

Huishoudelijk reglement van de Stichting Hulpkas Zeist

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement worden verstaan onder:

1. Statuten; de statuten van de Stichting Hulpkas te Zeist
2. Participerende geledingen; bij de oprichting op 8 februari '90:
 - de diaconale commissie van de Evangelische Broedergemeente te Zeist
 - de diaconie van de Gereformeerde Kerk te Zeist
 - de diaconie van de Hervormde Gemeente te Zeisten na de statutenwijziging van 12 mei 1992 aangevuld met:
 - de Interparochiële Caritas Instelling te Zeisten na de statutenwijziging van (datum nog vast te stellen) met:
 - de diaconie van de Gereformeerde Gemeente te Zeist
 - de diaconie van de Nederlands Gereformeerde Kerk te Zeist
3. Bestuur: het bestuur zoals omschreven in artikel 4 van de statuten
4. Beheerscommissie: de beheerscommissie volgens artikel 9 van de statuten
5. Boekjaar: het boekjaar genoemd in artikel 10, lid 2, van de statuten

Artikel 2. Aanmelding als participerende geleding

1. Kerken, kerkgenootschappen, diaconieën, verenigingen, stichtingen en maatschappelijke geledingen kunnen deelnemen in de Stichting Hulpkas Zeist. Zij dienen daartoe een schriftelijk verzoek te richten aan het bestuur.
2. In dit verzoek tot participatie geven zij in ieder geval te kennen in te stemmen met de inhoud van de statuten, in het bijzonder met de omschrijving in artikel 2 van de statuten.
3. Het bestuur beoordeelt het verzoek tot participatie en stelt de aanvrager binnen zes weken na ontvangst van de aanvraag op de hoogte van de beslissing.

Artikel 3. Regeling financiële deelname

1. Iedere participant stort een bedrag in de kas van de stichting als haar eerste deelname.
2. De grootte van dat bedrag (artikel 3.1) voor de kas-aanvullende-bijdragen is afhankelijk van de door het bestuur vastgestelde verdeelsleutel. De daarbij te hanteren verdeelsleutel luidt als volgt: Gereformeerde Kerk 35%, Hervormde Gemeente 35%, Caritas 10%, Evangelische Broedergemeente 8%, Gereformeerde Gemeente 9%, Nederlands Gereformeerde kerk 3%.
3. De gestorte bedragen blijven eigendom van de Stichting Hulpkas Zeist.
4. De participatie is geëffectueerd na ontvangst van het in artikel 3.1 genoemde bedrag.
5. Bij toe- of uittreding van participanten worden de in lid 2 genoemde percentages aangepast.

Artikel 4. Beëindiging van de participatie

- 1.1 Een participerende geleding kan alleen aan het einde van het boekjaar, met inachtneming van een termijn van 1 (één) jaar, zijn participatie beëindigen.
- 1.2 De participant blijft gebonden aan het voldoen van haar verplichtingen, genoemd in statuten en dit reglement, gedurende het lopende en het volgende boekjaar.

- 1.3 De secretaris van de stichting bevestigt de ontvangst van de opzegging van de participatie binnen 3 (drie) weken na ontvangst. Het niet voldoen aan deze verplichting leidt niet tot nietigheid van de aanvraag tot beëindiging.
- 2.1 Het bestuur kan een participerende geleding van verdere participatie uitsluiten volgens het bepaalde in artikel 4d en artikel 5, lid 2, van de statuten.
- 2.2 Bij beëindiging van de participatie ontvangt de participant naar rato van de in artikel 3, lid 2, gehanteerde verdeelsleutel het haar toe te rekenen gedeelte in het vermogen van de stichting berekend per datum van beëindiging. Dit bedrag wordt bij voorkeur binnen een maand na het vaststellen van de jaarrekening overgemaakt, indien de SHZ echter te weinig financiële middelen over zou houden om haar taken te vervullen zal het bedrag uiterlijk binnen drie jaar na beëindiging worden overgemaakt.

Artikel 5. Het bestuur

1. Het bestuur heeft binnen de grenzen die in de statuten aangegeven worden, alle bevoegdheden voor zover deze op grond van de wettelijke of anderen bepalingen niet aan organen buiten de stichting toekomen
2. Het bestuur tracht de continuïteit te bevorderen door:
 - 2.1 te streven naar uitbreiding van het aantal participerende geledingen.
 - 2.2 het in stand houden en vergroten van de geldmiddelen o.a. door een beroep te doen op fondsen
3. Het bestuur onderhoudt contacten met anderen hulpverlenende instanties die de werkwijzen van de stichting kunnen bevorderen en/of ondersteunen
- 4.1 Het bestuur geeft een accountant opdracht tot het controleren van de financiële administratie.
- 4.2 Alle leden van het bestuur en de beheerscommissie zijn gehouden alle door de accountant gewenste gegevens aan de accountant te verstrekken.
- 4.3. Na het ontvangen van de accountantsverklaring kan het bestuur besluiten over dechargeren van de penningmeester.
- 5.1 Wanneer het bestuur uit 11 of meer personen bestaat, wordt een dagelijks bestuur gevormd.
- 5.2 Het "dagelijks bestuur" bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester met hun plaatsvervangers.
- 5.3 Van de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur worden notulen opgesteld die tijdens de volgende vergadering bij vaststelling worden getekend door voorzitter en secretaris.
- 6.1 Het bestuur geeft een accountant opdracht tot het controleren van de financiële administratie
- 6.2 Alle leden van het bestuur en de beheerscommissie zijn gehouden alle door de accountant gewenste gegevens aan de accountant te verstrekken.
- 6.3 Na het ontvangen van de accountantsverklaring kan het bestuur besluiten over dechargeren van de penningmeester.
- 6.4 Het bestuur wordt ondersteund door het Kerkelijk Bureau van de Hervormde Gemeente.

Artikel 6. De voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur; in geval van verhindering neemt de secretaris de leiding over en bij diens afwezigheid een ander daartoe aangewezen bestuurslid.
2. De voorzitter zorgt voor een ordelijk verloop van de vergaderingen, leidt de besprekingen in goede banen en geeft zonodig een samenvatting van het besprokene.
3. De voorzitter ziet toe op de juiste uitvoering van de taken van de andere bestuurs- en beheerscommissieleden.

Artikel 7. De secretaris

1. De secretaris zorgt voor tijdige toezending van de agenda.
- 2.1 De secretaris zorgt voor een duidelijk verslag en geeft zonedig daarin aan wie voor de uitvoering van besluiten verantwoordelijk is. De secretaris wordt hierin ondersteund door het Kerkelijk Bureau van de Hervormde Gemeente.
- 2.2 De samensteller draagt zorg voor een tijdige verzending van de agenda en de verslagen aan de leden van het bestuur en de beheerscommissie.
3. De secretaris zorgt voor:
 - de correspondentie en voor het aanhouden van het archief voor zover het geen financiële zaken betreft
 - het bijhouden van de lijst van participanten

Artikel 8. De penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de stichting inclusief het financieel archief, onder meer bevattende de originelen van de leningsovereenkomsten.
2. Bij de bestuursvergaderingen verstrekt de penningmeester een overzicht van het verloop van de aflossingen, en informeert hij het bestuur over de financiële stand van zaken.
3. Ieder jaar stelt de penningmeester de gegevens op zoals genoemd in artikel 10, lid 5, van de statuten (jaarstukken) en zendt deze vóór 30 mei aan de leden van het bestuur en de beheerscommissie.
- 4.1 Op verzoek van de beheerscommissie betaalt de penningmeester, na ontvangst van de getekende leningsovereenkomst en eventuele getekende machtiging tot inhouding van de aflossingen, de rekening(en) van een cliënt. De leningsovereenkomst wordt opgesteld door de penningmeester.
- 4.2 De penningmeester schakelt, na een herinneringsbrief aan de cliënt, bestuur- en of de beheerscommissie in zodra hij merkt dat de aflossingen niet volgens de leningsovereenkomst verlopen.
- 4.3 Slaagt de beheerscommissie niet in het herstellen van het oude aflossingsschema, dan beslist het bestuur.

Artikel 9. De beheerscommissie

1. De beheerscommissie bestaat uit meerdere personen. Bij voorkeur zijn zij overdag enige uren per maand beschikbaar opdat zij op korte termijn contacten, bij voorkeur met 2 (twee) leden, kunnen leggen, c.q. onderhouden, met aanvragers en andere hulpverlenende instanties.
- 2.1 De beheerscommissie wordt ondersteund door het kerkelijk bureau van de Hervormde Gemeente. Het kerkelijk bureau neemt namens de SHZ de telefoon aan, toetst globaal of de aanvraag voor behandeling in aanmerking komt, verwijst door naar de beheerscommissie en ondersteunt met de administratieve afwikkeling en zit alle vergadering van de SHZ bij.
- 2.2 Voor aanvragen om leningen en voor giften doet de beheerscommissie na onderzoek een voorstel aan het bestuur. Na het besluit door het bestuur wordt de aanvraag verder afgewerkt door de beheerscommissie in samenwerking met de penningmeester.
- 2.3. In geval een aanvraag tot hulp een spoedeisend karakter heeft en gegeven de tijdsdruk het niet mogelijk is de aanvraag aan het volledige bestuur voor te leggen kan de lening verstrekt worden na goedkeuring van ten minste twee bestuursleden waarbij ten minste (1) één de voorzitter, penningmeester of secretaris betreft. Het besluit daartoe wordt in de eerstkomende bestuursvergadering met redenen omkleed toegelicht. Indien de hulpaanvraag een bedrag van 1500 euro overschrijdt dient deze wel aan het gehele bestuur te worden voorgelegd.

- 2.4. Giften hebben het karakter van noodhulp, worden in incidentele situaties verstrekt en dienen - bijzondere omstandigheden daargelaten - niet hoger te zijn dan 100 euro.
- 2.5 Bij de behandeling van iedere aanvraag wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier.
- 2.6 Besluiten en/of voorstellen betreffende leningen e.d. worden via het aanvraagformulier plus alle daarbij behorende bescheiden aan de penningmeester gezonden voor verdere afwerking.
3. Aanvragers zijn ingezetenen van Zeist die in principe geen kerkelijke binding hebben.
4. Aanvragen kunnen binnenkomen via:
 - aanvragers zelf
 - andere (hulpverlenende) instanties,
5. Aan de aanvrager moet tijdens het eerste bezoek worden medegedeeld, dat mogelijk contact zal worden opgenomen met andere hulpverlenende instanties dan wel met eventuele werkgever(s). Ieder onderzoek en/of navraag zal op discrete wijze worden uitgevoerd.
6. Er worden in principe alleen leningen verstrekt. De gestelde limieten daarbij zijn: maximale duur 36 maanden en 2000 euro.
- 7.1 Indien tijdens de behandeling van de aanvraag blijkt dat de financiële hulp gepaard gaat met schuldsanering, kredietbemiddeling dan wel budgetbegeleiding wordt in overleg met de aanvrager de aanvraag bij voorkeur ter afhandeling gegeven aan de relevante hulpverlenende instantie.
- 7.2 Bij niet financiële/immateriële hulp kan de beheerscommissie als verwijzer optreden.
- 8.1 De beheerscommissie stelt samen met de aanvrager en de eventuele uitkeringsinstantie een aflossingsplan op.
- 8.2 Wanneer de aanvrager een uitkering ontvangt, kan via de uitkeringsinstantie een regeling worden getroffen tot inhouding van het aflossingsbedrag.
- 8.3 De aanvrager ondertekent daarvoor een machtiging.
- 8.4 Wanneer de aanvrager in loondienst is, kan met hem/haar worden overlegd of tot looninhouding kan worden overgegaan. Zo ja, dan dient, na overleg met de werkgever, een machtiging te worden ondertekend.
9. De aanvrager dient een schuldbekentenis/leningsovereenkomst te tekenen voor de te verstrekken lening. Betreft het een echtpaar of een paar met een samenlevingsovereenkomst, dan wordt de leningsovereenkomst op beide namen gesteld en moeten beide personen tekenen.
10. Via de penningmeester verneemt de beheerscommissie als een "cliënt" in gebreken blijft aan zijn/haar verplichtingen te voldoen. Uit deze informatie blijkt welke de gebreken zijn. De beheerscommissie zal een en ander onderzoeken c.q. bespreken met de cliënt en alles in het werk stellen om zo snel mogelijk tot een aanvaardbare oplossing te komen. Bij herstel van het aflossingsschema wordt de penningmeester zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht. Kan alleen via vermindering van het bestaande aflossingsschema "zaken-gedaan-worden" dan doet de beheerscommissie daartoe een nieuw voorstel via een schriftelijk bericht aan het bestuur.

Artikel 10. Slotbepaling

1. Het huishoudelijk reglement wordt volgens artikel 11, lid 1, van de statuten genoemd; uitvoeringsbepalingen.
2. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement kan geschieden op voorstel van het bestuur en/of de beheerscommissie.
3. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten of met wettelijke bepalingen.

Aldus vastgesteld tijdens de gecombineerde vergadering van bestuur en beheerscommissie d.d. augustus 2024.