

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING WELZIJN OUDEREN SOEST

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- Statuten: de statuten van de Stichting zoals die laatstelijk op 20 maart 2024 zijn vastgesteld en neergelegd bij notariële akte;
- Stichting: de 'Stichting Welzijn Ouderen Soest, afgekort SWOS, als bedoeld in artikel 2 van de Statuten;
- Bestuur: het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- Directeur: degene die door het Bestuur als zodanig is aangesteld en zich bezig houdt met de dagelijkse leiding van de Stichting. De Directeur is belast met de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden zoals die zijn vastgelegd in de Statuten, voor zover die niet aan het Bestuur zijn voorbehouden;
- Personeel: Medewerkers die in betaalde dienst zijn bij Stichting;
- Vrijwilligers: Personen die zich onbetaald en vrijwillig inzetten voor de Stichting.

### Artikel 2 Algemeen

- 2.1 Dit reglement is een uitwerking van de statuten van de Stichting Welzijn Ouderen Soest en daaraan ondergeschikt.
- 2.2 Dit huishoudelijke reglement is vastgesteld door het Bestuur tijdens haar vergadering op 2 juli 2024 en treedt in werking met ingang van 3 juli 2024.
- 2.3 Het huishoudelijk reglement kan door het Bestuur in vergadering bijeen worden gewijzigd, mits het wijzigingsvoorstel bij het bijeenroepen van deze vergadering aan alle bestuursleden is toegestuurd. Het Bestuur stelt de Directeur in de gelegenheid om zijn visie op de voorgestelde wijzigingen te geven in de vergadering waarin het voorstel tot wijziging is geagendeerd.
- 2.4 Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement dan wel het intrekken van dit reglement kunnen slechts plaatsvinden bij afzonderlijk bestuursbesluit en treden niet eerder in werking dan de dag na vaststelling waarop het besluit door het Bestuur is genomen.
- 2.5 In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.

### Artikel 3 Interne organisatie van de stichting

- 3.1 De Directeur heeft de dagelijkse leiding en is belast met de interne organisatie van de Stichting. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden handelt de directeur naar de regels die krachtens de wet- en regelgeving en bij of krachtens de Statuten van de Stichting in dit Huishoudelijk reglement zijn vastgelegd.
- 3.2 De verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de directeur zijn vastgelegd in een separaat directiereglement.

#### **Artikel 4 Bevoegdheden van het Bestuur**

- 4.1 Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Het bestuur richt zich op hoofdlijnen van het beleid. Het beleidsinitiatief berust hoofdzakelijk bij de Directeur als ook de beleidsuitvoering. De vaststelling van het beleid is een verantwoordelijkheid van het Bestuur.
- 4.2 Op grond van artikel 7 van de Statuten is het Bestuur onder andere belast met de navolgende taken:
- het goedkeuren van het strategisch beleidsplan;
  - het goedkeuren van de begroting;
  - het goedkeuren van het jaarplan;
  - het vaststellen van de jaarstukken;
  - het vaststellen van de organisatiestructuur;
  - het benoemen en ontslaan van de Directeur;
  - het handhaven van de naleving van de Statuten en reglementen.
- 4.3 Het Bestuur kan een beslissing van de Directeur wegens strijd met een algemeen verbindend voorschrift, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en enig algemeen beginsel van goed bestuur geheel of gedeeltelijk herzien. Een besluit tot herziening wordt met redenen omkleed bekend gemaakt aan de Directeur, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 5 Commissies**

- 6.1 Voor de uitvoering van de werkzaamheden worden naast betaalde krachten (personeel) vrijwilligers ingezet. Het bestuur kan voor een bepaalde activiteit een commissie (structurele aard) instellen (artikel 11 statuten). De directeur is verantwoordelijk voor de benoeming en aansturing van de vrijwilligers die zitting nemen in de commissie.
- 6.2 De taken en verantwoordelijkheden van een commissie worden vastgelegd in een aparte leidraad. In deze leidraad zijn afspraken van de commissie vastgelegd over o.a. de plaats binnen de organisatie, samenstelling en taken, financiële verantwoordelijkheid, vrijwilligersaspecten en toegang tot informatie en communicatie.
- 6.3 Vanuit de werkorganisatie wordt als eerste aanspreekpunt een personeelslid vast toegevoegd aan een commissie.
- 6.4 Een commissie valt onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur.

#### **Artikel 6 Projectgroepen**

- 6.1 Voor de uitvoering van een opdracht van tijdelijke aard kan door de directeur een projectgroep worden ingesteld.
- 6.2 Leden van een projectgroep worden door de directeur benaderd voor de termijn die aan de projectopdracht is gekoppeld.

## Artikel 7 Personeel en Vrijwilligers

- 7.1 Voor vrijwilligers die zich inzetten voor de SWOS en personeel in dienst van de SWOS wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.
- 7.2 De vrijwilliger tekent bij aanvang een vrijwilligersovereenkomst waarin afspraken zijn vastgelegd over o.a. geheimhouding, privacy, verzekering, onkosten etc.
- 7.3 Vrijwilligers kunnen in aanmerking komen voor een vergoeding. De regeling wordt door het bestuur vastgesteld.
- 7.3 Vrijwilligers van de SWOS vallen onder de [VNG vrijwilligersverzekering van Centraal Beheer Achmea](#) van de gemeente Soest.
- 7.4 De SWOS hecht grote waarde aan het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. De SWOS houdt alleen de gegevens bij die strikt noodzakelijk zijn. Dit is vastgelegd in de [privacyverklaring](#).
- 7.5 Personeelsleden die in dienst zijn van de stichting kunnen niet als vrijwilliger actief zijn voor de stichting en visa versa
- 7.6 Alle personeelsleden vallen onder de CAO Sociaal Werk.

## Artikel 8 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

- 8.1 Stichting Welzijn Ouderen Soest heeft kwaliteit van dienstverlening hoog in het vaandel staan. Mocht de kwaliteit van dienstverlening te wensen over laten, dan is het mogelijk een klacht hierover in te dienen. De klacht kan gaan over de uitvoering van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de Stichting Welzijn Ouderen Soest worden uitgevoerd dan wel ongepaste omgangsvormen, agressie, alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie of anderszins grensoverschrijdend gedrag.
- 8.2 In de klachtenregeling is de procedure over het melden en afhandelen van klachten opgenomen.
- 8.3 Een klacht kan slechts schriftelijk (via het klachtenformulier) worden ingediend. Binnen 14 dagen na ontvangst zal de directeur inhoudelijk op de klacht reageren. Als de directeur onderdeel van de klacht is, wordt zijn/haar plaats ingenomen door de voorzitter van het bestuur.
- 8.4 Vrijwilligers en personeelsleden die worden geconfronteerd met ongewenste en grensoverschrijdende gedragingen kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon.