

Huishoudelijk reglement Stichting BOL

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 overhavige 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 lokale organisatie' wordt verwezen naar het 'Handboek', wordt de meest recente versie van het 'Handboek Lokale SchuldHulpMaatje Organisatie' van de Vereniging SchuldHulpMaatjes Nederland bedoeld.

2. Werkgebied

De organisatie rekent tot haar werkgebied de Gemeente Lopik.

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 schuldhulpverlening. In het bijzonder wordt genoemd de Gemeente Lopik, WIL, Pulse, lokale Voedselbank, Breed sociaal loket en samenwerking met plaatselijke kerken. De organisatie kan, aanvullend op het werk van (bovengenoemde) 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. Deze grondslag maakt dat bestuursleden lid zijn van een van de deelnemende kerken binnen de Gemeente Lopik.

5.2 Rooster van aftreden bestuursleden en coördinatoren

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.

Voorzitter	01-01-2020
Secretaris	01-07-2020
Penningmeester	01-01-2022
1 ^e Coördinator	01-01-2021
2 ^e Coördinator	01-07-2022
Algemeen bestuurslid	01-01-2021
Algemeen bestuurslid	01-07-2020

5.3 Het dagelijks bestuur

De voorzitter, 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 tot het nemen van dergelijke besluiten om de verantwoordelijkheid van het bestuur in totaliteit niet te ondermijnen.

6. Taken van de bestuursleden, coördinator en maatjes

De taken van de bestuursleden, de coördinator en de SchuldHulpMaatjes staan vermeld in het Handboek in Bijlage 7c: Functieprofielen.

7. Vergoeding van reis-en verblijfkosten

Bestuursleden, coördinatoren en SchuldHulpMaatjes kunnen voor de organisatie (noodzakelijk) gemaakte kosten declareren tegen overlegging van rekeningen. Autokosten worden vergoed tegen maximaal fiscaal onbelast 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 en andere korte autoritten. De penningmeester beoordeelt de redelijkheid van ingediende declaraties en kan zo nodig nadere richtlijnen opstellen en voorleggen aan het bestuur.

Bij bijzondere gebeurtenissen (geboorte, trouwen, overlijden, jubilea, afscheid, etc.) ontvangen maatjes, bestuursleden en coördinatoren een passende gift. Deze zal door de voorzitter gecoördineerd worden en niet meer bedragen dan maximaal € 15,00 per keer.

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 SchuldHulpMaatje. In het intakegesprek wordt aan de hulpvrager verteld wat de organisatie via het SchuldHulpMaatje voor de hulpvrager kan betekenen en wat niet. Tevens wordt er 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 in het Handboek in Bijlage 4: Overeenkomst lokale organisatie met de hulpvrager.

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 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 staat in het Handboek in Bijlage 2: Overeenkomst coördinator.

10. Overeenkomst tussen de organisatie en het SchuldHulpMaatje

Alvorens een SchuldHulpMaatje 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 SchuldHulpMaatje te zijn ondertekend.

Deze overeenkomst staat in het Handboek in Bijlage 3: Overeenkomst vrijwilligers.

11. Geheimhouding

Bestuursleden, coördinatoren, SchuldHulpMaatjes 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 ander hulpverleningsinstanties

Zoals in artikel 9 is aangegeven doet het SchuldHulpMaatje 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 vereniging kent een klachtenregeling, die is weergegeven in het Handboek van de Landelijke Stichting.

14. Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)

Op het moment dat een hulpvrager zich bij de Stichting BOL meldt gelden de AVG regels zoals deze zijn vastgesteld om de bedrijfsvoering van Stichting BOL te kunnen uitoefenen.

Deze is te vinden op de website <http://www.stichtingbol.nu/downloads.html>