worden vergoed tegen een tarief van € 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. De penningmeester beoordeelt de redelijkheid van ingediende declaraties en kan zo nodig nadere richtlijnen opstellen.

11. Vastlegging afspraken tussen de Stichting en de hulpvrager

Voordat een project wordt opgestart dient er een schriftelijke lijst met afspraken te worden ondertekend door de hulpvrager en de stichting via de coördinator. Dit is het belangrijkste aspect van het intakegesprek, dat wordt gehouden door de coördinator en het GeldZorgMaatje. In het intakegesprek wordt aan de hulpvrager verteld wat de stichting via het GeldZorgMaatje 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 stichting een rol kan spelen voor de hulpvrager. *(de afsprakenlijst is als bijlage aan dit HR toegevoegd).*

12. Overeenkomst tussen de stichting en de coördinator

De stichting stelt hoge eisen aan de coördinatoren, zoals:

- leidinggevende ervaring
- coach kwaliteiten, samen binder en bruggenbouwer
- organisatorische kwaliteiten

- tactisch en professioneel gesprekspartner kunnen zijn voor lokale partijen als gemeente en overige instellingen.
- het project zoals de stichting dat nastreeft, staat en valt met de functie van de coördinatoren; in dit verband zal in de overeenkomst tussen de stichting en de coördinator een proeftijd worden opgenomen.

(de overeenkomst is nader uitgewerkt en is als bijlage aan dit HR toegevoegd).

13. Overeenkomst tussen de stichting en het GeldZorgMaatje

Alvorens een GeldZorgMaatje door de stichting in projecten 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 stichting en het GeldZorgMaatje te zijn ondertekend.

(de overeenkomst is als bijlage aan dit HR toegevoegd).

14. Geheimhouding

Bestuursleden, coördinatoren, GeldZorgMaatjes en andere vrijwilligers van de stichting 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.

15. De vraag naar GeldZorg

De stichting is een nieuwkomer in het veld van schuldhulpverlening en moet een plaats zien te verkrijgen in de begeleiding van schuldhulpvragers. Daartoe is een proactieve benadering gewenst. De stichting zal een zodanige brede bekendheid in haar werkgebied moeten krijgen dat personen/instanties die geconfronteerd worden met de behoefte aan schuldhulp begeleiding, het vanzelfsprekend gaan vinden dat contact met de stichting wordt gezocht. De stichting zal een 'laagdrempelig' loket moeten krijgen waar hulpvragers terecht kunnen. Door reclame en publicaties moet het loket in het werkgebied bekendheid krijgen.

16. Het doorverwijzen naar andere hulpverleningsinstanties

Zoals in artikel 9 is aangegeven doet het GeldZorgMaatje aan begeleiding in financiële schuldhulpprojecten. 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.