



# Huishoudelijk Reglement Stichting JOVO Veldhoven

Opnieuw vastgesteld in de bestuursvergadering dd. 22 februari 2021

## Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de STICHTING JOVO VELDHOVEN, gevestigd te Veldhoven, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 17205761;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 april 2007 bij notaris Mr. A.J.A.M. van Kruijsdijk te Veldhoven;
- 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 JOVO die bij notariële acte is opgericht op 26 april 2007 en is gevestigd in Veldhoven.

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 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 JOVO en het voorzien van de continuïteit van JOVO;
- de financiële en organisatorische aspecten van de huisvesting en zorgverlening van JOVO;
- het aangaan en evaluatie van overeenkomsten met derden: waaronder woonstichting, zorgverlener en overige leveranciers;
- voor het aangaan en onderhouden van externe contacten zoals gemeente, sponsors, 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**

- 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.



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

- is verantwoordelijk voor de financiële administratie en ziet erop toe dat er van ieder 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 het JOVOweb;
- 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 JOVOnet.
- 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 schappen 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.

### **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.

## **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.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.



## **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 zorgwoning en zijn hiervoor een huurcontract aangegaan met de Stichting.
- In het huurcontract zijn servicekosten opgenomen voor de instandhouding van de gemeenschappelijke ruimte.
- Bewoners kopen via de stichting op basis van hun persoonlijke PGB gezamenlijke zorg in bij de zorgverlener van de Stichting.
- 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.
- Bewoners voorzien hun eigen appartement voor eigen rekening van inboedel.
- Bewoners dragen zorg voor een individuele WA-verzekering en een inboedelverzekering.
- Alle bewoners zijn lid van de bewonersraad.
- De bewonersraad vergadert minimaal 6 maal per jaar.
- De bewonersraad stelt huisregels op waar bewoners zich moeten houden.



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

- Voor nieuwe bewoners is er een intake- en wachtlijst procedure binnen de Stichting.
- Nieuwe bewoners moeten voldoen aan het bewonersprofiel (zie Bewonersprofiel).
- Nieuwe betrokkenen (ouder en bewoner) onderschrijven de visie van JOVO.
- Nieuwe betrokkenen (ouder en bewoner) committeren zich aan eerder genomen besluiten van de Stichting.
- Nieuwe betrokkenen leggen eenmalig een bijdrage in van 600 euro per bewoner. Dit bedrag is bij vertrek niet opeisbaar.

### **Artikel 12. Toewijzing 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 JOVO 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 uitkomt wordt de teamleidster 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.

### **Slotbepalingen**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.



## Bijlage

### Bestuurssamenstelling en Rooster van aftreden

#### Bestuur per 2021 (22-2-2021)

Voorzitter : Piet Speekenbrink  
Secretaris : Chantal Pernot  
Penningmeester : Tony Seesing  
Lid : Lian Verburg

#### *Bestuurlijke ondersteuning*

PGB/WMO/Intake : Lia Speekenbrink

<b>Rooster van aftreden</b>			
Naam	Datum aanvang bestuurslidmaatschap	Einddatum 1 <sup>ste</sup> termijn	Einddatum 2 <sup>de</sup> termijn
Piet Speekenbrink	01-01-2015	01-01-2018	01-01-2021
Chantal Pernot	01-01-2017	01-07-2018	01-07-2021
Lian Verburg	01-02-2018	01-06-2019	01-06-2022
Tony Seesing	01-08-2019	01-01-2021	01-01-2024