



## Huishoudelijk Reglement

(versie 11-6-2020)

### 1. Algemene bepalingen

De statuten van de Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn, 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.

### 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. De bestuursleden onderschrijven deze motivatie.

### **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
- erop toezien dat er een goede relatie ontstaat met het DPA en kerken in het werkgebied van de stichting
- erop 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/veldwerk**

- organiseert in samenwerking met de gemeente een jaarlijkse cursus en houdt kennismakingsgesprekken met mensen die zich daarvoor aangemeld hebben.
- onderhoudt contact met de coördinatoren en waar nodig met de GeldzorgMaatjes.

Tevens houdt dit bestuurslid toezicht op de naleving van de Gedragscode en van de regels van het privacyreglement van de Stichting Geldzorg door de vrijwilligers (zie artikel 15).

### **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 stichting stelt hoge eisen aan de coördinatoren omdat - het project zoals de stichting dat nastreeft, staat of valt met de functie van de coördinatoren. Deze eisen zijn onder andere

- leidinggevende ervaring
- coach kwaliteiten, samenbinder en bruggenbouwer
- organisatorische kwaliteiten
- tactisch en professioneel gesprekspartner kunnen zijn voor lokale partijen als gemeente en overige instellingen.

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. Daartoe wordt in het coördinatorenoverleg nauw contact onderhouden tussen coördinatoren en bestuur en zal een schriftelijke rapportering aan het bestuur plaatsvinden.

De coördinatoren zijn in bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en ondertekenen de Gedragscode welke door de Stichting is opgesteld.

De Coördinatoren houden toezicht op het naleven van de regels van het privacyreglement door de GeldzorgMaatjes.

### **De overige taken van de coördinator zijn:**

- het samen met een bestuurslid beoordelen van kandidaat GeldZorgMaatjes
- ervoor zorgdragen 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 9)
- 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.

De GeldZorgMaatjes zijn in bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en ondertekenen de Gedragscode welke door de Stichting is opgesteld. De GeldZorgMaatjes houden zich aan de regels van het privacyreglement van de stichting. 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.

### **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 (inclusief een Gedragscode) tussen de stichting en het GeldZorgMaatje worden ondertekend.

*(De overeenkomst is als bijlage aan dit HR toegevoegd).*

### **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 er van 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. Ten aanzien van deze informatie gelden de regels van het privacyreglement van de stichting.

*(De afsprakenlijst is als bijlage aan dit HR toegevoegd).*

### **12. 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. Dit is ook beschreven in het privacyreglement van de stichting (zie artikel 15).

### **13. De vraag naar GeldZorg**

De stichting wil een plaats hebben in de begeleiding van schuldhulpvragers. Daartoe is een proactieve benadering gewenst. De stichting krijgt een zodanige brede bekendheid in haar werkgebied 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 hebben waar hulpvragers terecht kunnen. Door reclame en publicaties moet het loket in het werkgebied bekendheid krijgen.

#### **14. 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, conform de regels in het privacyreglement van de stichting.

#### **15. Privacyreglement**

De stichting heeft een apart privacyreglement vastgesteld, dat is gepubliceerd op de website van de stichting