

**Datum 29-9-2022**

---

## **Huishoudelijk reglement Stichting Eigen Sleutel**

Opnieuw vastgesteld in de bestuursvergadering dd. 22-6-2022

### **Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de STICHTING EIGEN SLEUTEL, gevestigd te St Oedenrode, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te 's-Hertogenbosch onder nummer 84389044;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 3-11-2021 bij notaris Mr. v Kruijsdijk te Schijndel
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- De Raad van Vertegenwoordigers: De stichting kent geen leden.

De 'AVV' (algemene vergadering van Vertegenwoordigers) dient als communicatieplatform voor ouders/Vertegenwoordigers van de bewoners. De AVV kan door iedere ouder of wettelijk vertegenwoordiger van de bewoner bezocht worden. Iedere bewoner heeft echter maar één vertegenwoordiger in geval van stemrecht.

- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### **Artikel 1. Algemene bepalingen**

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de Stichting Eigen Sleutel die bij notariële acte is opgericht op 3 november 2021 en is gevestigd in Sint Oedenrode

Dit huishoudelijk reglement kan met algemene stemmen ten alle tijden door het bestuur van de stichting worden aangevuld of gewijzigd.

### **Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht, op het moment dat deze binnen het bestuur is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleidsplan wordt geëvalueerd in het jaarverslag evenals het financieel jaarverslag.

### **Artikel 2. Het bestuur van de Stichting**

Gezamenlijk vormen de voorzitter, de vice voorzitter, de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur

van de stichting. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- het besturen en vertegenwoordigen van de stichting;
- het uitdragen en borgen van de visie van Stichting Eigen Sleutel en het voorzien van de continuïteit van Stichting Eigen Sleutel;

- de financiële en organisatorische aspecten van de huisvesting en zorgverlening van Stichting Eigen Sleutel;
- het aangaan en evalueren van overeenkomsten met derden: waaronder woonstichting, zorgverlener en overige leveranciers;
- voor het aangaan en onderhouden van externe contacten zoals gemeente, sponsoren, collega-initiatieven, belangenbehartiger.
- Het kan voor bepaalde tijd projectgroepen in het leven roepen.
- 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.
- beheert de website; ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is; beheert de structuur van de website; zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

### **Artikel 3. De taak van de voorzitter en vice-voorzitter**

- heeft algemene leiding van de stichting;
  - vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - overlegt met officiële instanties;
  - geeft leiding aan het bestuur;
  - is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - leidt de bestuursvergaderingen;
  - ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - stelt, in goed overleg met overige bestuursleden het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
  - ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
  - vervanging van de voorzitter gebeurt door een daartoe aangewezen algemeen bestuurslid.
- Deze taken worden door de vice-voorzitter overgenomen als de voorzitter niet aanwezig is.

### **Artikel 4. De taak van de penningmeester**

- is verantwoordelijk voor de financiële administratie en ziet erop toe dat er van iedere betaling een bewijsstuk is;
- heeft de taak het bestuur ten alle tijden inzage te verschaffen in de kas en alle bescheiden die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn;
- laat eenmaal per jaar door 2 leden van de Raad van Vertegenwoordigers kascontrole verrichten vooraf aan de jaarvergadering;
- brengt over zijn werkzaamheden periodiek verslag uit aan het bestuur;
- heeft tot taak om aan het begin van een kalenderjaar een jaarrekening over het afgelopen jaar op te stellen en een begroting voor het nieuwe jaar.
- De penningmeester kan bij de administratieve uitvoering van zijn taken bijgestaan worden door een administrateur die de kas, bank en spaarrekeningen mede beheert.

### **Artikel 5. De taak van de secretaris**

- maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- maakt een nieuwsbrief naar aanleiding van vergaderverslagen voor de website van stichting eigen sleutel
- 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 alle relevante documenten binnen het Stichting Eigen Sleutel NET.
- houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

## **Artikel 6. De bestuursvergadering**

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door
- 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.
- Vergaderpunten worden tijdens de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## **Vergaderingen en besluiten**

- Het bestuur neemt besluiten, zoals vermeld in de statuten.
- Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering met de Raad van Vertegenwoordigers.
- Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

## **Notulen**

- Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden periodiek samengevat via een nieuwsbrief aan de Raad van de Vertegenwoordigers en bewoners gepubliceerd. Dit zou dan mogelijk kunnen op het gedeelte van de website waar vertegenwoordigers en bewoners toegang tot hebben.

## **Inbreng tijdens de vergadering**

Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering; Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing; Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende

volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.  
In het bestuur mogen geen echtparen of familie van elkaar in het bestuur.

### **Artikel 7. Donaties en declaraties**

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
- De beloning voor beleidsbepalers is beperkt tot een onkostenvergoeding of minimale vacatiegelden.

### **Artikel 8. De Raad van Vertegenwoordigers**

- De Raad van Vertegenwoordigers bestaat maximaal uit de ouders en/of wettelijk vertegenwoordiger van de bewoners.
- Het aantal stemmen is gelijk aan het aantal bewoners (een stem per bewoner). De Raad van Vertegenwoordigers kiest uit zijn leden een voorzitter die de AVV leidt.
- De Raad van Vertegenwoordigers kan een voordracht doen bij een vacature in het bestuur.
- De Raad kan een bestuurslid voor ontslag voordragen aan het bestuur conform art. 15.5 van de statuten van de Stichting.
- De leden van de Raad van Vertegenwoordigers participeren actief binnen de stichting zoals bestuur of commissie.
- De Raad van Vertegenwoordigers adviseert het bestuur van de stichting gevraagd en ongevraagd betreffende o.a.:
  - het functioneren van de stichting,
  - de organisatie van de zorg,
  - het beleidsplan,
  - toelating nieuwe bewoner.

### **Artikel 9. Commissies**

- Het bestuur is bevoegd commissies in te stellen die zich inzetten voor uitwerking/uitvoering van zaken die de Stichting betreffen.
- Iedere commissie heeft een coördinator.
- De leden van de commissies ontvangen instructies van het bestuur.
- De commissies brengen d.m.v. notulen en via de coördinator verslag uit naar het bestuur.

### **Artikel 10. Bewoners**

- De bewoners zijn zelfstandige huurders van een (zorg)woning en zijn hiervoor een huurcontract aangegaan met Woonmeij

De bewoners moeten zich **direct** opnieuw laten inschrijven bij Woonmeij of Ons Huiz, voor als ze niet meer bij de Stichting Eigen Sleutel willen wonen of als ze geen zorg meer nodig hebben en daardoor moeten gaan verhuizen.

- Bewoners kopen via de stichting op basis van hun persoonlijke PGB gezamenlijke

zorg in bij de zorgverlener van de Stichting. Hierbij wordt het grootste gedeelte van het PGB vrij gemaakt voor het wonen binnen het ouderinitiatief. De bedragen van persoonlijke verzorging, verpleging, begeleiding en huishoudelijke ondersteuning worden geheel gebruikt voor het wooninitiatief. In overleg wordt er bekeken hoeveel van het budget voor dagbesteding besteed moet worden aan de zorg in het ouderinitiatief. Dit kan per bewoner verschillen daar de ene vaker overdag aanwezig is dan de ander. vrij besteedbaar bedrag, daar zijn we nog in overleg met zorgaanbieder.

Elke bewoner krijgt een map met 12 blz, voor elke maand 1 blz, waarop genoteerd moet worden, wanneer er de individuele begeleiding gesprekken zijn en de geïnvesteerde tijd. En voor de gewaarborgde hulp een overzicht van de afspraken en doelen, bij onduidelijkheden mail sturen naar bestuur Stichting Eigen Sleutel ([bestuur@stichtingeigensleutel.nl](mailto:bestuur@stichtingeigensleutel.nl))

De bewoners betalen eenmalig inschrijfgeld €50,= op het moment dat ze gaan inschrijven/aanmelden bij Stichting Eigen Sleutel, dit is voor oa brandstofvergoeding, administratie kosten. Zodra dat ze er wonen betalen ze jaarlijks € 100,= voor de gezamenlijke ruimte en de extra's voor de bewoners denk aan Sinterklaas, Kerst, Pasen. Heeft de bewonerscommissie een activiteit daarvoor is dan ook budget voor. Dit bedrag kan in een keer of in 10 maandelijkse termijnen via automatische incasso. Dit bedrag is bij vertrek niet opeisbaar.

\* Voor het benutten van een maaltijden in de gezamenlijke ruimte betaal je een bedrag, ook in de avond bijv 1x fris en schaalpje chips evt dmv strippenkaart

**Aanwezigheid van stoffen opgenomen in lijst I en lijst II genoemd in artikel 2 en 3 EN lijst III de cannabisproducten (hasj en wiet) van de Opiumwet is NIET toegestaan, de verhuurder is bevoegd om de huur te ontbinden. Het bestuur geeft bij herhaling, na gesprekken, het door aan de wooncorporatie Woonmeij, zij nemen dan verdere acties (zie huurcontract)**

Ons ouderinitiatief is **geheel rookvrij**, ook op balkons, en omgeving wordt er **niet gerookt**, dit in verband met overlast medebewoners. Dit is ook terug te vinden in de contracten met Stichting Eigen Sleutel, Woonmeij en zorgaanbieder. Ook alle familieleden, bezoek en begeleiders roken **NIET** in de appartementen, balkons of in de naaste omgeving.

**Ook alcohol kan overlast veroorzaken, zeker icm medicatie, hierin heeft de begeleiding een belangrijke meldingsverantwoordelijkheid naar het bestuur toe. We accepteren geen een verslaving, alcohol, drugs gokken. Ook wapens wordt NIET geaccepteerd.**

Bij verslavingen en overlast kan ook zijn dat het bestuur de politie inschakelt en sowieso Woonmeij.

**Huisdieren** zijn toegestaan, mits ze er zelf voor kunnen zorgen en een back-up is voor verzorging bij ziekte of vakantie, en er mag **geen** overlast zijn van de huisdieren. Mocht dit wel zijn komt er eerst een gesprek, bij herhaling gaat het huisdier naar de back-up.

o Er is een koppeling tussen wonen en zorg wat onlosmakelijk met elkaar is verbonden. Bewoners kunnen zich laten vertegenwoordigen in de Raad van Vertegenwoordigers door ouders, of ander wettelijk vertegenwoordigers of belanghebbenden.

We hebben een aparte woon- en zorg constructie waardoor het niet mogelijk is om in je woning te blijven wonen, als je geen zorg afneemt. De bewoners nemen de zorg af van de zorgaanbieder die door de Stichting Eigen Sleutel gekozen is.

Bewoners die geen zorg meer nodig hebben of niet meer binnen Stichting Eigen Sleutel willen wonen, hebben een opzegtermijn van 3 maanden, ingaande op de 1ste van de eerstvolgende maand schriftelijk indienen bij het bestuur Stichting Eigen Sleutel.

Ze zijn zelf, met hun evt wettelijke vertegenwoordiger verantwoordelijk voor het opzeggen van de huur bij Woonmeij.

- Bewoners voorzien hun eigen appartement voor eigen rekening van inboedel.
- Bewoners dragen zorg voor een individuele WA-verzekering en een inboedelverzekering.
- Alle bewoners mogen lid zijn van de bewonersraad.
- De bewonersraad vergadert minimaal 6 maal per jaar.
- De bewonersraad stelt huisregels op waar bewoners zich aan moeten houden. (zie bijlage Huisregels).

### **Artikel 11. Nieuwe bewoners stichting**

- Voor nieuwe bewoners is er een intake- en wachtlijst procedure binnen Stichting Eigen Sleutel.
- Nieuwe bewoners moeten voldoen aan het bewonersprofiel (zie Bewonersprofiel).
- Nieuwe betrokkenen (ouder/vertegenwoordiger en bewoner) onderschrijven de visie van Stichting Eigen Sleutel
- Nieuwe betrokkenen (ouder/vertegenwoordiger en bewoner) committeren zich aan eerder genomen besluiten van de Stichting Eigen Sleutel.

### **Artikel 12. Toewijzing appartementen**

Bij de start worden alle toekomstige bewoners die bericht hebben gekregen dat ze definitief zijn toegelaten gevraagd om de eerste drie voorkeuren op te geven van de woning. Vervolgens gaat het bestuur samen met de zorgaanbieder kijken bij wie er specifieke medische voorwaarden zijn om een bepaald appartement te verkrijgen. Ook wordt hierbij gekeken of er bijzonderheden zijn met bewoners die naast elkaar zouden wonen. Dit heeft namelijk altijd voorrang. Vervolgens wordt er gekeken naar de wensen en de inschrijfolgorde. Het bestuur komt dan met de uiteindelijke toewijzing van de appartementen.

Het bestuur bepaalt aan wie vrijgekomen appartementen worden toebedeeld. In overleg kan er ruiling of verschuiving plaats vinden als het bestuur dit noodzakelijk acht en desbetreffende bewoners zich hierin kunnen vinden. Een nieuwe bewoner dient het toegewezen appartement te accepteren.

### **Artikel 13. Vertrek bewoners**

- Het bestuur beslist aan de hand van criteria die opgesteld zijn wanneer een bewoner niet meer bij Stichting Eigen Sleutel kan blijven wonen en zorg kan ontvangen (zie Beëindigingscriteria).
- Voor opzegtermijn zie huur- en zorgovereenkomsten.
- Bij onvrijwillig vertrek kan het bestuur afwijken van de termijnen, zoals vermeld in de huurovereenkomst.

### **Artikel 14. Conflicten**

- Conflicten tussen bewoners worden in eerste instantie opgelost door de zorgverlener.
- Indien conflicten niet oplosbaar zijn wordt dit door de zorgverlener voorgelegd aan het bestuur.
- Conflicten tussen bewoner en zorgverlener worden besproken binnen de driehoek (ouders/vertegenwoordiger - zorgverlener - bewoner) en als men daar niet uit komt wordt de teamleider/ster van de zorgverlener erbij betrokken. Indien het conflict niet oplosbaar blijkt dan worden conflicten ter bemiddeling voorgelegd aan het bestuur.

- Het bestuur stelt ter bemiddeling van conflicten een contactpersoon binnen het bestuur aan.
- Indien de contactpersoon namens het bestuur een partij is in het conflict dan treedt een ander bestuurslid in deze functie op.
- Eventueel kan er een extern onpartijdige deskundige ingeschakeld worden

### **Artikel 15. Communicatie en Vertegenwoordigers commissie**

- Communicatie (verantwoordelijkheden en lijnen) tussen bestuur, Raad van Vertegenwoordigers en zorgverlener liggen vast in een jaarlijks bij te stellen communicatieplan.
  - Commissiesamenstellingen en doelstellingen van de commissies liggen vast in de werkprotocollen van de commissies.
- Dit wordt jaarlijks in de jaarvergadering geëvalueerd en evt aangepast.

### **Artikel 16. Externe belangen en PR**

Het bestuur ziet toe op de geleverde zorg en treedt hierbij op als belangenbehartiger.

Het bestuur doet de PR, of geeft toestemming aan andere betrokkenen om naar buiten te treden.

Het bestuur zorgt voor financiële middelen om gezond te blijven.

Het bestuur gaat in overleg met interne partijen waar nodig is en handhaaft hierbij de regels en contracten.

Het bestuur blijft in contact met Woonmeij, gemeente en andere partijen.

Het bestuur houdt alle informatie up to date dmv Facebook, Instagram en website ed

### **Slotbepalingen**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslissen de voorzitter-secretaris en penningmeester gezamenlijk

Als u een mobiel, laptop van de Stichting in uw bezit heeft en u stopt bij de Stichting dan moet u deze inleveren bij het bestuur.

### **Bijlage**

#### **Bestuurssamenstelling en Rooster van aftreden**

##### **Bestuur per 3-11-2021**

Voorzitter : Helmy Steenbakkers

Vice-voorzitter:

Secretaris : Linda Foolen

Penningmeester : Linda Foolen

Lid :

Lid :

*Bestuurlijke ondersteuning*

Financiële administratie :

PGB/WMO/Intake :

