

Oktober 2017



Nijkerk

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Uitgesproken Veelzijdig Vrijwilligerswerk.
Daar staat de Unie van Vrijwilligers in Nijkerk voor.

Het bestuur van de UVV Nijkerk heeft dit huishoudelijk reglement vastgesteld.

Dit huishoudelijk reglement bestaat uit de volgende onderdelen:

- A. Bestuur
- B. Vrijwilligers
- C. Projecten
- D. Projectleiding
- E. Financieel beheer
- F. Algemeen
- G. Slotbepaling

A. Bestuur

Artikel 1

Bestuursvergaderingen worden gehouden zo vaak als dit nodig wordt geacht door de voorzitter of door tenminste twee overige bestuursleden. In de regel wordt een keer in de maand vergaderd. In overleg kan ook vaker en/of op een ander moment de vergadering bijeengeroepen worden. De voorzitter leidt de vergaderingen aan de hand van de in de vergadering als leidraad vastgestelde agenda. De voorzitter vertegenwoordigt als eerste de UVV Nijkerk zowel intern als extern.

Artikel 2

De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen, verzorgt de uitgaande en inkomende post en beheert het archief en eventuele registers. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor de inhoud van de website en overige social media, het opstellen van brieven, mailings e.d. en voor een besluitenlijst/verslag van medewerkersbijeenkomsten en projectleidersvergaderingen. Tot zijn portefeuille behoort ook het communicatiebeleid in samenspraak met de voorzitter.

Artikel 3

De penningmeester is belast met het financiële beheer en geeft daarover advies en informatie, indien noodzakelijk en/of gewenst is. Door het vaststellen van de jaarrekening dechargeert het bestuur de penningmeester voor het gevoerde financiële beleid.

Artikel 4

Het huidige bestuur is een collegiaal bestuur.

Artikel 5

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is. Over zake-lijke voorstellen wordt mondeling gestemd, tenzij één van de bestuursleden een schriftelijke stemming verlangt. Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd. Ieder bestuurslid heeft één stem. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 6

Een bestuurslid kan zich, door middel van een schriftelijke machtiging, door een ander bestuurslid zijn stem laten uitbrengen.

Artikel 7

Indien bestuursleden, conform artikel 10 van de statuten, de stichting vertegenwoordigen of rechtshandelingen verrichten in spoedeisende gevallen, worden de overige bestuursleden hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd, maar uiterlijk in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Artikel 8

Bestuursleden kunnen gemaakte kosten voor het bijwonen van vergaderingen, telefoon, reiskosten e.d. via de penningmeester declareren om voor vergoeding in aanmerking te komen.

B. Vrijwilligers

Artikel 9

Personen, die belangeloos werk willen verrichten voor de UVV Nijkerk dienen zich aan te melden bij het bestuur en tenminste 18 jaar te zijn.

Artikel 10

Bij aanmelding wordt de doelstelling van de UVV Nijkerk onder de aandacht gebracht en een proefperiode afgesproken. Na deze periode kan beoordeeld worden of en voor welke taak/project de aspirant-medewerker/vrijwilliger geschikt is.

Artikel 11

Wanneer de vrijwilliger de functie van projectleider of chauffeur gaat uitoefenen dient zij/hij een VOG-verklaring te kunnen overleggen. De kosten voor het aanvragen van een VOG-verklaring kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester.

Artikel 12

De vrijwilliger wordt geacht deel te nemen aan de bijeenkomsten voor medewerkers en/of projectleiders, die worden georganiseerd door of namens het bestuur. Men ontvangt van deze bijeenkomsten een verslag of besluitenlijst. Het bestuur is verplicht, indien tenminste 10 vrijwilligers dit schriftelijk hebben verzocht, binnen 4 weken een bijeenkomst te beleggen.

Artikel 13

Voor de UVV Nijkerk en haar vrijwilligers zijn door de gemeente Nijkerk, die ook de premie betaalt, de volgende verzekeringen afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
- Rechtsbijstandsverzekering voor vrijwilligers

Daarnaast heeft de UVV Nijkerk t.b.v. de bestuurders van de bussen een werkgevers-aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Artikel 14

Alleen als er afspraken over zijn gemaakt kan de vrijwilliger een vergoeding krijgen voor gemaakte kosten. Deze dienen bij de penningmeester gedeclareerd te worden tegen overlegging van nota's.

Artikel 15

Ingevolge artikel 14 van de statuten kan het bestuur besluiten tot royerling van een vrijwilliger bij wangedrag van betrokkene, indien dit schade kan toebrengen aan de naam of de doelstelling van de UVV Nijkerk, doch niet dan nadat de betrokkene is gehoord. Het bestuur zal de betreffende vrijwilliger horen. Tevens zal het bestuur beoordelen of de projectleider en/of anderen daarbij aanwezig moeten zijn en in hoeverre deze ook gehoord worden. Na het horen van betrokkenen neemt het bestuur een besluit of tot royerling wordt overgegaan. Het bestuur kan tot royerling besluiten bij algemene stemmen. Indien hiertoe wordt overgegaan wordt de vrijwilliger hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. In bepaalde gevallen kan een beroep gedaan worden op een bestuurslid van UVV Nederland.

Artikel 16

Ingevolge artikel 15 van de statuten wordt jaarlijks uiterlijk in de maand juni een bijeenkomst gehouden voor vrijwilligers, waarin verslag wordt uitgebracht over de werkzaamheden en de financiën van de stichting over het afgelopen jaar en andere relevante onderwerpen, die geagendeerd zijn. Het bestuur bepaalt op welke wijze deze verslagen naar buiten gebracht worden. Vrijwilligers kunnen in die bijeenkomst toelichting vragen van het bestuur op deze onderwerpen of naar voren brengen wat zij in het belang van de stichting achten.

Artikel 17

Als een vrijwilliger gedurende langere tijd, door omstandigheden, niet bij een bepaald project werkzaam kan zijn zal het bestuurslid belast met projectactiviteiten voor vervanging zorgen. Dit om de continuïteit te waarborgen. Dit kan inhouden dat bij terugkeer van de vrijwilliger de werkplek niet automatisch weer beschikbaar zal zijn. Het bestuur kan bepalen of de nieuwe vrijwilliger op deze werkplek mag blijven. Wel streeft het bestuur er naar om een andere werkplek te vinden binnen het desbetreffende project of bij een ander project.

C. Projecten

Artikel 18

Indien signalen/verzoeken tot hulpverlening en/of dienstverlening ons bereiken zal na afweging en toetsing aan de doelstelling van de UVV besloten worden op welke wijze hieraan tegemoet kan worden gekomen.

D. Projectleiding

Artikel 19

Bij een nieuw project benoemt het bestuur minimaal twee projectleiders, die zorgen voor de uitvoering. Het bestuur zorgt voor begeleiding/ondersteuning. De projectleiders functioneren gelijkwaardig, verdelen de taken en zorgen dat ze elkaar eventueel kunnen vervangen. Indien een projectleider de functie niet meer wenst uit te oefenen, zal het bestuurslid belast met projectactiviteiten met de andere projectleider en/of de medewerkers een nieuwe projectleider benoemen. Indien projecten bij instellingen worden opgezet worden de afspraken met die instellingen schriftelijk vastgelegd. Bij meerdere projecten binnen één instelling wordt gestreefd naar een coördinerende projectleider.

Artikel 20

De projectleider is binnen het project verantwoordelijk voor:

- het aangeven van de plaats en van de taken voor de nieuwe vrijwilliger
- het inwerken van de nieuwe vrijwilliger
- in overleg met het bestuurslid belast met projectactiviteiten het begeleiden/ondersteunen van de nieuwe vrijwilliger
- na de overeengekomen proefperiode samen met het bestuurslid belast met projectactiviteiten en de vrijwilliger het bespreken van de ervaringen van de werkzaamheden in relatie tot de UVV-doelstellingen.
- melding aan het bestuurslid belast met projectactiviteiten indien een vrijwilliger het werk wenst te beëindigen

- het zo nodig opstellen van een rooster, zodat de vrijwilligers kunnen weten wanneer ze werkzaamheden moeten verrichten.
- verantwoording van de financiën aan de penningmeester indien een project daar mee te maken heeft. De wijze van verantwoording gebeurt in overleg met de penningmeester.
- het in aanwezigheid van het bestuurslid belast met projectactiviteiten regelmatig houden van een bijeenkomst met de medewerkers binnen een project, waarbij geagendeerd worden o.a. het uitwisselen van ervaringen, kwaliteit van het werk/verleende diensten in relatie tot de UVV-doelstellingen, onderlinge samenwerking.
- het maken van een besluitenlijst van deze bijeenkomsten.
- op verzoek van het secretariaat een bijdrage over de eigen projectactiviteit te maken voor de informatiekrant.

E. Financieel beheer

Artikel 21

De penningmeester stelt jaarlijks de begroting op voor het volgende boekjaar, en past de meerjarenbegroting jaarlijks aan. Deze worden vervolgens door het bestuur vastgesteld.

Artikel 22

Na het afsluiten van het boekjaar van de stichting overhandigt de penningmeester de door hem opgestelde concept jaarrekening ter controle aan een door het bestuur benoemde accountant. De jaarrekening bestaat uit een Balans en een Staat van baten en lasten, met de daarbij behorende toelichting. De door de accountant afgegeven controleverklaring wordt opgenomen in de jaarrekening die vervolgens ter goedkeuring door de penningmeester aan het bestuur ter vaststelling wordt aangeboden. Vaststelling leidt tot decharge van de penningmeester. Alle bestuursleden ondertekenen de jaarrekening. Vóór 1 mei van enig jaar dient de jaarrekening te worden aangeboden aan de Gemeente Nijkerk. Op de jaarlijkse medewerkersvergadering in juni geeft de penningmeester een toelichting op de Staat van baten en lasten en in het bijzonder op de financiële resultaten van de verschillende projecten. Daarnaast houdt de penningmeester jaarlijks een gesprek met de projectleiders over de financiële resultaten van het project waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

Artikel 23

Per project wordt jaarlijks door het bestuur de hoogte van de deelnemersbijdrage vastgesteld.

Artikel 24

Inkomsten voor de stichting (kunnen) bestaan uit:

- bijdragen van de Gemeente Nijkerk via de Inkoopafdeling Algemeen Toegankelijk
- bijdragen van deelnemers aan de projecten
- sponsoring, giften en donaties, subsidies
- verkoop artikelen, consumpties
- verhuur
- legaten

F. Algemeen

Artikel 25

Indien voor bepaalde projecten gekwalificeerde docenten nodig zijn worden deze door het bestuur aangesteld. Honorering vindt plaats volgens de landelijke normen van de Stichting M.B.V.O.

Artikel 26

Het bestuur blijft verantwoordelijk voor alle interne en externe berichtgevingen.

Artikel 27

Bestuursleden, projectleiders, vrijwilligers en medewerkers hebben geheimhouding en zwijgplicht over alle informatie en kennis met betrekking tot alle aangelegenheden, waarover zij in het kader van hun werkzaamheden voor de UVV Nijkerk beschikken.

Artikel 28

Dit reglement kan worden gewijzigd krachtens een besluit in een speciaal of mede tot dit doel bijeengeroepen vergadering van het bestuur, waarin tenminste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging van dit huishoudelijk reglement moeten tenminste vier weken voor de vergadering, de dag van oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, ter kennis van de bestuursleden zijn gebracht.

G. Slotbepaling

Artikel 29

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 8 juni 2017.



UVV Nijkerk is een actieve en levendige vrijwilligersorganisatie, die toegevoegde waarde biedt aan ouderen, hulpvragers en instellingen op het gebied van zorg en welzijn. Wij zijn er ook voor zelfstandig wonende ouderen die géén hulp vragen, maar die wel hulp nodig hebben.

Wij zijn een aantrekkelijke vrijwilligersorganisatie waar verschillende groepen vrijwilligers met plezier en betrokkenheid een bijdrage aan leveren. Wij waarborgen kwaliteit, continuïteit en betrouwbaarheid van onze activiteiten. Wij signaleren nieuwe maatschappelijke vragen en dragen in samenwerking met anderen bij aan het vormgeven van vernieuwende oplossingen door middel van inzet van vrijwilligers.

UVV Nijkerk

Frieswijkstraat 97

3861 BK Nijkerk

Telefoon 033 – 2460115

E-mail info@uvv-nijkerk.nl

www.uvv-nijkerk.nl