



## HUISHOUELIJK REGLEMENT ZORGCOÖPERATIE PUTTE U.A.

Krachtens het in artikel 24 van de statuten van Zorgcoöperatie Putte u.a. bepaalde, is er een huishoudelijk reglement.

### Lidmaatschap en participeren in de zorgcoöperatie

Aanvulling op het hetgeen is vastgelegd in Artikel 6 van de statuten:

#### **Begripsomschrijving:**

##### Artikel 1

1. Coördinator:

Een lid van de coöperatie die namens het bestuur zorgt voor de coördinatie van te verrichten werkzaamheden t.b.v. de leden of bij activiteiten van de coöperatie en/of het onderhouden van contacten met de leden en/of het toelaten of uitschrijven van leden, anders dan bij ontzetting.

2. Flitsvrijwilliger:

Een lid van de coöperatie die incidenteel/eenmalig, op verzoek van de coöperatie, taken of werkzaamheden vervult ten aanzien van één of meer andere leden van de coöperatie of het bestuur.

3. Wederkerigheid:

Leden verlenen elkaar naar vermogen diensten op basis van wederkerigheid (burenhulp).

4. Externe:

Tijdens activiteiten of voor werkzaamheden van de zorgcoöperatie kunnen vrijwillige krachten, professionele krachten of anderszins personen deelnemen of worden ingezet (waaronder stagiaires, reïntegreerders, specialisten, etc.). Op hen zijn het huishoudelijk reglement en statuten van de zorgcoöperatie van toepassing, maar waar nodig of wenselijk worden aanvullende afspraken over verantwoordelijkheden, bevoegdheden, aansprakelijkheden en aansturing gemaakt.

5. Bestuursondersteuner:

Een lid dat het bestuur bijstaat en ondersteunende werkzaamheden verricht. Een bestuursondersteuner neemt geen verantwoordelijkheden over maar kan wel taken onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid/het bestuur uitvoeren en aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen.

## **Lidmaatschap**

### **Artikel 2**

1. De coördinatoren kunnen, op grond van richtlijnen opgesteld door het bestuur, namens het bestuur besluiten tot toelating van leden.
2. Coördinatoren worden aangesteld door het bestuur en persoonlijk gemachtigd voor werkzaamheden en besluiten die zij voor of namens het bestuur uitvoeren.
3. De kosten voor het eerste jaar lidmaatschap worden berekend naar rato van het aantal resterende maanden van het jaar.
4. Na aanmelding als (aspirant) lid wordt binnen 3 weken een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek, zoals hierna in artikel 2 beschreven. Tot 7 dagen na dit gesprek heeft het (aspirant) lid het recht om het lidmaatschap te annuleren.
5. Het lidmaatschap gaat in onmiddellijk nadat een dienst is verleend of op de 8<sup>e</sup> dag na het kennismakingsgesprek.
6. Het lidmaatschap wordt telkens stilzwijgend verlengd voor een periode van 12 maanden ingaande 1 januari van het volgende kalenderjaar.

## **Geldmiddelen**

### **Contributie**

#### **Artikel 3**

1. Jaarlijks, tijdens de ledenvergadering in het najaar doet het bestuur een contributievoorstel voor het komende kalenderjaar. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld tijdens de jaarvergadering.
2. Bij beëindiging van het lidmaatschap gedurende het boekjaar vindt geen restitutie plaats.

## **Diensten van de zorgcoöperatie**

### **Algemeen**

#### **Artikel 4**

1. Om gebruik te kunnen maken van diensten die aangeboden worden door de zorgcoöperatie dient men lid te zijn/worden. Voor niet persoonsgebonden diensten zoals een klusje in huis, klusje in de tuin enz. dienen zowel het gezinshoofd als de partner lid te zijn van de zorgcoöperatie. Neemt men binnen een half jaar na aanvang van het lidmaatschap diensten af dan betaalt men een instappremie die zo hoog is als de contributie van het jaar voorafgaand aan het jaar dat men lid is geworden.
2. Bij bijzondere activiteiten kunnen ook externen worden toegelaten. Daaraan kunnen voorwaarden worden verbonden (zoals een bijdrage, tijdsbeperking etc.).

## **Kosten**

### **Artikel 5**

1. De door de zorgcoöperatie aangeboden diensten zijn gratis.
2. Het lid betaalt de kosten van gebruikte materialen en/of gemaakte reiskosten.
3. De vergoeding van de reiskosten is gebaseerd op het tarief van maximale onbelaste vergoeding.
4. De reiskosten worden vooraf vastgesteld en gecommuniceerd met de aanvrager.
5. Pas na een akkoord van de aanvrager over de kosten wordt de dienst verleend.

## **Aansprakelijkheid**

### **Artikel 6**

1. Indien een lid gebruik maakt van een van de diensten van de zorgcoöperatie, is dit een vorm van burenhulp. Daarom kan het lid geen aanspraak maken op enige vergoeding bij mogelijk ontstane lichamelijke en of materiële schade.
2. Het laten gebruiken van materialen / instrumenten en of auto door een flitsvrijwilliger is op eigen risico van het lid / de aanvrager.

## **Rechten**

### **Artikel 7**

1. Aan de diensten die aangeboden worden door de zorgcoöperatie kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
2. Een lid heeft recht op een inspanningsverplichting van de zorgcoöperatie.
3. Een lid kan geen aanspraak maken op diensten van de zorgcoöperatie wanneer het lid in aanmerking komt voor betaalde dienstverlening (bv deeltaxi).
4. Dit ter beoordeling van de coördinator van de zorgcoöperatie en of cliëntondersteuner.

## **Rechten en plichten leden, coördinatoren, flitsvrijwilligers en externen**

## **Vrijwillige inzet**

### **Artikel 8**

1. Een lid, coördinator of flitsvrijwilliger van de zorgcoöperatie of een externe verleent diensten uit vrije wil.
2. Bij aanmelding vult een coördinator, lid of flitsvrijwilliger een vragenlijst in waarin aangegeven wordt voor welke werkzaamheden hij/zij in aanmerking wil komen.
3. Een lid, flitsvrijwilliger of externe wordt per situatie door een coördinator of het bestuur van de zorgcoöperatie gevraagd voor eventuele inzet.
4. Een lid mag ten allen tijde “nee” zeggen en hoeft hiervoor geen verklaring te geven. De flitsvrijwilliger voert uitsluitend de opdracht uit waarvoor hij of zij door de coördinator is verzocht en binnen de afgesproken tijd van maximaal 2 uur.

## **Vergoeding**

### **Artikel 9**

Een lid/flitsvrijwilliger krijgt uitsluitend een onkostenvergoeding voor gemaakte reiskosten. Deze kosten worden vooraf vastgesteld in overleg met de coördinator.

## **Rapportage**

### **Artikel 10**

Een flitsvrijwilliger/externe is verplicht kort mondeling of schriftelijk verslag uit te brengen aan de dienstdoende coördinator van de zorgcoöperatie over de hulpverlening die hij of zij heeft uitgevoerd.

## **Aansprakelijkheid**

### **Artikel 11**

1. De flitsvrijwilliger die de dienst verleent heeft zich verzekerd tegen aansprakelijkheid en daar waar gebruik van een auto aan de orde is voor wettelijke aansprakelijkheid.
2. Wanneer eventuele ontstane schade uitgesloten is van dekking, kan aanspraak worden gemaakt op de aansprakelijkheidsverzekering van de zorgcoöperatie en in laatste instantie van de gemeente.
3. Voor externen geldt dat zij zichzelf adequaat voor elke vorm van aansprakelijkheid dienen te verzekeren.

## **Geheimhouding en persoonsgegevens**

### **Artikel 12**

1. Alle leden van de zorgcoöperatie, externen en in het bijzonder de flitsvrijwilligers, zijn verplicht tot geheimhouding van de informatie of situatie die hen ter kennis is gekomen. Verkregen informatie wordt uitsluitend medegedeeld aan de dienstdoende coördinator en/of cliëntondersteuner.
2. Het bestuur neemt alle benodigde maatregelen ter waarborging van privacy en beveiliging van persoonsgegevens, zoals wettelijk vereist en voorts voortvloeiend uit dit reglement. Leden, coördinatoren en externen houden zich aan de aanwijzingen van het bestuur.
3. De verantwoordelijkheid en zorg als bedoeld in lid 2 van dit artikel beperkt zich tot de gegevens die door betrokkenen zijn verstrekt aan de zorgcoöperatie ten behoeve van het lidmaatschap, een activiteit of een overeenkomst. Wanneer leden (in het kader van wederkerigheid of anderszins op vrijwillige basis) elkaar (persoons-)gegevens verstrekken vallen deze buiten de zorg van de zorgcoöperatie en draagt het bestuur daarvoor op generlei wijze verantwoordelijkheid.

4. In het adressenbestand worden de volgende gegevens geregistreerd: Aanhef (Dhr / Mevr); Roepnaam; Achternaam; Straat + huisnummer; Postcode; Woonplaats; Land; Telefoonnummer vast; Telefoonnummer mobiel; E-mail adres; Lid (Ja / Nee); Aanvangsdatum lidmaatschap; Geboortedatum; Eén- of meerpersoonshuishouden of medebewoner; Nieuwsbrief gewenst (Ja / Nee); Verzendsmethode (Post / E-mail); Vrijwilliger (Ja / Nee)
5. Leden zijn verplicht de in lid 4 van dit artikel genoemde gegevens beschikbaar te stellen.
6. De gegevens in het adressenbestand worden gebruikt ten behoeve van activiteiten van de coöperatie, voor het verzenden van nieuwsbrieven en contributie nota's, voor het onderhouden van contact met de leden en voor het uitvoeren van de taken zoals beschreven in de statuten en reglementen, alsmede voor wettelijke taken.
7. De gegevens in het adressenbestand worden verder gebruikt voor het controleren van het lidmaatschap bij het aanvragen van diensten van de zorgcoöperatie.
8. Wanneer leden zich aanmelden als flitsvrijwilliger wordt een 'aanvraagformulier' ingevuld (zie artikel 8 van het huishoudelijk reglement). Dit formulier en de daarop vermelde gegevens worden in de administratie van de betrokken dienst opgenomen. Deze gegevens zijn beschikbaar voor het bestuur en de coördinatoren.
9. De terugkoppeling (van de flitsvrijwilliger aan de coördinator) als bedoeld in artikel 10 van het huishoudelijk reglement geschiedt mondeling. Uit deze terugkoppeling worden uitsluitend statistische en algemene gegevens geregistreerd en geen persoonsgegevens.
10. Personen hebben te allen tijde het recht om de van hen geregistreerde gegevens in te zien bij de secretaris en, waar aan de orde, te laten corrigeren, wijzigen of verwijderen.
11. Een verzoek om verwijdering kan slechts worden geweigerd wanneer daartoe een wettelijke grondslag of een zwaarwegend belang aanwezig is.

## **Bestuur Zorgcoöperatie Putte u.a.**

### **Kandidaatstelling**

#### **Artikel 13**

1. Kandidaatstelling voor het bestuur geschiedt op voordracht van het bestuur, of schriftelijk, door een lid, met ondersteuning en ondertekening van tenminste 5 leden.
2. Ieder lid kan een kandidaat voordragen, mits deze voordracht vergezeld gaat van een ondertekende bereidheidsverklaring van de voorgestelde kandidaat.
3. Kandidaatstellingen dienen tenminste 5 dagen voor aanvang van de ledenvergadering ingediend te worden bij de secretaris.

## **Einde lidmaatschap bestuur en bestuursondersteuning:**

### **Artikel 14**

Het lidmaatschap eindigt:

1. doordat het lid het lidmaatschap van het bestuur opzegt.
2. doordat het lid ophoudt lid te zijn van de zorgcoöperatie.
3. door overlijden.
4. Waar mogelijk worden afspraken gemaakt over het moment waarop het lidmaatschap eindigt en de wijze van overdracht van taken en zaken (eigendommen, stukken etc.).
5. Er worden te allen tijde afspraken gemaakt met betrekking tot wijze van overdracht, controle en waar aan de orde vernietiging, van persoonsgegevens en bestanden met persoonsgegevens die berusten bij het lid dat het bestuurslidmaatschap beëindigt.
6. Indien het lid dat het bestuurslidmaatschap beëindigt niet meewerkt aan het maken of naleven van afspraken, of het door statuten en Huishoudelijk Reglement gevorderde, is het lid persoonlijk aansprakelijk en verantwoordelijk.

## **Taken van het bestuur:**

### **Algemeen**

#### **Artikel 15**

1. Het bestuur treedt naar buiten als vertegenwoordiger van haar leden.
2. Het bestuur behartigt de belangen van de leden. Wensen en belangen van individuele leden welke kenbaar gemaakt worden bij het bestuur, worden voor verdere afstemming besproken tijdens de ledenvergadering.
3. Het bestuur bepaalt in onderling overleg een taakverdeling voor lopende zaken en nieuwe projecten.
4. Het bestuur zorgt voor een verzekering, waarmee de bestuurlijke aansprakelijkheid van de bestuursleden is afgedekt.

### **De voorzitter**

#### **Artikel 16**

1. De voorzitter of diens plaatsvervanger leidt de vergadering van de leden en het bestuur.
2. Met overige leden van het bestuur zorgt hij voor uitvoering van besluiten van de vergadering.

### **De secretaris**

#### **Artikel 17**

1. De secretaris zorgt voor de uitgaande en ingekomen stukken, maakt hiervan een lijst en doet hierover mededeling op iedere bestuursvergadering.
2. Hij/zij zorgt ervoor dat van alle vergaderingen een verslag en/of besluiten- en actielijst wordt gemaakt en is verantwoordelijk voor het voeren van correspondentie.
3. Hij/zij draagt zorg voor een jaarverslag waarin activiteiten van het voorbije jaar worden vermeld.

4. Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van een actueel ledenregister en mutaties in het ledenbestand en meldt deze in de bestuursvergadering.
5. Personen hebben te allen tijde het recht om de van hen geregistreerde gegevens in te zien en waar aan de orde te laten corrigeren of wijzigen. Een verzoek om verwijdering kan slechts worden geweigerd wanneer daartoe een wettelijke grondslag of een zwaarwegend belang aanwezig is.

## **De penningmeester**

### **Artikel 18**

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen.
2. Hij/zij voert een overzichtelijke boekhouding van de inkomsten en uitgaven.
3. In de najaarsvergadering wordt de begroting voor het komende jaar gepresenteerd en brengt hij/zij financieel verslag uit van de eerste 3 kwartalen van het lopende jaar.
4. In de jaarvergadering wordt het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar, met een rapport van de kascommissie, vastgesteld door de ledenvergadering.
5. Tussentijds geeft hij/zij het bestuur inlichtingen over de stand van de financiën.
6. Hij/zij regelt de inning van de contributie, ledenbijdragen en facturen voor verleende diensten.
7. Hij/zij draagt zorg voor tijdige betaling van de rekeningen.

## **Vergaderingen**

### **Bestuursvergadering**

#### **Artikel 19**

1. Het bestuur vergadert bij voorkeur maandelijks, doch tenminste 5 keer per jaar
2. De voorzitter of secretaris kondigt uiterlijk 3 dagen van tevoren een bestuursvergadering aan, onder gelijktijdige aanbieding van een agenda met vergaderpunten.

### **Ledenvergadering**

#### **Artikel 20**

Minimaal twee maal per jaar wordt er een ledenvergadering gehouden. De in het voorjaar te houden ledenvergadering is tevens jaarvergadering met als agendapunten o.a. bestuursverkiezing, jaarverslag financieel en inhoudelijk. In de ledenvergadering in het najaar staat op de agenda o.a. begroting voor het komende jaar, financiën van het lopende jaar, voorleggen en bespreken van lopende en nieuwe projecten.

## **Wijze van kiezen en stemmen**

### **Artikel 21**

1. De wijze van stemmen geschiedt overeenkomstig artikel 18 van de statuten.
2. Bij verkiezing van een nieuw bestuurslid vindt altijd schriftelijke stemming plaats. Herverkiezing kan bij acclamatie.
3. Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een commissie van tenminste 2 leden, die worden belast met het opmaken van de uitslag van de stemming. De leden van de commissie distribueren de stembriefjes en halen ze ook weer op. Een commissielid leest de stembriefjes voor en een ander lid houdt administratie van de uitgebrachte stemmen. De bestuursvoorzitter leest de uitslag van de stemming voor.
4. Indien bij stemming over personen geen meerderheid is behaald, vindt een tweede stemming plaats.
5. Voor zover nodig heeft vervolgens herstemming plaats tussen degenen die bij de tweede stemming de meeste stemmen behaald hebben.
6. Twee of meer kandidaten die behoren tot hen die de meeste stemmen behaald hebben en tevens een gelijk aantal stemmen, nemen deel aan herstemming.
7. Bij herstemming is degene gekozen die de meeste stemmen heeft behaald.
8. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot (kop of munt).
9. Het door de voorzitter van de ledenvergadering uitgesproken oordeel, dat door de ledenvergadering een besluit is genomen, is beslissend.
10. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het vorige lid van dit artikel bedoelde oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt, of indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, wanneer één afgevaardigde dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
11. Indien bij stemming over zaken de stemmen staken, beslist het lot (kop of munt).

## **Rooster van aftreden en herverkiezing**

### **Artikel 22**

1. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van 3 jaar en zijn maximaal tweemaal herkiesbaar.
2. De bestuursleden treden af zoals vermeld in de jaarstukken.

## **Werkgroepen of commissies ad hoc**

### **Artikel 23**

1. Het bestuur is bevoegd werkgroepen of commissies ad hoc in te stellen ter nadere bestudering of uitwerking van zaken die de zorgcoöperatie betreffen.
2. De leden van deze werkgroepen of commissies ontvangen instructies van het bestuur.
3. Tenzij het bestuur anders beslist, brengen deze werkgroepen of commissies aan het bestuur verslag uit.



## Klachten procedure

### Artikel 24

1. Uitgangspunt is te allen tijde dat bij onvrede (klachten) over de dienstverlening als zodanig of bij onderlinge omgang, betrokkenen met elkaar het probleem bespreken en tot een acceptabele oplossing voor beide partijen moeten proberen te komen.
2. Wanneer er bij de flitsvrijwilliger of een lid gevoelens van onvrede of ongenoegen ontstaan kan zij/hij deze te allen tijde kenbaar maken bij de dienstdoende coördinator of het bestuur van Zorgcoöperatie Putte U.A. Zorg om Zorg
3. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van beide partijen wordt opgelost kan een extern mediator bemiddelen. Eventuele kosten worden door beide partijen op basis van 50/50 verdeeld.

## Slotbepalingen

### Artikel 25

In gevallen waarin de statuten of dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

### Versie 2

Aldus vastgesteld door de leden in de ledenvergadering van xxxxxx

Handtekening voorzitter zorgcoöperatie

Erik De Laet