

Huishoudelijk reglement Stichting het Tussenstation

Dit reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering van d.d. 27-07-2021

Begripsbepaling

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: Het Tussenstation, gevestigd te Rijen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 83352406
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op datum 08-07-2021 bij notaris Kantoor Hoekstra en Partners te Tilburg door de notaris Mr. H. Jansen
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 2

1: Het bestuur

- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de statuten, de jaarbegroting, projectbudgetten en andere voorkomende bepalingen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

2: De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Is het eerste aanspreekpunt voor overleg met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Is het eerste aanspreekpunt voor personeelsleden in dienst van het bedrijven die onder de stichting vallen;
- Stelt in overleg met de secretaris en de penningmeester de agenda voor elke vergadering op en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden vóór het verzenden van de uitnodiging voor de vergadering zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3: De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Stelt jaarlijks vóór 1 november een (concept-)begroting voor het volgende kalenderjaar op;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;

4: De secretaris

- Verzorgt de verzending van agenda en overige vergaderstukken naar de bestuursleden.
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - Actielijst.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert - bij voorkeur digitaal - alle relevante documenten.

Een bestuurslidmaatschap kan eindigen zoals gesteld in de statuten, maar ook

- door ontslag of schorsing door de gezamenlijke overige bestuurders;
- door verlies van de hoedanigheid van verbondenheid aan een van Stichting het Tussenstation in Nederland;
- door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk wetboek.

Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij door onbehoorlijk bestuur of gedrag schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel dat de bestuurder daarover een ernstig verwijt gemaakt kan worden.

Bestuursvergaderingen

Artikel 3

1: Tijdsduur en frequentie

- Een dagelijks bestuursvergadering duurt bij voorkeur niet langer dan 1 ½ uur, een bestuursvergadering met alle bestuursleden (eens per 3 maanden) niet langer dan 2 uur;
- De voorzitter draagt, in overleg met de secretaris, jaarlijks zorg voor het opstellen van een vergaderrooster ;
 - Het bestuur vergadert in een frequentie van 1 maal per maand, waarbij de laatste dinsdag van de maand als uitgangspunt wordt genomen.
 - Het gehele bestuur (dus alle bestuursleden) komen minimaal 4 keer per jaar bijeen.
 - Elke laatste dinsdag van de maand is er een dagelijks bestuursvergadering en elk einde kwartaal is de bestuursvergadering waar alle leden van het bestuur bij aanwezig moeten zijn.
 - Het vergaderrooster wordt per kalenderjaar vastgesteld.
 - Bestuursleden die niet in het dagelijks bestuur zitten mogen te allen tijde alle andere vergaderingen bijwonen.

2.Overig

Het is mogelijk externen uit te nodigen voor bestuursvergaderingen, platformbijeenkomsten en in werkgroepen indien gewenst. Dit dient minimaal een week voor de vergadering begint aangegeven worden aan de voorzitter en secretaris.

3: Notulen

- o Van elke vergadering wordt een (concept)verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk (uiterlijk 7 dagen) na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- o Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

4. Bestuursbesluiten

Het Bestuur:

- neemt met minimaal 3 leden een besluit dat niet kan wachten tot een volgende vergadering. Zij stellen andere Bestuursleden zo spoedig mogelijk van het genomen besluit op de hoogte.
- stelt een dagelijks bestuur aan, bestaande uit; voorzitter, secretaris en penningmeester.
- neemt besluiten met een meerderheid van stemmen in de vergadering, mits deze niet conflicteren met de wet, de statuten of reglementen.
- hanteert de artikelen zoals beschreven in de statuten.

5: Agenda

- o Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
- o Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Opheffen van de stichting

Artikel 4;

Bij opheffing van de Stichting zal het vermogen en inboedel, door het voltallige Bestuur genomen besluit, geschonken worden aan een doel dat recht doet aan de beginselen van de eigen Stichting, zoals bepaald in de statuten.

Declaraties

Artikel 5;

Bestuursleden mogen uitgaven welke gemaakt worden in de uitoefening van de bestuurstaken, declareren bij het dagelijks Bestuur. De bestuursvergadering bepaalt welke uitgaven redelijk zijn. Gedacht wordt aan kilometervergoeding, papier en cartridges, koffie en thee tijdens de vergaderingen. Urenvergoeding in bestuurstaken komt niet in aanmerking voor declaratie. Grote aankopen of uitgave boven € 100,00 moeten worden overlegd met het dagelijks bestuur.

- Aankopen of uitgaven voor verbruiksartikelen t.b.v. de bedrijfsvoering zoals; bier, frisdrank, wijn, etenswaren, materialen e.d. boven de € 500,00 worden overlegd met het dagelijks bestuur.
- Aankopen of uitgaven voor duurzame productiemiddelen zoals; inventaris, keukenapparatuur, machines, vervoermiddelen boven de € 500,00 worden overleg met het dagelijks bestuur.

Huis en gedragsregels

Artikel 6;

Wij zullen ons conformeren aan de geldende regels van het centrum met betrekking tot gebruikmaking van openbare ruimten en het schoonhouden van de omgeving. De werkplekken voor de cliënten kennen ieder eigen regels. Wij zullen zoveel als mogelijk de afspraken met hen nakomen, met inachtneming van privacy, hygiëne en zonder overlast.

Het vroegtijdig signaleren van problemen helpt de verstandhouding met ieder hoog te houden. Het gebruik van alcohol of drugs is verboden voorafgaand aan en tijdens de dagbesteding.

We gaan terughoudend om met het meenemen van derden naar werkplekken (bijvoorbeeld om werkwijze, interesse of promotie redenen). Als hiertoe wordt besloten dan is dat altijd in overleg met alle betrokken partijen, zoals met de werkplekken maar ook met medewerkers en hun naasten.

Geheimhouding, privacy en identificatieplicht

Artikel 7;

Van medewerkers en cliënten wordt verwacht dat zij zich eenmalig kunnen identificeren. Dit om misbruik van PGB-gelden of ZIN te voorkomen. Van iedere medewerker en cliënt zijn minimaal twee contactpersonen en de huisarts in ons bestand bekend. Privacy wordt gewaarborgd. Verslaglegging, correspondentie en bewaren van vertrouwelijke informatie geschiedt op beveiligde IT systemen. Dossiers en brieven worden in een afgesloten dossierkast of op een beveiligd IT systeem bewaard en zijn steeds ter inzage van de betrokken medewerkers, ouders, voogden of curatoren. Tevens wordt er een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) gevraagd van alle medewerkers en vrijwilligers.

Werktijden/pauze/overwerk/vakantie en vrije dagen

Artikel 8;

Deze zijn ter invulling van het dagelijks Bestuur en worden in een arbeidsovereenkomst vastgelegd voor medewerkers van de Stichting.

Calamiteiten

Artikel 9;

Bij calamiteiten, ziekte of ongevallen met medewerkers wordt er steeds gehandeld naar bevinding van urgentie. Waar mogelijk wordt eerst contact opgenomen met de contactpersonen of huisarts. Bij spoed zal er eerst gehandeld worden (112) en direct daarna worden de contactpersonen ingelicht.

Veiligheid

Artikel 10;

Wij doen al het mogelijke om de medewerkers in een zo veilig mogelijke omgeving te laten verblijven/werken/bezig zijn. De minimale aanwezigheid van 1 begeleider op 6 medewerkers is daarom een eis die we onszelf opleggen.

Klachtenprocedure/vertrouwenskwesties

Artikel 11;

We gaan ervan uit dat een klacht eerst met de aanwezige begeleider besproken kan worden. Mocht dat niet tot een bevredigend resultaat leiden dan kan de klager zich wenden tot onze klachten/vertrouwensfunctionaris. Deze bemiddelt in de klacht met het dagelijks- en/of stichtingsbestuur. Op een later moment wordt een andere, onafhankelijke persoon voor deze functie aangesteld.

Donaties en declaraties

Artikel 12

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, in en na overleg met het bestuur besteed aan een door de donateur beoogd doel, passend binnen de doelstelling van de stichting;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard bij voorkeur digitaal gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit.

- Bestuursleden zijn - mits vooraf door tenminste voorzitter en secretaris goedgekeurd - gerechtigd voorgeschoten uitgaven te declareren
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Verzoeken

- Een verzoek voor een donatie van Stichting het Tussenstation aan anderen kan schriftelijk worden ingediend bij de secretaris. Hiervoor dient de aanvrager het formulier “ verzoek donatie” in te vullen.
- Indiening is mogelijk tot uiterlijk 1 week voor de eerstvolgende bestuursvergadering.
- De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de verzoeken onder de bestuursleden.
- In de eerstvolgende bestuursvergadering wordt het verzoek geagendeerd en besproken.
- Indien mogelijk vindt besluitvorming plaats.
- Indien er nog zaken uitgezocht moeten worden, vindt besluitvorming op een later tijdstip, doch zo spoedig mogelijk, plaats.
- Als er een overeenstemming bereikt is en donatie plaatsvindt worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Beoordeling van verzoeken

- Verzoeken zullen ten alle tijden gecheckt worden in het kader van de ANBI-status. Vallen ze onder Goede Doelen zoals in deze status bedoeld?
- Indien een verzoek aan bovenstaande eis voldoet, wordt het verder in behandeling genomen.
- Toetsingscriteria:
 - Meerderheid van stemmen van het bestuur.
 - Bedrag dat ermee gemoeid is (spreiding)
 - Bij navraag zal de begunstigde aannemelijk moeten kunnen maken dat de verstrekte donatie voor het beoogde doel gebruikt is.

Doel van de stichting

Artikel 13

- Mensen met een beperking en afstand tot de arbeidsmarkt (maar zonder onderliggende verslavingsproblematiek of ernstige psychische aandoening) laten participeren in de maatschappij.
 - Er wordt gesproken van een ernstige psychische aandoening wanneer:
 - Er sprake is van een psychische stoornis (inclusief middelenmisbruik en verslaving) die zorg/behandeling noodzakelijk maakt in een gesloten setting.
 - Die met zeer ernstige beperkingen in het sociaal en/of maatschappelijk functioneren gepaard gaat die niet in remissie is.
 - Die niet van voorbijgaande aard is (structureel c.q. langdurig, tenminste enkele jaren)
 - Denk aan mensen met een psychose, persoonlijkheidsstoornissen of bipolaire stoornis.

Aanname nieuwe cliënten

Artikel 14

- Cliënten kunnen via diverse wegen zich aanmelden of aangemeld worden, denk aan gemeente en andere zorgverleners/instellingen.
- Nieuwe cliënten die zich aanmelden zullen een kennismakingsgesprek hebben met het management en deze beslissen of de cliënt op zijn of haar plek zit bij Stichting het Tussenstation. Na het kennismakingsgesprek wordt er een overeenkomst gesloten dat cliënt zijn of haar arbeidsmatige dagbesteding wil uitvoeren bij Stichting het Tussenstation waarin beschreven staat dat nieuwe cliënt een proeftijd heeft van 3 maanden. Dit is om te kijken of de cliënt in het team past en zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Slotbepalingen

Artikel 15

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Het huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van de dag volgend op de dag waarop het bestuur het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Stichting het Tussenstation te Rijen van d.d. 27-07-2021

De secretaris
(Ilona van Wees)

De voorzitter
(Liesbeth Koenen-Rakhorst)

De Penningmeester
(Guido Koenen)

Bestuurslid
Patrick van Wees