

Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
2. Bestuur	3
2.1. Algemeen	3
2.2. Evaluatie	3
2.3. Functies.....	3
2.4. Bestuursvergaderingen.....	4
2.5. Dagelijks bestuur	4
2.6. Besluitvorming.....	4
2.7. Mandaat penningmeester	4
2.8. Vergoedingen/onkosten bestuur	4
3. Communicatie	5
3.1. Agenda en besluiten.....	5
3.2. Besluitvorming uitleggen.....	5
3.3. Vrijwilligers en beleid	5
4. Ruimtegebruik.....	5
4.1. Algemeen.....	5
4.2. Activiteiten.....	5
5. Wat te doen bij (vermoedens van) seksueel grensoverschrijdend gedrag	6
5.1. Signaleringsstaak / meldingsplicht.....	6
5.2. Hoe gaat het bestuur om met een melding?	6
5.3. Tuchtreglement en aangifte bij politie	6
5.4. Sancties.....	6

- vervolg op volgende pagina -

- vervolg van vorige pagina -

6. Klachtenprocedure.....	7
6.1. Begripsomschrijvingen.....	7
6.2. Samenstelling Klachtencommissie	7
6.3. Wraking en verschoning	8
6.4. Indienen van de klacht.....	8
6.5. Behandeling van de klacht.....	9
6.6. Bijstand	9
6.7. Het verstrekken van inlichtingen.....	9
6.8. Inzagerecht	10
6.9. Beslissing klachtencommissie.....	10
6.10. Maatregelen	10
6.11. Bekendmaking klachtenregeling	10
6.12. Geheimhouding	10
6.13. Beschikbaar stellen faciliteiten.....	10
6.14. Bekorten termijn.....	11

1. Algemeen

Dit huishoudelijk reglement bevat nadere bepalingen vanuit de statuten en mag niet in strijd zijn met de statuten. Het regelt de werking, taken en bevoegdheden van het bestuur en de spelregels inzake het gebruik van ruimten, terreinen en materialen. Naast het huishoudelijk reglement is voor het werk van de vrijwilligers het vastgestelde Vrijwilligersbeleid leidend.

2. Bestuur

2.1. Algemeen

Voor kandidaat bestuursleden geldt een inwerkperiode van drie maanden. Tijdens deze inwerkperiode, waarvan het begin wordt vastgelegd in de notulen van een bestuursvergadering, kan het kandidaat bestuurslid zich een beeld vormen van de functie, de werkwijze van het bestuur en dergelijke. Het bestuur kan zich een beeld vormen van de kandidaat, of de kandidaat voldoet aan het profiel en past binnen het bestuur.

Bij een tussentijds aftreden van een bestuurslid, wordt de functie zo snel als mogelijk ingevuld.

2.2. Evaluatie

De bestuursleden worden, conform de statuten voor onbepaalde tijd benoemd.

Iedere vier jaar vindt een evaluatie en functioneringsgesprek plaats om te bezien of het betreffende bestuurslid nog op de juiste wijze functioneert. Indien dat, naar het oordeel van de overige bestuursleden niet het geval is kan het bestuur besluiten het betreffende bestuurslid te ontslaan. Het bestuur stelt een evaluatierooster vast.

2.3. Functies

Het bestuur kent de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Vrijwilligerscoördinator
- Bestuurslid communicatie
- Bestuurslid activiteiten

Voor deze functies zijn profielen gemaakt die in het vrijwilligersbeleid zijn opgenomen.

Naast de functie van voorzitter kiest het bestuur uit haar midden ook een vicevoorzitter die taken van de voorzitter kan overnemen in voorkomende gevallen of situaties.

2.4. Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 4x per jaar en verder zoveel als nodig is naar het oordeel van de voorzitter. Het verslag van de vergadering wordt de volgende vergadering vastgesteld en ondertekend door voorzitter en secretaris.

De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn besloten tenzij het bestuur in meerderheid een, voor de vrijwilligers van de stichting, open vergadering wenst te houden.

Het algemeen bestuur kan aan het dagelijks bestuur taken delegeren met uitzondering van het goedkeuren van begroting, balans- en jaarrekening.

Het algemeen bestuur kan derden uitnodigen voor haar vergaderingen in de vorm van een adviseur. De adviseur kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.

2.5. Dagelijks bestuur

In aanvulling op het bepaalde krijgen de voorzitter, secretaris en penningmeester het mandaat van dagelijks bestuur. Zij zijn belast met de uitvoering van bestuursbesluiten en het, wanneer nodig, nemen van voorlopige besluiten over zaken die niet kunnen wachten tot een bestuursvergadering.

Dit mandaat heeft het dagelijks bestuur enkel wanneer zij met algemene stemmen een besluit neemt en daarover in de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af legt. Mocht het dagelijks bestuur niet tot overeenstemming komen dan wordt een bestuursvergadering ingelast.

2.6. Besluitvorming

Het bestuur stemt over zaken mondeling en, op verzoek van een meerderheid van het bestuur, schriftelijk (bijvoorbeeld over personen). De besluiten van het bestuur worden genomen met een volstrekte meerderheid van stemmen tenzij in de statuten nadrukkelijk anders is bepaald.

2.7. Mandaat penningmeester

De penningmeester kan zelfstandig beslissen voor uitgaven die binnen de vastgestelde begroting vallen. Voor financiële transacties die niet in de begroting zijn opgenomen tot € 500,- beslissen en tekenen de voorzitter en penningmeester gezamenlijk. Voor alle overige uitgaven is toestemming van het bestuur nodig.

2.8. Vergoedingen/onkosten bestuur

Bestuursleden ontvangen voor hun werk geen vergoeding. Voor een eventuele vergoeding voor te maken onkosten wordt dezelfde procedure gevolgd als voor onkosten van gewone vrijwilligers.

3. Communicatie

3.1. Agenda en besluiten.

De agenda en besluitenlijst van bestuursvergaderingen zijn digitaal beschikbaar via de Google Drive. Indien er bij verdere expansie van de stichting behoefte komt aan een publicatiebord, kunnen agenda en besluitenlijst tevens op dit publicatiebord worden opgehangen.

3.2. Besluitvorming uitleggen

Besluiten welke voor individuen of groepen mensen, zoals vrijwilligers en/of deelnemers, van direct belang zijn worden zo snel mogelijk na de besluitvorming aan de betrokkenen meegedeeld met vermelding van de redenen die tot het besluit hebben geleid.

3.3. Vrijwilligers en beleid

Tenminste 1 x per jaar wordt door het bestuur een vrijwilligersbijeenkomst belegd waarin het bestuur met de vrijwilligers in gesprek gaat over het te voeren beleid, de stand van zaken wat betreft de activiteiten en andere voor de vrijwilligers relevante onderwerpen.

4. Ruimtegebruik

4.1. Algemeen

Eenieder wordt geacht de aanwijzingen van het bestuur over het gebruik van het gebouw en eventuele terreinen op te volgen. In het gebouw geldt een rookverbod. Daarnaast heeft Michaelson omgangsregels afgesproken, die zijn weergegeven op een plakkaat in de buurt van de ingang van het pand. Iedereen, ook bezoekers, worden geacht zich hieraan te houden.

4.2. Activiteiten

Vrijwilligers welke namens de stichting hun activiteiten uitvoeren en daarmee de doelstelling van de stichting bevorderen, kunnen gebruik maken van het gebouw en eventuele terreinen.

Verantwoordelijkheid voor het openen en sluiten van het gebouw wordt door alle sleuteldragers gezamenlijk genomen. Het sleutelbeheer (uitgifte, registratie en inname van sleutels) is een verantwoordelijkheid van de vrijwilligerscoördinator.

Eventuele gebreken aan gebouw, meubilair of anderszins worden gemeld aan de voorzitter van de werkgroep *Facilitair beheer*.

5. Wat te doen bij (vermoedens van) seksueel grensoverschrijdend gedrag

5.1. Signaleringstaak / meldingsplicht

Alle medewerkers hebben een taak in het signaleren van (vermoedens van) seksueel misbruik en grensoverschrijdend gedrag. Hiervoor is een protocol ingesteld: het *Meldprotocol bij vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag*. Medewerkers van stichting Michaelson worden geacht dit protocol te kennen. Iedereen die seksueel misbruik vermoedt, of erover hoort, is *verplicht* dit te melden conform het protocol.

5.2. Hoe gaat het bestuur om met een melding?

Een melding is géén beschuldiging. Het bestuur zal de melding zorgvuldig en objectief onderzoeken. Het bestuur kan externe deskundigen inschakelen voor advies. Mogelijke handelwijzen van het bestuur zijn gegeven in het meldprotocol.

5.3. Tuchtreglement en aangifte bij politie

Het bestuur kan tot de conclusie komen dat een meldprocedure conform het tuchtreglement moet plaatsvinden. Stichting Michaelson is aangesloten bij de Stichting Tucht recht Vrijwilligerswerk (STV) en hanteert het tucht recht zoals de STV die heeft ingesteld: het Modeltuchtreglement van de Vereniging NOV. Zolang de STV haar tuchtreglement niet publiceert op haar website zal stichting Michaelson dit modeltuchtreglement op de eigen website publiceren.

Het tuchtreglement regelt onder andere het nemen van een ordemaatregel door het bestuur vooruitlopend op een tuchtprocedure. Door de STV ingestelde tuchtcommissie en commissie van beroep spreken recht bij vermeend seksueel grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers bij minderjarigen.

Het bestuur kan ook besluiten dat aangifte moet worden gedaan bij de politie. Het één sluit het ander niet uit: een tuchtprocedure kan bestaan naast een strafrechtprocedure.

5.4. Sancties

Het bestuur verplicht zich eventuele sancties die door de tuchtcommissie van de STV worden opgelegd uit te voeren. Mogelijke sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register (nationaal) op te nemen. Tevens zal het bestuur naar aanleiding van een strafrechtelijke veroordeling overeenkomstig handelen ten aanzien van de veroordeelde medewerker of bezoeker.

6. Klachtenprocedure

6.1. Begripsomschrijvingen

- 6.1.1. Deelnemer
Een natuurlijk persoon die deel neemt aan een activiteit van de stichting.
- 6.1.2. Vrijwilliger
Een natuurlijk persoon die een vrijwilligersovereenkomst met de stichting heeft.
- 6.1.3. Derde
Een natuurlijk persoon die geen directe binding heeft met de stichting.
- 6.1.4. Klacht
Een schriftelijk bezwaar van een klager tegen een behandeling of bejegening door het bestuur of vrijwilliger van de stichting, of tegen omstandigheden of condities binnen de stichting, waaronder de vrijwilliger zijn of haar activiteiten verricht.
- 6.1.5. Klager
Een natuurlijk persoon die een klacht indient of heeft ingediend.
- 6.1.6. Beklaagde
De natuurlijke persoon op wie, of de organisatie waarop de klacht betrekking heeft.
- 6.1.7. Klaagschrift
Een schriftelijk stuk waarin de klager zijn klacht kenbaar maakt.
- 6.1.8. Verweerschrift
Een schriftelijk stuk waarin de beklagde zich verdedigt tegen een klacht.
- 6.1.9. Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, is daarmee tevens de vrouwelijke bedoeld.

6.2. Samenstelling Klachtencommissie

- 6.2.1. De stichting kent een klachtencommissie die belast is met de behandeling van klachten in overeenstemming met dit reglement. De commissie voert haar werkzaamheden in volledige onafhankelijk uit. Dit geldt zowel ten aanzien van haar positie als haar taakuitoefening.
- 6.2.2. De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Zij zijn onder meer deskundig op sociaal- maatschappelijk of juridisch gebied.
- 6.2.3. Het bestuur benoemt de commissieleden.
- 6.2.4. De benoeming geldt voor een periode van vier jaar. De commissieleden kunnen na het verstrijken van hun zittingsperiode worden herbenoemd.

- 6.2.5. De Commissie kiest uit haar midden zelf de voorzitter en zijn plaatsvervanger.
- 6.2.6. De commissieleden en hun plaatsvervangers mogen geen binding hebben met de stichting in de zin van een bestuurslidmaatschap of iemand met een vrijwilligersovereenkomst.
- 6.2.7. Het lidmaatschap van de Klachtencommissie eindigt:
 - a. door opzegging van een commissielid van zijn lidmaatschap;
 - b. door het overlijden van een commissielid;
 - c. door het verstrijken van de periode waarvoor een commissielid is benoemd;

6.3. Wraking en verschoning

- 6.3.1. 3.1 De klager kan bezwaar maken tegen het deelnemen van een lid van de klachtencommissie aan de behandeling van de klacht (wraking) wanneer er omstandigheden zijn die een onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken. De overige leden van de Klachtencommissie beslissen of dit bezwaar terecht is gemaakt.
- 6.3.2. 3.2 Een lid van de Klachtencommissie kan zich onttrekken aan de behandeling van een klacht (verschoning) wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken.

6.4. Indienen van de klacht

- 6.4.1. Een klacht kan worden ingediend door de klager zelf, zijn wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde.
- 6.4.2. De commissie neemt een klacht in behandeling als blijkt dat een klacht, die zich richt tegen een vrijwilliger of bestuurslid van de stichting niet heeft geleid tot een voor de klager bevredigende oplossing.
- 6.4.3. De klager dient een klacht schriftelijk in met daarin de redenen waarop de klacht is gebaseerd en voorziet het van de datum en zijn handtekening. De klager voorziet de klacht van een datum en zijn handtekening.
- 6.4.4. De klager dient de klacht in bij de Klachtencommissie, p/a [...] Het klachtenformulier, evenals nadere informatie over de procedure, zijn te verkrijgen bij de secretaris van de klachtencommissie.
- 6.4.5. De voorzitter verklaart een klacht niet ontvankelijk indien sinds de dag waarop de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, meer dan één jaar verstreken is. In dit geval is artikel 5.1 van dit reglement van toepassing.
- 6.4.6. De klager kan te allen tijde de klacht intrekken. De klager deelt de intrekking schriftelijk aan de secretaris van de Klachtencommissie mee.

6.5. Behandeling van de klacht

- 6.5.1. De secretaris van de Klachtencommissie bevestigt schriftelijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht, de ontvangst er van. Indien artikel 5.2 van dit reglement van toepassing is, bevat de ontvangstbevestiging tevens de niet-ontvankelijkheidsverklaring
- 6.5.2. De voorzitter beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht. Indien er redenen zijn om de klacht niet in behandeling te nemen, verklaart de voorzitter de klacht niet-ontvankelijk.
- 6.5.3. Indien de commissie de klacht in behandeling neemt, bevat de ontvangstbevestiging van de klacht tevens informatie over de verdere klachtbehandeling. De secretaris zendt een afschrift van de klacht aan de beklagde met de mededeling dat de commissie de klacht in behandeling neemt.
- 6.5.4. Tegelijkertijd met de toezending van het afschrift van het klaagschrift nodigt de secretaris de beklagde uit binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het afschrift van de klacht een verweerschrift bij de Klachtencommissie in te dienen. Bij het verweerschrift dient de beklagde een rapportage te overleggen over de inspanningen die zijn verricht om de klacht intern af te handelen.
- 6.5.5. Zowel de klager als de beklagde kunnen verzoeken hun standpunten mondeling te mogen toelichten. Aan dit verzoek wordt steeds tegemoet gekomen. De secretaris roept dan partijen binnen tien werkdagen na ontvangst van het verweerschrift op voor een hoorzitting, met vermelding van dag, uur en plaats van de hoorzitting.

6.6. Bijstand

Zowel de klager als de beklagde kunnen zich op eigen kosten laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een adviseur. De klager en/of de beklagde delen de commissie de naam, het adres en de woonplaats van de adviseur(s) mee.

6.7. Het verstrekken van inlichtingen

- 6.7.1. De Klachtencommissie kan ter beoordeling van de klacht nadere informatie inwinnen bij de klager en de beklagde alsmede bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is toestemming nodig van beide partijen.
- 6.7.2. Van het inwinnen van nadere informatie wordt schriftelijk aantekening gehouden in het klachtendossier. Deze aantekeningen bevatten datum, inhoud en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie.
- 6.7.3. Van alle bescheiden die betrekking hebben op een klacht zendt de secretaris zo spoedig mogelijk een afschrift naar partijen.

6.8. Inzagerecht

Zowel de klager als de beklagde kunnen op verzoek het klachtendossier inzien tot een half uur vóór de hoorzitting. Met de secretaris dient afgesproken te worden op welke datum, tijd en plaats het dossier ter inzage ligt. Deze afspraak kan ook gemaakt worden als er geen hoorzitting plaats vindt.

6.9. Beslissing klachtencommissie

- 6.9.1. De Klachtencommissie neemt binnen 21 werkdagen nadat partijen zijn gehoord conform artikel 5.6 van dit reglement een beslissing met betrekking tot de klacht. Indien er geen hoorzitting heeft plaats gevonden, neemt de commissie een beslissing binnen 21 werkdagen na ontvangst van het verweerschrift.
- 6.9.2. De commissie verklaart de klacht gegrond of niet gegrond. De secretaris deelt deze beslissing schriftelijk en met redenen omkleed mee aan klager en beklagde, al dan niet vergezeld van een advies.
- 6.9.3. De beslissing van de Klachtencommissie laat onverlet de rechten en wettelijke voorschriften die voortvloeien uit het toepasselijke Nederlands recht.

6.10. Maatregelen

In het geval dat de Klachtencommissie een klacht gegrond heeft verklaard, deelt de beklagde de klager en de Klachtencommissie binnen vier weken na ontvangst van het in artikel 9.2 van dit reglement bedoelde advies van de Klachtencommissie schriftelijk mee welke maatregelen er naar aanleiding van het advies zijn genomen.

6.11. Bekendmaking klachtenregeling

De klachtenregeling wordt op de website van de stichting geplaatst.

6.12. Geheimhouding

Elk lid van de Klachtencommissie is op straffe van roeyement tot geheimhouding verplicht van alle gegevens en informatie van partijen die hem bij de behandeling van de klacht ter kennis zijn gekomen en voorts is ieder die bij de behandeling van de klacht wordt betrokken eveneens tot geheimhouding verplicht.

6.13. Beschikbaar stellen faciliteiten.

- 6.13.1. Het bestuur van de stichting stelt aan de leden van de Klachtencommissie die middelen en faciliteiten ter beschikking die zij redelijkerwijs nodig hebben ter vervulling van hun taak.
- 6.13.2. De stichting vergoedt de door de leden van de Klachtencommissie in redelijkheid gemaakte onkosten in de uitoefening van hun functie.



6.14. Bekorten termijn

Indien de Klachtencommissie van oordeel is dat de behandeling van de klacht een spoedeisend karakter heeft, kan zij de in dit reglement genoemde termijnen bekorten.