



# Statuten & Reglementen

Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland

**Samen lukt 't ...**

## Inhoudsopgave:

1. Statuten Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland (ongewijzigd)
2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT versie 1.1 (datum 20151012) (bijlage Commissie van Beroep)
3. HANDVEST SHM versie 1.1 (datum 20151012)
4. BESTUURSREGLEMENT versie 1.1 (datum 20151012) (incl. bijlage directiestatuut)
5. OVEREENKOMST LIDMAATSCHAP LID-A versie 1.0 (datum 20140901) (ongewijzigd)

## 1. Statuten Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland

## STATUTEN

### VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

zoals deze zijn vastgelegd bij akte op 18 juli 2014  
verleden voor mr. R.H. Breedveld, notaris te Leiden

- STATUTEN** -----
- Artikel 1 – Naam en zetel** -----
1. De vereniging draagt de naam: Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.-----
  2. De vereniging is gevestigd in de gemeente Leiden. -----
- Artikel 2 – Doel – Visie – Missie**-----
1. De vereniging heeft ten doel, zonder het streven naar winst, het bevorderen, -----  
concretiseren en borgen van de SchuldHulpMaatje-aanpak. Deze is gericht op de --  
kwalitatief hoogwaardige inzet van vrijwilligers bij de begeleiding van mensen die -  
hun financiële schulden proberen op te lossen of te voorkomen, en het verrichten --  
van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn. -----
  2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door: -----
    - a. Het vormgeven en bevorderen van de SchuldHulpMaatje-aanpak in het -----  
algemeen. -----
    - b. Het via haar leden concretiseren en borgen van een SchuldHulpMaatje-aanpak in  
burgerlijke gemeenten in Nederland. -----
    - c. Het leveren van een maatschappelijke bijdrage aan de effectiviteit van de -----  
schuldhulpverlening. -----
    - d. Het bevorderen van de samenwerking tussen SchuldHulpMaatje- vrijwilligers en  
reguliere hulpverlening teneinde de effectiviteit van de schuldhulpverlening te --  
verhogen. -----
    - e. Het ontwikkelen en implementeren van nieuwe concepten, middelen en -----  
werkmethoden die gericht zijn op preventie en vroegsignalering bij de -----  
doelgroepen van de vereniging die als kwalitatieve en duurzame aanpak een ----  
bijdrage leveren aan het bestrijden van de schuldenproblematiek. -----
    - f. Het aanbieden van permanente educatie gericht op het vergroten van vakkennis  
op het gebied van schuldhulpverlening.-----
  3. De vereniging heeft als visie: -----  
Geïnspireerd door het Evangelie en handelend vanuit naastenliefde en respect voor  
de ander, ondersteunt de vereniging door middel van de inzet van getrainde -----  
vrijwilligers, op laagdrempelige en effectieve wijze mensen bij het oplossen en -----  
voorkomen van hun schuldenproblematiek. Deze SchuldHulpMaatje-aanpak is ----  
aanvullend op hulp die geboden wordt vanuit reguliere organisaties op het terrein -  
van schuldhulpverlening en sociaal-maatschappelijke dienstverlening. -----  
De SchuldHulpMaatje-aanpak biedt nieuwe hoop en perspectief in het leven van --  
mensen, die in financiële zin en in relatie daarmee dikwijls ook sociaal zijn -----  
vastgelopen of dreigen in die omstandigheid terecht te komen. -----

De SchuldHulpMaatje-aanpak versterkt de diaconale inzet van de plaatselijk -----  
samenwerkende kerken en christelijke geloofsgemeenschappen/organisaties voor --  
mensen in schuldenproblemen, door participatie in het SchuldHulpMaatje-netwerk.  
Dit netwerk is mede gericht op samenwerking met andere partijen die op het vlak --  
van vrijwillige schuldhulpverlening actief zijn. -----

4. De vereniging heeft als missie: -----  
De vereniging wil met haar gekwalificeerde vrijwilligersorganisatie en unieke -----  
laagdrempelige aanpak, mensen ondersteunen bij het voorkomen- en oplossen van -  
financiële schuldenproblematiek. -----

### Artikel 3 – Lidmaatschap -----

1. a. Er bestaan twee categorieën leden: leden A en leden B.-----  
b. Leden van de categorie A (hierna ook te noemen: leden A) worden door het -----  
bestuur toegelaten en dienen te voldoen aan de volgende criteria: -----  
1. het hebben van rechtspersoonlijkheid en de toestemming van het bestuur tot  
het voeren van het handelsmerk SchuldHulpMaatje en de daarbij behorende -  
SHM-aanpak zoals nader vastgelegd in het Handvest SchuldHulpMaatje -----  
(Handvest SHM); -----  
2. het hebben van een lokaal werkgebied, afgestemd met en goedgekeurd door -  
het bestuur;-----  
3. het niet beogen van winst;-----  
4. aantoonbaar afgevaardigd draagvlak in het bestuur van het lid hebben, vanuit  
de plaatselijk samenwerkende christelijke kerken en christelijke -----  
geloofsgemeenschappen/organisaties, zoals nader vastgelegd is in het -----  
Handvest SHM; -----  
5. aantoonbaar financieel draagvlak voor beoogde activiteiten;-----  
6. het hebben van of streven naar de status van Algemeen Nut Beogende -----  
Instelling (ANBI);-----  
7. instemmen met visie, missie en doelstelling van de vereniging;-----  
8. instemmen en naleven van het Handvest SHM en de overige reglementen van  
de vereniging.-----  
Bij niet-toelating door het bestuur kan de algemene vergadering alsnog tot -----  
toelating besluiten. De algemene vergadering kan haar bevoegdheden hiertoe ---  
delegeren aan een door haar ingestelde commissie. -----  
c. Leden van categorie B (hierna ook te noemen: leden B) worden toegelaten -----  
krachtens unaniem besluit van de leden B en zijn uitsluitend landelijke -----  
christelijke kerkgenootschappen, Christelijke geloofsgemeenschappen en -----  
christelijke organisaties die rechtspersoonlijkheid bezitten en die instemmen met  
het doel, visie en missie van de vereniging en naar de mening van de leden B ---  
geacht worden het gedachtegoed van de vereniging zodanig te ondersteunen en  
te bevorderen dat haar bestaan daarmee blijvend en passend wordt -----  
vormgegeven. Bij niet-toelating is de algemene vergadering niet bevoegd alsnog  
tot toelating te besluiten.-----  
2. Het lidmaatschap is niet voor overdracht of overgang vatbaar.-----  
Als het lid betrokken is bij een fusie of splitsing en daardoor ophoudt te bestaan, --  
gaat het lidmaatschap niet over op de verkrijgende rechtspersoon of de -----

- rechtspersoon die op grond van de beschrijving bij splitsing daartoe is aangewezen.-
3. De secretaris van het bestuur houdt een ledenregister bij, waarin de namen en -----  
adressen van alle leden zijn opgenomen en waarin wordt vermeld tot welke -----  
categorie een lid behoort. -----  
Als een lid heeft ingestemd met communicatie langs elektronische weg, wordt het -  
adres dat door het lid voor dit doel is bekend gemaakt, in het ledenregister -----  
opgenomen. -----
  4. Een lid kan door het bestuur voor een periode van ten hoogste drie maanden worden  
geschorst als een lid in strijd handelt met de statuten, het Handvest SHM, overige -  
reglementen of besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze --  
benadeelt. Gedurende deze periode van schorsing kan het lid zijn -----  
lidmaatschapsrechten niet uitoefenen. Zijn lidmaatschapsverplichtingen blijven ----  
bestaan.-----
  5. Binnen één maand nadat het lid van het besluit tot schorsing in kennis is gesteld,  
kan dat lid tegen dat besluit in hoger beroep gaan bij de Commissie van Beroep en -  
daar verweer voeren. Het bestuur is verplicht hiertoe de Commissie van Beroep ----  
bijeen te roepen binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift -----  
Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep blijft het lid geschorst. -----  
Op de Commissie van Beroep is het bepaalde in artikel 6 leden 2 en 3 van -----  
toepassing. -----

#### Artikel 4 – Einde lidmaatschap -----

1. Het lidmaatschap eindigt door/indien:-----
  - a. het lid ophoudt te bestaan, ook als dit ophouden te bestaan het gevolg is van ---  
fusie of splitsing;-----
  - b. opzegging door het lid;-----
  - c. opzegging door de vereniging; -----
  - d. ontzetting.-----
2. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan alleen plaatsvinden tegen het ----  
einde van een boekjaar, op voorwaarde dat dit schriftelijk en met inachtneming van  
een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden gebeurt. Opzegging kan met --  
onmiddellijke ingang als redelijkerwijs van het lid niet gevergd kan worden het ----  
lidmaatschap te laten voortduren. De contributie voor het lopende jaar blijft het lid  
verschuldigd. Te late opzegging heeft tot gevolg dat het lidmaatschap - met -----  
inbegrip van de daaraan verbonden verplichtingen - pas eindigt aan het eind van --  
het volgend boekjaar, tenzij het bestuur op grond van bijzondere omstandigheden -  
anders besluit. -----  
Een lid kan zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang opzeggen binnen drie -----  
maanden nadat een besluit waarbij zijn rechten zijn beperkt of zijn verplichtingen -  
zijn verzwaaard, hem bekend is geworden of is medegedeeld; het besluit is dan niet -  
op hem van toepassing. -----  
Een lid kan zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang opzeggen binnen drie -----  
maanden nadat hem een besluit tot omzetting van de vereniging in een andere ----  
rechtsvorm, tot fusie of tot splitsing is meegedeeld. In dat geval blijft hij de -----  
oorspronkelijk voor dat jaar vastgestelde contributie verschuldigd. -----
3. Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging vindt plaats door het bestuur, -

door middel van een schriftelijk bericht aan het lid, met vermelding van de reden(en) van opzegging.-----

Opzegging is mogelijk: -----

- als een lid niet meer voldoet aan de statutaire vereisten voor het lidmaatschap; -  
of -----
- als een lid - ondanks schriftelijke aanmaning - zijn verplichtingen ten opzichte -  
van de vereniging niet nakomt; of -----
- wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het -----  
lidmaatschap te laten voortduren.-----

Bij het opzeggingsbesluit wordt ook de datum van beëindiging van het lidmaatschap vastgesteld. De contributie voor het lopende jaar blijft verschuldigd. -----

4. Ontzetting uit het lidmaatschap vindt plaats door het bestuur, door middel van een schriftelijk bericht aan het lid, met vermelding van de reden(en) van de ontzetting. -  
Ontzetting is alleen mogelijk als een lid in strijd handelt of heeft gehandeld met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op -----  
onredelijke wijze benadeelt of heeft benadeeld.-----

De ontzetting gaat onmiddellijk in. De contributie voor het lopende jaar blijft -----  
verschuldigd. -----

5. Binnen één maand nadat het lid van het besluit tot opzegging of ontzetting in -----  
kennis is gesteld, kan dat lid tegen dat besluit in beroep gaan bij de in artikel 3 lid 5  
vermelde Commissie van Beroep en daar verweer voeren. Het bestuur is verplicht --  
hiertoe de Commissie van Beroep bijeen te roepen binnen vier weken na ontvangst  
van het beroepschrift. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het  
lid waarvan het lidmaatschap is opgezegd, geschorst. Op de Commissie van Beroep  
is het bepaalde in artikel 6 leden 2 en 3 van toepassing.-----

6. Aan de eis van schriftelijkheid van een opzegging of een bericht van ontzetting ----  
wordt niet voldaan als de opzegging of het bericht van ontzetting uitsluitend -----  
elektronisch is gecommuniceerd.-----

#### **Artikel 5 – Aspirant-leden**-----

1. De algemene vergadering kan besluiten tot het instellen van het aspirant- -----  
lidmaatschap. Dit staat alleen open voor toekomstige leden van categorie A. -----  
Aspirant-leden A zijn geen lid, hebben geen stemrecht, maar kunnen wel deelnemen  
aan activiteiten van de vereniging. Aspirant-leden A hebben alleen toegang tot de -  
algemene vergadering als het bestuur dat besluit. Zij hebben daar geen stemrecht.--
2. De in deze statuten voor leden getroffen regelingen over toelating, opzegging en --  
ontzetting met de gevolgen daarvan, zijn zoveel mogelijk ook van toepassing op de  
aspirant-leden A. -----

#### **Artikel 6 – Handvest SchuldHulpMaatje – Reglementen**-----

1. De algemene vergadering stelt het reglement "Handvest SHM" vast en kan dit -----  
wijzigen. In dit Handvest staan de basisprincipes van de SchuldHulpMaatje-aanpak  
op hoofdlijnen uitgewerkt en worden kaders gegeven voor de operationele -----  
uitwerking van de SchuldHulpMaatje-aanpak. De operationele uitwerking van de --  
SchuldHulpMaatje- aanpak wordt (binnen de geschetste kaders) gedelegeerd aan --  
het algemeen en/of dagelijks bestuur en de onder het bestuur functionerende -----  
directie. -----

2. De algemene vergadering kan een of meer andere reglementen vaststellen, wijzigen of intrekken. -----
3. Een reglement kan nadere regels geven over onder meer het lidmaatschap, de ----- introductie van nieuwe leden, de contributie, de werkzaamheden van het bestuur, - werkgroepen of commissies, de vergaderingen.-----  
Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met de statuten en mag geen -- bepalingen bevatten die uitsluitend bij statuten behoren te worden geregeld.-----

#### **Artikel 7 – Contributie / Bijdragen**-----

1. De leden A betalen een jaarlijkse contributie, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de algemene vergadering. -----  
De aan het aspirant-lidmaatschap A verbonden financiële bijdrage per boekjaar ---- wordt door de algemene vergadering vastgesteld. -----  
Daarbij kunnen deze (aspirant) leden verplicht worden een opdracht tot ----- automatische betaling van de benodigde periodieke bijdrage te verstrekken. -----
2. Het bestuur is bevoegd om, wegens bijzondere omstandigheden, een (aspirant) lid - geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van het betalen van contributie in enig jaar.-----

#### **Artikel 8 – Bestuur: samenstelling – benoeming – beloning** -----

1. a. De vereniging wordt bestuurd door een bestuur dat bestaat uit natuurlijke ----- personen, ten minste drie in aantal, en bestaande uit maximaal drie (3) ----- bestuursleden B, zijnde bestuursleden overeenkomstig het bepaalde in lid 2 en lid 3 sub b van dit artikel gelieerd aan leden categorie B en zo mogelijk en bij ----- voorkeur ook uit bestuursleden A, zijnde bestuursleden overeenkomstig het ----- bepaalde in lid 2 en lid 3 sub a van dit artikel gelieerd aan leden categorie A en gegroepeerd per Nederlandse provincie waarin de leden categorie A statutair zijn gevestigd. -----
- b. De bestuursleden B worden aangeduid met bestuurder B met eventueel ----- daarachter de aanduiding van de eventuele functie binnen het bestuur. -----
- c. De bestuursleden A worden aangeduid met bestuurder A met daarachter de naam van de provincie waaraan deze bestuurder gelieerd is met eventueel daarachter - de aanduiding van de eventuele functie binnen het bestuur. -----  
Het aantal bestuursleden A bedraagt maximaal het aantal Nederlandse ----- provincies. Mocht het aantal provincies toe- of afnemen wordt het ----- maximumaantal bestuursleden A dienovereenkomstig aangepast met ingang van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarin het aantal provincies ----- wijzigt. -----
- d. De algemene vergadering stelt met inachtneming van het hiervoor bepaalde het aantal bestuursleden vast. -----
- e. Het bestuur heeft een voorzitter, secretaris en penningmeester. -----  
Het bestuur voorziet zelf in de verdeling van de functies. -----
- f. Voor ieder van hen kan het bestuur uit zijn midden een plaatsvervanger ----- aanwijzen, die bij ontstentenis of belet de functie vervult van degene voor wie hij als plaatsvervanger is aangewezen.-----
- g. Een niet-voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden. -----  
Het bestuur draagt er zorg voor dat de algemene vergadering zo spoedig mogelijk



- in de vacatures kan voorzien. -----
- h. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur aanwijzen, bestaande uit ten minste de voorzitter, secretaris en penningmeester. Ten minste één lid van het dagelijks bestuur is een bestuurslid B. -----  
De taakomschrijving en de bevoegdheden van de dagelijks bestuurders wordt nader vastgesteld in een door het bestuur vast te stellen bestuursreglement.-----
  - i. Bestuurders kunnen een vergoeding krijgen van de kosten die zij redelijkerwijs hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie. -----  
De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. -----
- 2. Tot bestuursleden kunnen slechts worden benoemd -----  
bestuurders/vertegenwoordigingsbevoegde personen van de leden van de vereniging dan wel een door het lid hiertoe gemandateerde natuurlijk persoon.-----
  - 3. a. De benoeming van bestuursleden A geschiedt als volgt: -----
    - 1. De bestuursleden A worden benoemd door de algemene vergadering en wel zodanig dat uit elke Nederlandse provincie één bestuurslid A afkomstig is, gelieerd aan een lid A uit de betreffende provincie.-----
    - 2. De benoeming van de bestuursleden A vindt plaats uit een voordracht. -----
    - 3. Bij een vacature van een bestuurslid A wordt door het bestuur een driehoofdige benoemingsadviescommissie ingesteld bij voorkeur bestaande uit twee bestuursleden A en één bestuurslid B. -----  
De directeur van de vereniging heeft een adviserende stem in deze benoemingsadviescommissie. -----
    - 4. De leden A van de betreffende provincie waar de vacature is ontstaan, krijgen ieder afzonderlijk binnen twee weken schriftelijk bericht van de samenstelling van de benoemingsadviescommissie. -----
    - 5. De leden A van de betreffende provincie waar de vacature is ontstaan, zijn ieder afzonderlijk gerechtigd binnen één maand nadat zij bericht hebben ontvangen als in de vorige zin bedoeld, aan de benoemingsadviescommissie één of meer kandidaten voor te dragen die de vacature zou(den) kunnen vervullen. De benoemingsadviescommissie maakt uit de voorgedragen kandidaten één voordracht op, welke voordracht bij de oproeping voor de algemene vergadering wordt meegedeeld. -----  
De voordracht door de benoemingsadviescommissie aan de algemene vergadering is niet bindend.-----
    - 6. Indien de algemene vergadering de voorgedragen kandidaat afkeurt en derhalve niet tot benoeming overgaat, krijgen de leden A van de betreffende provincie waar de vacature is ontstaan, ieder afzonderlijk binnen twee weken daarvan schriftelijk bericht. De leden A uit de betreffende provincie zijn ieder afzonderlijk vervolgens wederom gerechtigd binnen één maand nadat zij bericht hebben ontvangen als in de vorige zin bedoeld, aan de benoemingsadviescommissie één of meer kandidaten voor te dragen die de vacature zou(den) kunnen vervullen. De benoemingsadviescommissie maakt uit de voorgedragen kandidaten één voordracht op, welke voordracht bij de oproeping voor de algemene vergadering wordt meegedeeld. -----

- De voordracht door de benoemingsadviescommissie aan de algemene vergadering is niet bindend. Mocht de algemene vergadering de voorgedragen kandidaat wederom afkeuren en derhalve niet tot benoeming van deze kandidaat overgaan, blijft de vacature gedurende zes (6) maanden onvervuld, waarna de hele procedure opnieuw aanvangt.
7. Mocht de benoemingsadviescommissie geen of geen tijdige voordracht vanuit de betreffende provincie hebben ontvangen blijft de vacature zes (6) maanden onvervuld, waarna de hele procedure opnieuw aanvangt.
- b. De bestuursleden B worden benoemd door de leden B.
4. a. Bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar. Bestuurders treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens rooster aftredende bestuurder is onmiddellijk één maal herbenoembaar. Het bestuur kan bepalen dat een eerste benoemingsperiode die op grond van het rooster van aftreden vier jaar is of korter is dan vier jaar, bij de toepassing van de vorige zin niet in aanmerking wordt genomen.
- b. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd. Wanneer als gevolg hiervan de eerste benoemingsperiode van de in de vacature benoemde vier jaar is of korter is dan vier jaar, kan het bestuur bepalen dat deze benoemingsperiode niet in aanmerking wordt genomen bij de toepassing van onderdeel a van dit lid.
- Artikel 9 – Bestuur: einde functie, schorsing**
1. Een bestuurslidmaatschap eindigt:
- door aftreden van een bestuurslid;
  - door verloop van de termijn waarvoor het bestuurslid is benoemd;
  - door overlijden van een bestuurslid;
  - door ondercuratelestelling van een bestuurslid of onder bewindstelling van zijn gehele vermogen;
  - wanneer het bestuurslid niet langer bestuurder/vertegenwoordigingsbevoegd is van de rechtspersoon waaraan hij is gelieerd, dan wel het mandaat als bedoeld in artikel 8 lid 2 is ingetrokken;
  - door ontslag van een bestuurslid A op grond van een besluit van de algemene vergadering;
  - door ontslag van een bestuurslid B op grond van een besluit van de algemene vergadering, met ten minste twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de leden B genomen, in een vergadering waarin ten minste twee derde van de leden B aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
  - wanneer het bestuurslid in staat van faillissement wordt verklaard, een regeling in het kader van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem van toepassing wordt verklaard of hij surseance van betaling verkrijgt;
  - wanneer de rechtspersoon waaraan het bestuurslid is gelieerd in staat van faillissement wordt verklaard of surseance van betaling verkrijgt;
- een en ander met inachtneming van het hierna bepaalde.
2. Een bestuurslid kan te allen tijde door de algemene vergadering worden geschorst. De schorsing belooft ten hoogste drie maanden en kan door de algemene

vergadering eenmaal met die termijn worden verlengd. Volgt gedurende de -----  
schorsing geen ontslag, dan is de schorsing na het verloop van de termijn geëindigd.  
Het bestuurslid wordt in de gelegenheid gesteld zich in de betreffende algemene --  
vergadering te verantwoorden en kan zich daarin door een raadsman laten bijstaan.

**Artikel 10 – Bestuur: bijeenroeping, vergaderingen, besluitvorming**-----

1. De voorzitter van het bestuur of ten minste drie bestuurders A of twee bestuurders B zijn bevoegd een vergadering van het bestuur bijeen te roepen. -----
2. De bijeenroeping van de vergaderingen van het bestuur vindt schriftelijk plaats, met inachtneming van een termijn van ten minste zeven dagen, de dag van -----  
bijeenroeping en die van de vergadering niet meegerekend, onder opgave van de ---  
dag, het aanvangstijdstip en de plaats van de vergadering en van de te behandelen  
onderwerpen (agenda). -----  
De bestuurder die voor dit doel een adres aan de vereniging bekend heeft gemaakt,  
kan tot de vergaderingen van het bestuur worden opgeroepen door een langs -----  
elektronische weg aan dat adres gezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht. ----
3. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden op de plaats te bepalen door --  
degene die de vergadering bijeenroept. -----
4. Als wordt gehandeld in strijd met een van de bepalingen van de twee vorige leden -  
kan het bestuur toch rechtsgeldige besluiten nemen, als alle bestuurders in de -----  
vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn. -----
5. Een bestuurder kan aan een andere bestuurder schriftelijk volmacht verlenen om ---  
zich in de vergadering te laten vertegenwoordigen. Een vooraf elektronisch -----  
vastgelegde volmacht door een betrokken bestuurder geldt als een schriftelijke ----  
volmacht.-----  
Een bestuurder kan alleen één medebestuurder in de vergadering vertegen- -----  
woordigen. -----
6. In de vergaderingen van het bestuur heeft iedere bestuurder één stem.-----  
Alle besluiten worden door het bestuur genomen met volstrekte meerderheid van de  
uitgebrachte stemmen. -----  
Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. -----

**Artikel 11 – Bestuur: leiding van de vergaderingen, notulen, besluitvorming buiten vergadering**-----

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur; bij zijn afwezigheid voorziet -  
de vergadering zelf in haar leiding. -----
2. De voorzitter van de vergadering bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de ----  
vergaderingen worden gehouden. -----
3. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter van de vergadering ---  
over de uitslag van een stemming is beslissend. -----  
Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd  
over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt onmiddellijk na het uitspreken -  
van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een -----  
nieuwe stemming plaats, als de meerderheid van de vergadering of, als de -----  
oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk plaatsvond, een -----  
stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de -  
rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming. -----

4. Van het verhandelde in de vergaderingen van het bestuur worden notulen gehouden door de secretaris of een daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon.-----  
De notulen worden - nadat zij zijn vastgesteld - door de voorzitter en de notulist -- van de vergadering ondertekend.-----
5. Het bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen als -- alle bestuurders zich schriftelijk vóór het voorstel hebben verklaard. -----  
Onder een schriftelijke verklaring wordt ook begrepen een langs elektronische weg - gezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht, aan het adres dat het bestuur voor - dit doel heeft vastgesteld en aan alle bestuurders bekend heeft gemaakt.-----

#### **Artikel 12 – Bestuur: taken en bevoegdheden**-----

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Iedere bestuurder is ----- tegenover de vereniging verplicht tot een behoorlijke vervulling van de hem ----- opgedragen taak. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de ----- vereniging en van alles met betrekking tot de werkzaamheden van de vereniging, -- naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een ---- administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere ---- gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en ---- verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend.-----  
Het bestuur is verplicht de bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.-----
2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot ----- verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan -- van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk schuldenaar - verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor de ----- schuld van een derde verbindt.-----  
Het bestuur heeft de goedkeuring nodig van de algemene vergadering voor het ---- besluiten tot het aangaan van overeenkomsten als hiervoor omschreven. Deze ----- beperking van de bevoegdheid van het bestuur kan aan derden worden ----- tegengeworpen.-----  
Het bestuur is niet bevoegd tot het aanvaarden van nalatenschappen, tenzij dit ---- plaatsvindt onder het voorrecht van boedelbeschrijving. -----
3. Het bestuur heeft de goedkeuring van de algemene vergadering nodig voor besluiten tot: -----
  - a. het aangaan van geldleningen of kredietovereenkomsten die uitgaan boven het - bedrag dat de algemene vergadering kan vaststellen;-----
  - b. het uitlenen van gelden dat uitgaat boven het bedrag dat de algemene ----- vergadering kan vaststellen; -----
  - c. het aangaan van een vaststellingsovereenkomst voor de beëindiging van een ---- geschil, voor zover daar voor de vereniging een verplichting uit voortvloeit die -- uitgaat boven het bedrag dat de algemene vergadering kan vaststellen; -----
  - d. het doen van investeringen en aangaan van andere rechtshandelingen die ----- uitgaan boven het bedrag dat de algemene vergadering kan vaststellen;-----
  - e. het vaststellen of wijzigen van een beleidsplan. -----

De algemene vergadering kan bij een daartoe strekkend besluit duidelijk te omschrijven andere dan hiervoor omschreven besluiten van het bestuur aan haar goedkeuring onderwerpen. Een dergelijk besluit van de algemene vergadering wordt onmiddellijk aan het bestuur medegedeeld. Op het ontbreken van deze goedkeuring kan tegen en door derden geen beroep worden gedaan.

**Artikel 13 – Vertegenwoordiging**

1. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan :
  - de voorzitter tezamen met de secretaris;
  - de voorzitter tezamen met de penningmeester;
  - de secretaris tezamen met de penningmeester.
3. De in beide vorige leden van dit artikel opgenomen bevoegdheid van het bestuur en bestuurders tot vertegenwoordiging van de vereniging bestaat ook als tussen de vereniging en een of meer bestuurders een tegenstrijdig belang bestaat.
4. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van incidentele dan wel doorlopende volmacht aan een of meer bestuurders, de directeur, en/of aan anderen, zowel samen als afzonderlijk, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
5. In alle gevallen waarin de vereniging een tegenstrijdig belang heeft met een of meer bestuurders kan de algemene vergadering een of meer personen aanwijzen om de vereniging te vertegenwoordigen.

**Artikel 14 – Verslaggeving en verantwoording**

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur brengt op een algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, verlenging van deze termijn door de algemene vergadering uitgezonderd, een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuurders. Ontbreekt de ondertekening van een of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Als de vereniging een of meer ondernemingen in stand houdt, die op grond van de wet in het handelsregister moeten worden ingeschreven, wordt op de staat van baten en lasten de netto-omzet van deze ondernemingen vermeld.
3. Het bestuur legt de jaarstukken ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering. Wordt over de getrouwheid van deze stukken geen verklaring van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek overgelegd, dan worden daaraan voorafgaand de jaarstukken gecontroleerd door een door de algemene vergadering te benoemen controlecommissie van ten minste twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Een lid van de controlecommissie kan ten hoogste twee achtereenvolgende jaren zitting hebben in de controlecommissie. Het bestuur is verplicht om de controlecommissie inzage te geven in de gehele boekhouding en de daarop betrekking hebbende bescheiden en om alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken. Als de commissie dat voor een juiste vervulling van haar taak noodzakelijk acht, kan zij zich laten bijstaan door een



externe deskundige.-----

De commissie brengt van haar onderzoek verslag uit aan de algemene vergadering, vergezeld van een advies tot al of niet goedkeuring van de jaarstukken.-----

Nadat de jaarstukken zijn goedgekeurd door de algemene vergadering wordt het --- voorstel gedaan om decharge te verlenen aan het bestuur voor de door hem ----- daarmee afgelegde rekening en verantwoording.-----

4. In een vergadering te houden vóór de afloop van het boekjaar stelt het bestuur een begroting van de baten en lasten van het volgende boekjaar vast.-----

De begroting wordt opgemaakt door de penningmeester en aan alle bestuurders --- gezonden uiterlijk in de voorlaatste maand van het boekjaar voorafgaand aan het -- boekjaar waarop de begroting betrekking heeft.-----

5. Het bestuur stelt een meerjarenbeleidsplan vast en actualiseert dit ----- meerjarenbeleidsplan periodiek.-----

Het meerjarenbeleidsplan geeft inzicht in de door de vereniging te verrichten ----- werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de vereniging en de besteding daarvan.-----

**Artikel 15 – De algemene vergadering: bevoegdheid en jaarvergadering -----**

1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die -- niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.-----

2. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar, wordt een algemene ---- vergadering – de jaarvergadering – gehouden. In de jaarvergadering komen onder -- meer aan de orde:-----

a. het verslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar; -----

b. het voorstel tot het al of niet goedkeuren van de jaarstukken over het afgelopen boekjaar; -----

c. het voorstel tot verlenen van decharge aan het bestuur; -----

d. de benoeming van de leden van de controlecommissie voor het nieuwe boekjaar;

e. de benoeming van bestuursleden als er in het bestuur vacatures bestaan; en-----

f. voorstellen van het bestuur of de leden, zoals aangekondigd bij de oproeping --- voor de vergadering.-----

3. Uiterlijk in de voorlaatste maand van het boekjaar voorafgaand aan het boekjaar -- waarop de begroting betrekking heeft, legt het bestuur aan de algemene ----- vergadering de begroting voor het komende boekjaar ter goedkeuring voor.-----

**Artikel 16 – De algemene vergadering: oproeping-----**

1. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur. -----

Een aantal leden, samen bevoegd tot het uitbrengen van ten minste een tiende deel van de stemmen, kan het bestuur schriftelijk verzoeken een algemene vergadering – bijeen te roepen binnen vier weken na dat verzoek. Als het bestuur niet binnen ---- veertien dagen na ontvangst van dat verzoek de uitnodiging tot de vergadering ---- heeft laten uitgaan, kunnen de verzoekers zelf de vergadering bijeenroepen.-----

Aan de eis van schriftelijkheid van het verzoek bedoeld in de vorige alinea wordt ook voldaan als het verzoek elektronisch is vastgelegd. -----

2. De oproeping tot de algemene vergadering vindt plaats door middel van:-----

- een publicatie in het verenigingsorgaan; of -----

- een schriftelijk bericht aan de adressen van de leden volgens het ledenregister. --

De bijeenroeping kan, als een lid hiermee instemt, ook plaatsvinden door een langs - elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres - dat door het lid voor dit doel is bekend gemaakt.-----

3. De termijn van oproeping bedraagt ten minste veertien dagen, de dag van de ----- oproeping en de dag van de vergadering niet meegerekend.-----
4. Naast de plaats, datum en tijd van de vergadering, moet de oproeping een agenda - bevatten waaruit blijkt welke onderwerpen aan de orde worden gesteld. -----

**Artikel 17 – De algemene vergadering: toegang en stemrecht** -----

1. Toegang tot de algemene vergadering hebben alle niet-geschorste leden van het --- bestuur en van de vereniging. De vergadering kan besluiten ook andere personen tot (een deel van) de vergadering toe te laten. Geschorste leden en leden van wie het -- lidmaatschap is opgezegd of die uit het lidmaatschap zijn ontzet, hebben toegang - tot dat deel van de vergadering waar het beroep tegen schorsing, opzegging of ---- ontzetting aan de orde is. -----
2. Ieder lid heeft één stem.-----  
Een geschorst lid heeft geen stemrecht. -----
3. Een stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid volmacht geven namens - hem te stemmen. -----  
Deze volmacht moet schriftelijk worden gegeven en uiterlijk vóór de aanvang van de algemene vergadering aan het bestuur worden overgelegd. -----  
Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan als de volmacht ---- elektronisch is vastgelegd.-----  
Eén lid kan niet meer dan twee andere leden vertegenwoordigen. -----

**Artikel 18 – De algemene vergadering: besluitvorming** -----

1. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, wordt een besluit genomen met volstrekte meerderheid van stemmen van de in de vergadering aanwezige en ----- vertegenwoordigde leden, ongeacht hun aantal. -----  
Blanco en ongeldige stemmen tellen niet mee voor de besluitvorming maar tellen -- wel mee voor het bepalen van een in deze statuten voorgeschreven quorum. -----
2. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter over de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, -- voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt ----- onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid ----- daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats als de meerderheid van de vergadering of, als de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk ----- plaatsvond, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe ----- stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming. -----
3. Als bij stemming over de verkiezing van personen bij eerste stemming geen ----- meerderheid wordt verkregen, dan zal een nieuwe stemming plaats hebben. Als ook dan geen meerderheid verkregen wordt, zal bij een tussenstemming worden beslist - tussen welke personen zal worden herstemd. -----  
Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot. -----
4. Als de stemmen staken over een voorstel dat niet over de verkiezing van personen - gaat, is het voorstel verworpen. -----
5. Alle stemmingen vinden mondeling plaats, tenzij de voorzitter of ten minste drie ---

leden vóór de stemming laat of laten weten een schriftelijke stemming te verlangen. Schriftelijke stemming vindt plaats bij ongetekende stembriefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk tenzij een lid hoofdelijke stemming verlangt.-----

Een stemgerechtigd lid kan zijn stemrecht ook uitoefenen door middel van een ---- elektronisch communicatiemiddel, op voorwaarde dat de stemgerechtigde via het -- elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan ---- kennismaken van de verhandelingen op de vergadering en het stemrecht kan ----- uitoefenen. -----

Het bestuur kan voorwaarden stellen aan het gebruik van het elektronisch ----- communicatiemiddel. Deze voorwaarden worden bij de oproeping bekend gemaakt. -

Een stemgerechtigd lid kan zijn stem voorafgaand aan de algemene vergadering via een elektronisch communicatiemiddel uitbrengen, maar niet eerder dan op de ----- vijftiende dag voor die van de vergadering en dient uiterlijk acht (8) uur voor het -- aanvangstijdstip van de algemene vergadering te zijn uitgebracht. Een dergelijke --- stem wordt gelijkgesteld met stemmen die gedurende de vergadering worden ----- uitgebracht. Een stem die op die wijze is uitgebracht, kan niet worden herroepen. --

6. Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering ---- bijeen, heeft dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering , als dit -- met voorkennis van het bestuur is genomen.-----

7. Als in een vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen - mits met algemene stemmen - geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al is het onderwerp niet of niet op de voorgeschreven -- wijze bij de oproeping aangekondigd of heeft de oproeping niet op rechtsgeldige --- wijze plaatsgevonden. -----

#### **Artikel 19 – De algemene vergadering: leiding en notulen-----**

1. Een algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter van de vereniging.-----  
Ontbreekt de voorzitter, dan wijst het bestuur een ander bestuurslid aan als ----- voorzitter van de vergadering. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap - voorzien, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding. -----

2. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris of een ander --- door de voorzitter van de vergadering daartoe aangewezen persoon notulen ----- gehouden, die door de voorzitter en de notulist door ondertekening worden ----- vastgesteld.-----

#### **Artikel 20 – Statutenwijziging-----**

1. De statuten van de vereniging kunnen worden gewijzigd door een besluit van de --- algemene vergadering. Wanneer aan de algemene vergadering een voorstel tot ---- wijziging van de statuten zal worden gedaan, moet dat steeds bij de oproeping tot - de algemene vergadering worden vermeld.-----

2. Degenen die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een --- voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen vóór de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging ----- woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage - leggen. Dit afschrift moet ter inzage liggen tot na afloop van de dag waarop de ---- vergadering wordt gehouden. -----

3. Een besluit tot statutenwijziging moet worden genomen met een meerderheid van -



ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen door de leden B. -----  
In die vergadering moet ten minste twee derde van de leden B aanwezig of -----  
vertegenwoordigd zijn. -----  
Is het vereiste aantal leden B niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan een -----  
nieuwe algemene vergadering worden bijeengeroepen waarin het besluit kan -----  
worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de -----  
uitgebrachte stemmen door de leden B, onafhankelijk van het aantal op deze -----  
vergadering aanwezige of vertegenwoordigde leden B. Bij de oproeping voor de ----  
nieuwe vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden -  
genomen, onafhankelijk van het aantal op de vergadering aanwezige of -----  
vertegenwoordigde leden. -----

De hiervoor bedoelde tweede vergadering wordt niet eerder dan twee weken en niet  
later dan vier weken na de eerste vergadering gehouden. -----

4. Een statutenwijziging wordt van kracht onmiddellijk nadat deze in een notariële ---  
akte is vastgelegd. Iedere bestuurder is bevoegd om een statutenwijziging bij -----  
notariële akte vast te leggen. -----

Een authentiek afschrift van de akte van wijziging en een doorlopende tekst van de  
gewijzigde statuten moeten worden neergelegd bij het handelsregister. -----

#### **Artikel 21 – Fusie, splitsing, omzetting** -----

Op een besluit van de algemene vergadering tot fusie of splitsing in de zin van titel 7 -  
van Boek 2 Burgerlijk Wetboek en op een besluit van de algemene vergadering tot ----  
omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm overeenkomstig artikel 2:18 ---  
Burgerlijk Wetboek, is het bepaalde in artikel 20 zoveel mogelijk van overeenkomstige  
toepassing, onverminderd de eisen van de wet. -----

#### **Artikel 22 – Ontbinding** -----

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering.  
Het in artikel 20 bepaalde over een besluit tot statutenwijziging is van -----  
overeenkomstige toepassing op een besluit tot ontbinding. -----  
Bij het besluit tot ontbinding wordt de bestemming van een eventueel batig -----  
liquidatiesaldo vastgesteld. -----

Als de vereniging op het tijdstip van haar ontbinding geen baten meer heeft, houdt  
zij op te bestaan. In dat geval doet het bestuur daarvan opgave aan het -----  
handelsregister. -----

De boeken en stukken van de ontbonden vereniging blijven gedurende zeven jaren -  
nadat de vereniging heeft opgehouden te bestaan onder bewaring van de door het -  
bestuur bij het besluit tot ontbinding aangewezen persoon. Binnen acht dagen na -  
het ingaan van zijn bewaarplicht moet de aangewezen bewaarder zijn naam en ----  
adres opgeven aan het handelsregister. -----

2. De vereniging wordt bovendien ontbonden door: -----
  - insolventie nadat de vereniging in staat van faillissement is verklaard of door ---  
opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel; -----
  - een daartoe strekkende rechterlijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

#### **Artikel 23 – Vereffening** -----

1. Het bestuur is belast met de vereffening van het vermogen van de vereniging, voor  
zover bij het ontbindingsbesluit geen andere vereffenaar(s) is (zijn) aangewezen. ---

2. Na het besluit tot ontbinding bevindt de vereniging zich in liquidatie. -----  
De vereniging blijft na haar ontbinding voortbestaan als en voor zover dit voor de --  
vereffening van haar vermogen nodig is.-----  
Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel -----  
mogelijk en nodig van kracht.-----  
In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moet 'in liquidatie' aan  
de naam van de vereniging worden toegevoegd. -----
3. Een batig saldo na vereffening krijgt een bestemming die zoveel mogelijk in -----  
overeenstemming is met het doel van de vereniging. -----  
Deze bestemming wordt vastgesteld bij het ontbindingsbesluit, of bij het ontbreken  
daarvan, door de vereffenaar(s).-----  
Het batig saldo na vereffening wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut --  
beogende instelling met een gelijksoortige doelstelling of van een buitenlandse ----  
instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die --  
een soortgelijke doelstelling heeft. -----  
De vereffening eindigt op het tijdstip waarop geen aan de vereffenaars bekende  
baten meer aanwezig zijn. -----  
De vereniging houdt bij vereffening op te bestaan op het tijdstip waarop de -----  
vereffening eindigt. De vereffenaars doen daarvan opgave aan het handelsregister. -

#### **Artikel 24 – Directie**-----

1. Het bestuur kan een directeur benoemen. -----  
Het bestuur stelt de arbeidsvoorwaarden van de directeur vast, met hantering van -  
de gebruikelijke richtlijnen en gedragscodes.-----
2. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de activiteiten van de vereniging,  
uitgevoerd door het Landelijk Service Punt zoals bedoeld in artikel 25, en draagt ---  
zorg voor de uitvoering van die besluiten waarvan de uitvoering door het bestuur --  
aan hem is opgedragen. -----
3. De directeur heeft de bevoegdheden, rechten en plichten zoals deze zijn verankerd -  
in een directiestatuut, vast te stellen door het bestuur. -----  
Bij de uitoefening van deze bevoegdheden moet de directeur de richtlijnen en de --  
instructies volgen die het bestuur daarvoor geeft. -----
4. De directeur bereidt de bestuursvergaderingen voor en woont de -----  
bestuursvergaderingen bij, tenzij het bestuur anders beslist. De directeur heeft in --  
een bestuursvergadering het recht het woord te voeren, maar hij heeft geen -----  
stemrecht.-----
5. Het bestuur kan een directeur schorsen en ontslaan. -----

#### **Artikel 25 – Werkorganisatie van de vereniging: het Landelijk Service Punt**-----

1. De vereniging beschikt voor de voorbereiding en uitvoering van zijn taken en -----  
verwezenlijking van zijn doelstellingen over een werkorganisatie van bezoldigde ---  
medewerkers en vrijwilligers, welke het Landelijk Service Punt genoemd wordt. -----
2. De aansturing van de werkorganisatie geschiedt door de directeur.-----

#### **Artikel 26 – Overgangsbepaling**-----

Het eerste boekjaar eindigt op een en dertig december tweeduizend vijftien. Dit artikel  
vervalt op de dag dat het eerste boekjaar eindigt. -----

## 2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT versie 1.1 (incl. bijlage Reglement Commissie van Beroep)

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

### **Begripsbepalingen**

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

#### *De vereniging*

Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland, gevestigd te Leiden.

#### *De Algemene Vergadering (ALV)*

Het besluitvormende orgaan van de leden van Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland zoals genoemd in de statuten artikel 15.

#### *De statuten*

De statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 18 juli 2014 door mr. R.H. Breedveld, notaris te Leiden.

#### *Het bestuur*

Het bestuur van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.

#### *Dagelijks bestuur*

De door het bestuur van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland benoemde leden, die samen het dagelijks bestuur vormen.

#### *Leden*

##### *Leden-A*

Leden-A zijn de aangesloten plaatsen die lid zijn van de vereniging conform de criteria zoals genoemd in statuten art. 3. lid 1 sub b.

##### *Leden-B*

De leden-B bestaan uit landelijke christelijke kerkgenootschappen, christelijke geloofsgemeenschappen en christelijke organisaties die rechtspersoonlijkheid bezitten overeenkomstig artikel 3.1.C van de statuten.

Toetreding tot het B lidmaatschap geschiedt op uitnodiging van de leden-B.

De benoeming van nieuwe dagelijks bestuursleden-B geschiedt conform artikel 8 van de statuten.

##### *Aspirant-leden-A*

Aspirant-leden-A zijn geen lid, hebben geen stemrecht, maar kunnen wel deelnemen aan activiteiten van de vereniging. Artikel 5 van de statuten handelt over aspirant-leden-A.

De in dit huishoudelijk reglement voor leden-A beschreven regels en de uitwerking daarvan, samen met de gevolgen, zijn zoveel mogelijk ook van toepassing op de aspirant-leden-A.

##### *Landelijk Service Punt*

De werkorganisatie van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland conform artikel 25 van de statuten.

##### *Het Reglement Handvest*

In dit Handvest staan conform artikel 3 en 6 uit de statuten\*, de basisprincipes van de SchuldHulpMaatje Aanpak op hoofdlijnen uitgewerkt en worden kaders gegeven voor de operationele uitwerking van de SchuldHulpMaatje Aanpak.

## 1. Beleid van de vereniging

Het *meerjaren*beleid wordt door het bestuur op voorspraak van het dagelijks bestuur vastgesteld in een *meerjaren*beleidsplan:

- Dit meerjaren beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een meerjarenbeleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.

Het *beleidsplan* bestaat uit:

- Een jaarplan;
- Een jaarbegroting (incl. financieel dekkingsplan);
- Voorstel contributie voor het komend jaar;
- Wordt door het bestuur voorbereid en door de ALV goedgekeurd.

Het beleid

- Mag niet strijdig zijn met de visie en missie zoals verwoord in de statuten (artikel 2).
- Dient gericht te zijn op het verbeteren van de continuïteit van de vereniging op zowel operationeel als financieel vlak.

## 2. Bestuur van de vereniging

Het bestuur van de vereniging wordt samengesteld uit leden-A en B, conform statuten artikel 8, 9 en 10. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur aanwijzen, bestaande uit tenminste voorzitter, secretaris en penningmeester. Ten minste één lid van het dagelijks bestuur is een bestuurslid-B. Voor operationele zaken benoemt het bestuur een directeur die o.a. leiding geeft aan het Landelijk Service Punt.

## 3. Bestuursreglement

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en van de ALV zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging artikelen 11-19.

In het bestuursreglement zal door het bestuur worden vastgelegd wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het dagelijks bestuur zijn en de relatie met de directie.

## 4. Directie statuut

Overeenkomstig artikel 24, lid 3, van de statuten stelt het dagelijks bestuur een directie statuut vast. Het doorvoeren van eventuele aanpassingen is de bevoegdheid van het dagelijks bestuur. Indien nodig zal het bestuur jaarlijks evalueren of aanpassingen noodzakelijk zijn.

In het directie statuut dient minimaal te worden opgenomen:

- Hoe de directeur benoemd wordt
- De functie van de directeur en zijn resultaat gebieden

## 5. Benoeming nieuwe bestuursleden

Indien voorzien moet worden in de benoeming van een of meerdere nieuwe bestuursleden-A zal door het dagelijks bestuur een benoemingsadvies commissie benoemd worden conform artikel. 8, lid 3.a.3. van de statuten. De benoeming van nieuwe bestuursleden-A geschiedt conform de procedure volgens artikel 8 van de statuten.

Indien voorzien moet worden in het benoemen van nieuwe bestuursleden-B zal een voordracht worden gemaakt door de bestaande bestuursleden-B. Deze voordracht wordt verricht in overleg met de overige leden-B.

### **Reglement Commissie van Beroep**

Leden van de vereniging kunnen in beroep gaan tegen een besluit tot schorsing (statuten Art. 3 lid 5) of opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap (statuten art. 4 lid 5) door het versturen van een beroepschrift naar het bestuur. Een door het bestuur ingestelde Commissie van Beroep zal het beroepschrift in behandeling nemen en een uitspraak doen die voor beide partijen bindend is. Samenstelling en werking is vastgelegd in het reglement Commissie van Beroep en maakt als bijlage 1 onderdeel uit van dit huishoudelijk reglement.

### **6. Regeling m.b.t. onkostenvergoeding bestuur**

Het bestuur zal de regeling m.b.t. onkostenvergoeding opstellen en indien nodig deze jaarlijks onderhouden met de volgende uitgangspunten:

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier 'declaratie' van de vereniging gehanteerd;
- Bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding.

### **7. Betalingen aan de vereniging**

De jaarlijkse contributie moet door elk lid-A bij vooruitbetaling uiterlijk op 31 januari van het nieuwe verenigingsjaar zijn voldaan.

Voor andere door leden te betalen bedragen aan de vereniging, gelden de daartoe gemaakte afspraken en voorwaarden rond factuur, factuurdatum en betalingstermijn.

Betaling kan als volgt gebeuren:

- Door storting of overschrijving op een bank- of girorekening van de vereniging
- Door afgifte van een machtiging/automatische incasso

Werkwijze bij niet tijdige betaling

Indien betalingen aan de vereniging niet tijdig zijn voldaan, ontvangt het betreffende lid een aanmaning. Een betaling aan de vereniging die niet binnen 30 dagen is voldaan, wordt verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag voor administratie- en incassokosten. Wordt vervolgens niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen.

### **8. Gebruik van het merk SchuldHulpMaatje©**

Intellectuele eigendom en licentie:

- Elk lid onderkent dat alle intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de voor de SchuldHulpMaatje ontwikkelde en te ontwikkelen materialen, daaronder mede begrepen auteursrechten, gebruiksrechten, merkrechten en het recht op domeinnamen en broncodes, berusten bij Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.

### **9. Donaties en schenkingen**

- Schenkingen, grote en/of meerjarige donaties worden aanvaard indien die gebruikt kunnen worden voor bestedingen die in lijn zijn met de doelstellingen en visie van SchuldHulpMaatje Nederland.
- Het afhandelen van verkregen nalatenschappen zal geschieden conform de procedure zoals omschreven in de statuten van de vereniging art.12 lid 2.

#### **10. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)**

De vereniging zal bij het verwezenlijken van al haar doelstellingen streven naar:

- Het handelen volgens het waardenpatroon, vanuit de visie, missie en doelen van de vereniging;
- Een evenwichtige manier van bedrijfsvoering;
- Een goede omgang met mensen;
- Een duurzame manier van omgaan met haar toevertrouwde middelen.

#### **11. Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.
- Alle overige documenten die zijn genoemd in het huishoudelijk reglement, zijn beschikbaar op [www.schuldhulpmaatje.nl/samenlukkt](http://www.schuldhulpmaatje.nl/samenlukkt)
- Geïnteresseerden ontvangen een exemplaar van de Statuten en van dit huishoudelijk reglement als elektronische kopie per e-mail.

## **REGLEMENT COMMISSIE VAN BEROEP**

VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

Conform het huishoudelijk reglement dient het bestuur van de vereniging SchuldHulpMaatje Nederland ten behoeve van de leden een Commissie van beroep te benoemen.

Leden van de vereniging kunnen in beroep gaan tegen een besluit tot schorsing (statuten Art. 3 lid 5) of opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap (statuten Art 4 lid 5) door het versturen van een schriftelijk beroepschrift naar het bestuur van de vereniging.

Het door het bestuur ontvangen beroepschrift zal door de Commissie van beroep in behandeling worden genomen. Deze zal een uitspraak doen die voor beide partijen bindend is. Samenstelling en werking is vastgelegd in dit reglement Commissie van beroep en maakt als bijlage 1 onderdeel uit van dit huishoudelijk reglement.

### Samenstelling Commissie van beroep

Het bestuur benoemt de leden van de Commissie van beroep. Deze commissie bestaat uit 3 bestuursleden c.q. afgevaardigden van de leden van de vereniging, waaronder minimaal 1 bestuurslid vanuit het landelijk bestuur van de vereniging. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan en kan zich laten ondersteunen door een of meerdere materie deskundigen, indien nodig bevonden door de Commissie van beroep.

### Werkwijze Commissie van beroep

Het bestuur stuurt een ontvangen beroepschrift direct door naar de Commissie van beroep in zoveel exemplaren als er commissieleden zijn, onder vermelding van de termijn waarbinnen de commissie uitspraak moet doen. De voorzitter van de Commissie van beroep draagt er zorg voor dat alle leden van de Commissie van beroep een exemplaar van het beroepschrift ontvangen.

De commissie neemt geen beslissing dan nadat zij alle betrokken partijen in de betreffende zaak heeft gehoord dan wel heeft uitgenodigd om te worden gehoord.

Indien een van de betrokken partijen, ook na herhaald verzoek om gehoord te worden, aan die uitnodiging geen gehoor heeft gegeven, kan de Commissie van beroep besluiten uitspraak te doen zonder de genodigde betrokkenen gehoord te hebben.

De commissie beslist met volstrekte meerderheid van stemmen. Elk lid heeft één stem. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

De commissie motiveert haar uitspraak en legt deze schriftelijk vast. De uitspraak wordt ondertekend door alle leden van de commissie die over het beroepschrift oordeelden. De uitspraak wordt binnen de gestelde termijn aangetekend aan betrokkene toegezonden onder gelijktijdige toezending van een afschrift daarvan aan het bestuur.

### Bevoegdheden Commissie van beroep

De Commissie van beroep is bevoegd het bestuur te horen. De commissie kan inzage vorderen van alle stukken die op de kwestie betrekking hebben en is bevoegd betrokkenen en getuigen om inlichtingen te vragen.



### 3. HANDVEST SHM versie 1.1

# HANDVEST SHM

## REGLEMENT VAN VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

Dit Handvest werkt op hoofdlijnen de basisprincipes uit van de SchuldHulpMaatje aanpak, overeenkomstig artikel 3 en 6 van de statuten. Daarnaast geeft dit Handvest de kaders aan voor de operationele uitwerking van de SchuldHulpMaatje aanpak. Het Landelijk Service Punt van de vereniging is daarbij behulpzaam.

- I. De rechten van de lid-A organisatie op het gebruik van de merknaam en de SchuldHulpMaatje© aanpak kunnen worden verleend indien aan de onderstaande pijlers wordt voldaan:
  1. Het bestuur van de lid-A organisatie heeft, vanuit minimaal drie plaatselijk samenwerkende christelijke kerken en/of christelijke geloofsgemeenschappen/christelijke organisaties, aantoonbaar draagvlak.
  2. De samenwerking met de burgerlijke gemeente en het verkrijgen van draagvlak en een aanspreekpunt aldaar is geborgd door middel van een schriftelijke samenwerkingsverklaring vanuit de betreffende gemeente.
  3. Ondersteuning bij de werving van een competente vrijwilligerscoördinator en deze laten deelnemen aan het permanente educatie programma van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.
  4. Het werven van maatjes en deze laten opleiden, aanvullend aan de verenigingseducatie door de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.
  5. De opbouw van (financiële) verduurzaming. Hiervoor zijn competente bestuursleden nodig die zorgen dat er voldoende middelen worden verworven voor de lokale kosten en de opleiding van de maatjes en coördinatoren en hun verdere deelname aan het permanente educatie programma van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.
- II. De verdere operationele uitwerking van dit Handvest en de Schuldhulpmaatje aanpak is weergegeven in het 'Handboek lokaal coördinator en lokale organisatie' (De meest recente versie is gepubliceerd op de website [www.schuldhulpmaatje.nl/samenluktt](http://www.schuldhulpmaatje.nl/samenluktt)).
- III. Er is een lidmaatschapsovereenkomst opgesteld die onlosmakelijk verbonden is met de statuten en reglementen van de vereniging.
- IV. Indien bij de lokale uitvoering door de lid-A organisatie wordt afgeweken van het Handvest en daarmee van de SchuldHulpMaatje aanpak, verliest het betreffende lid-A of aspirant lid-A het recht op het gebruik van de merknaam SchuldHulpMaatje. Tevens zal in een dergelijk geval het lidmaatschap van de Vereniging Schuldhulpmaatje Nederland beëindigd worden overeenkomstig artikel 4 sub 3 van de statuten. Dit gebeurt pas nadat het lid tweemaal schriftelijk is gewezen op het onjuist gebruik van het Handvest c.q. de Schuldhulpmaatje aanpak.

#### 4. BESTUURSREGLEMENT versie 1.1 (incl. bijlage directiestatuut)

# BESTUURSREGLEMENT VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

## Inhoudsgave

1. Inleiding .....	2
2. Bestuursstructuur Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland .....	2
3. Gekozen bestuursmodel.....	2
4. Algemene ledenvergadering (ALV).....	3
4.1 Notulen ALV .....	3
5. Bestuur .....	3
5.1 Notulen bestuur .....	4
6. Dagelijks bestuur .....	4
6.1 Vergaderingen dagelijks bestuur.....	4
6.2 Notulen dagelijks bestuur .....	4
7. Directie.....	4
8. Benoeming en werkzaamheden directie .....	5
8.1 Benoemng directeur .....	5
8.2 Functie Directeur .....	5
8.3 Vertegenwoordiging .....	5
8.4 Landelijk service punt .....	6
8.5 Nevenwerkzaamheden .....	6
8.6 Geheimhoudingsplicht.....	6
8.7. Directiestatuut .....	7
9. Taakvelden overzicht directie .....	6
Bijlage 1: Directiestatuut .....	8

## 1. Inleiding

De taken van de algemene ledenvergadering (ALV) en het bestuur zijn uitgebreid beschreven in de statuten van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland. Dit reglement is een bundeling van het bestuursreglement en het directiestatuut (bijlage 1) overeenkomstig de statuten art. 8 lid h en art. 24 lid 3. Er is voor deze bundeling gekozen om de samenhang en samenwerking tussen ALV, bestuur, dagelijks besturen en directie duidelijk uit te laten komen. Tevens is in dit reglement een directiestatuut opgenomen, een procuratieschema rond taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het dagelijks bestuur. Alle onderstaande regels zijn ondergeschikt aan de wet en de statuten.

## 2. Bestuursstructuur Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland

De bestuursstructuur van de Vereniging Schuldhulpmaatje Nederland bestaat uit de ALV, het bestuur, het dagelijks bestuur en directie.

- De ALV bestaat uit de leden van de vereniging in vergadering bijeen.
- Het bestuur bestaat uit afgevaardigden van zowel de leden A als B van de vereniging.
- Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, penningmeester en secretaris en wordt aangewezen vanuit het bestuur van de vereniging. Ten minste één lid van het dagelijks bestuur is een bestuurslid B.
- De directeur wordt benoemd door het bestuur van de vereniging.

## 3. Gekozen bestuursmodel

De vereniging heeft gekozen voor een 'voorwaardenscheppend bestuursmodel'. Dit betekent dat de operationele en tactische verantwoordelijkheden bij de directie worden neergelegd. Tevens is de directeur verantwoordelijk voor het ondersteunen van het dagelijks bestuur en/of bestuur in de ontwikkeling en vorming van nieuw beleid of aanpassing van het bestaande beleid van de vereniging.

Het dagelijks bestuur is 'beleidsvoorbereidend': zij legt door hen nieuw ontwikkeld beleid voor aan het bestuur van de vereniging.

Het bestuur is 'besluitvoorbereidend': zij toetst het door het DB ontwikkelde beleid. Wanneer de statuten dit voorschrijven legt zij het voor aan de ALV ter besluitneming.

De voorzitter van het bestuur heeft eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur.

De ALV is het hoogste bestuursorgaan in de vereniging en heeft de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid over het beleid.

Kortom:

- Het bestuur is verantwoording schuldig aan de ALV
- Het dagelijks bestuur is verantwoording schuldig aan het bestuur en ALV
- De directie is verantwoording schuldig aan het dagelijks bestuur en bestuur.

Het onderstaande schema geeft samengevat deze rollen weer:

Schema besturingsmodel binnen de vereniging



## 4. Algemene Ledenvergadering (ALV)

De algemene ledenvergadering vormt het hoogste bestuursorgaan binnen de vereniging. Alle leden van de vereniging maken hier deel van uit. Voor de bevoegdheden van de ALV: deze zijn beschreven in de statuten art. 15 t/m 19.

### 4. 1. Notulen Algemene Leden Vergadering

Van elke vergadering van de ALV worden notulen gemaakt bestaande uit een kort verslag, een overzicht van genomen besluiten en een overzicht van de acties. Concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering van het bestuur besproken en vastgesteld door ondertekening door de voorzitter en de secretaris van de ALV. Vastgestelde notulen van de ALV worden zo snel mogelijk na de vergadering verspreid onder de leden en/of (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd. In de eerstvolgende ALV worden de notulen voorgelegd ter goedkeuring.

## 5. Bestuur

Het bestuur van de vereniging wordt gevormd door een combinatie van leden-A en B van de vereniging overeenkomstig art. 8 van de statuten. Benoemingsprocedure, samenstelling, taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging.

Binnen het bestuur mogen geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan, waaronder begrepen - maar niet beperkt tot - huwelijk, geregistreerd partnerschap, ongehuwd samenwonen en bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad. Een relatie als hier bedoeld, is een grond voor ontslag.

Elk van de desbetreffende bestuursleden dient het bestuur van het bestaan van een relatie als hier bedoeld onverwijld op de hoogte te stellen. Het bestuur zet dan de ontslagprocedure in werking.

De bestuursleden ontvangen in de hoedanigheid van bestuurder geen bezoldiging, middellijk of onmiddellijk. Onder bezoldiging wordt niet verstaan een redelijke vergoeding voor de ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten.

Met het bestuurslidmaatschap is onverenigbaar de hoedanigheid van bestuurder, oprichter, aandeelhouder, toezichthouder of werknemer van een entiteit waarmee de vereniging op structurele wijze bedrijfsactiviteiten verricht. Een relatie als bedoeld in dit lid is grond voor ontslag. Een bestuurslid dient wanneer zich een onverenigbaarheid als bedoeld in dit artikel voordoet, het bestuur hiervan direct op de hoogte te stellen. Het bestuur zet dan de ontslag procedure in werking.

Het (dagelijks) bestuur en directie kunnen op eigen initiatief innovaties aandragen die door het dagelijks bestuur c. q. de directie verder uitontwikkeld kunnen worden. De door het dagelijks bestuur aangedragen innovaties zullen door het bestuur worden geëvalueerd en waar de statuten dit voorschrijven, ter goedkeuring worden voorgelegd aan de ALV.

## **5. 1 Notulen bestuur**

Van elke vergadering wordt een kort verslag, met een overzicht van besluiten en activiteiten. Deze wordt zo snel mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden. Concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen van het bestuur worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

## **6. Dagelijks bestuur**

Het bestuur benoemd uit haar midden het dagelijks bestuur overeenkomstig art 8 lid h. Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, penningmeester en secretaris. Minimaal één van deze functies dient vervuld te worden door een lid-B van de vereniging. Naast de taken beschreven in de statuten heeft het dagelijks bestuur samen met de directeur duidelijk een beleidsvoorbereidende functie. Tevens is het dagelijks bestuur en/of de directie verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen bestuursbesluiten.

### **6. 1 Vergaderingen dagelijks bestuur**

#### **Frequentie**

- Het dagelijks bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar. Verder vergadert het dagelijks bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

### **6. 2 Notulen dagelijks bestuur**

Van elke vergadering van het dagelijks bestuur wordt een kort overzicht met genomen besluiten en afgesproken activiteiten gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering ter informatie wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## 7. Directie

De statuten van de vereniging bepalen in art. 24 lid 1 t/m 5, dat het bestuur een directeur kan benoemen, wiens bevoegdheden, rechten en plichten verankerd zijn in dit document, vast te stellen door het dagelijks bestuur (artikel 24. 3). Deze functie betreft de functie van een algemeen directeur.

## 8. Benoeming en werkzaamheden directeur

De directeur werkt nauw samen met het bestuur van de vereniging. De wijze van samenwerking en rapportage zal worden ondersteund door een aantal vaste procedures. Verschillende processen zullen onder andere in stroomschema's worden vastgelegd en onderdeel vormen van een kwaliteitsmanagement systeem. Tevens zullen de rapportagelijnen van de directeur worden vastgelegd.

### 8.1 Benoeming directeur

- Bij een vacature stelt het bestuur een profielschets op waaraan kandidaten moeten voldoen.
- De omschrijving van de inhoud van de functie van directeur geschiedt door het bestuur in overleg met het dagelijks bestuur van de vereniging en wordt vastgelegd.
- De sollicitatie procedure van de directeur kan begeleid worden door een sollicitatiecommissie, benoemd door het dagelijks bestuur. Over het voorstel van de sollicitatiecommissie beslist het dagelijks bestuur. Het bestuur benoemt en ontslaat de directeur na raadpleging van het dagelijks bestuur. Van mutaties in de personele invulling van de directeursfunctie wordt mededeling gedaan door het bestuur aan de ALV.
- Het bestuur legt de taakomschrijving van de directeur vast in het taakvelden overzicht zie hoofdstuk 9 van dit document en een directiestatuut (zie bijlage 1 van dit document)

### 8.2 Functie directeur

- De directeur zal bij indiensttreding de functie van algemeen directeur vervullen. De directeur zal in de uitoefening van zijn functie werken zoals hieronder nader omschreven.
- De directeur verbindt zich om naar beste kunnen alle tot de functie van directeur behorende en door het bestuur opgedragen werkzaamheden te zullen verrichten, de belangen van het bestuur en de vereniging zoveel mogelijk te zullen behartigen, met inachtneming van de gegeven aanwijzingen en voorschriften.
- De directeur zal in de uitoefening van zijn functie de door het dagelijks bestuur opgedragen taken naar behoren vervullen en met een persoonlijke inzet als van de directeur van een vereniging mag worden verwacht. Hij onderschrijft de doelstelling, missie en visie van de vereniging zoals deze in haar statuten zijn vervat. Hij zal naar beste vermogen en bewust van eigen verantwoordelijkheid daarbij voldoende initiatief ontplooien en waar vereist en gewenst samenwerken met anderen.
- Wat betreft de uitoefening van de bevoegdheid als directeur, daarbij inbegrepen het aangaan van financiële verplichtingen, het ontvangen van gelden en het beheer van en de beschikking over kasgelden, is de directeur gebonden aan de ter zake geldende richtlijnen van het bestuur zoals opgenomen in het directiestatuut en volgens betamelijke zorgvuldigheid.
- De directeur stelt bij benoeming van een nieuw personeelslid een salarisvoorstel en functiebeschrijving aan het dagelijks bestuur voor. Het dagelijks bestuur keurt dit goed alvorens wordt overgegaan tot benoeming.
- De directeur ziet namens het dagelijks bestuur toe op het beheer en onderhoud van de inventaris en middelen.
- Voor verdeling van taken en bevoegdheden tussen bestuur, dagelijks bestuur en directeur: zie het procuratieschema in bijlage 1.
- De voorzitter fungeert primair als eerste aanspreekpunt voor de directeur.



### **8.3 Vertegenwoordiging**

- De vereniging en het dagelijks bestuur wordt vertegenwoordigd, zoals in de statuten van de vereniging, zie statuten art 13 lid 2 is omschreven, zoals uitgewerkt in dit document en zoals tevens in het handelsregister is vastgelegd.
- Het dagelijks bestuur is mede verantwoordelijk voor alle publieke uitingen en publicaties van de vereniging. Voor het praktisch functioneren is deze verantwoordelijkheid gedelegeerd aan de directeur conform artikel 13 van de statuten van de vereniging. Ten aanzien van publieke uitingen en publicaties leggen indien nodig voorzitter, secretaris, penningmeester en directeur in de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af.

### **8.4 Landelijk Service Punt**

- Voor de uitvoering van de werkzaamheden van de vereniging zal een Landelijk Service Punt worden ingericht, waarvan de dagelijkse leiding berust bij de directeur.
- De directeur stelt de taakomschrijving vast van de overige functies van het landelijk Service Punt.
- De directeur neemt personeel aan en geeft leiding aan hen.

### **8.5 Nevenwerkzaamheden**

De directeur is tijdens de arbeidsovereenkomst zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet gerechtigd (betaalde of onbetaalde) nevenwerkzaamheden te verrichten, die schadelijk (kunnen) zijn voor de belangen van de werkgever, ongeacht of de directie deze voor zichzelf of voor derden verricht.

### **8.6 Geheimhoudingsplicht**

Het is de directeur tijdens de arbeidsovereenkomst en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst verboden zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de werkgever informatie te verstrekken aan derden over de organisatie en diens relaties waarvoor hem geheimhouding is opgelegd of waarvan het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan worden vermoed.

### **8.7 Directiestatuut**

Het directiestatuut wordt door het dagelijks bestuur vastgesteld en maakt onderdeel uit van dit bestuursreglement en is aan dit document toegevoegd.

## 9. Taakvelden overzicht directie

De taken van de ALV en bestuur zijn uitgebreid beschreven in de statuten.

De taakomschrijving van de directie maakt deel uit van het directiestatuut (bijlage 1), de taakvelden van de directie worden hieronder beschreven.

In het kader van het hierboven gestelde draagt de directie, met inachtneming van het elders in dit document gestelde, onder meer zorg voor de volgende (niet limitatief opgesomde) taak- en verantwoordelijkheidsgebieden:

### Financieel management

- \* Acquisitie subsidies en middelen
- \* Budgetbeheer en betalingsverkeer
- \* Debiteuren en crediteuren
- \* Adresbeheer
- \* Verantwoording en jaarverslag, jaarrekening

### HRM management

- \* Organisatie ontwikkeling
- \* Werving nieuw personeel
- \* Leiden team overleg
- \* Functioneringsgesprekken
- \* Aansturen personeel

### Middelen- management

- \* Onderhoud, vernieuwing
- \* Inventaris-middelen
- \* Automatisering
- \* Huisvesting

### Project management Programma- management

- Campagnes
- Korte projecten
- Conferenties
- Lange projecten
- Korte activiteiten
- Dienstenpakket
- Innovatie

### Publicaties-Uitgevers management

- \* Tijdschriften
- \* Digitale Nieuwsbrieven
- \* Publicaties
- \* Redacties
- \* Artikelen
- \* Folders
- \* DVD, film
- \* Internet, websites

### Public Relations management

- \* Pro- actief: eigen pr
- \* Re- actief: pr op anderen
- \* Representatie
- \* Lobbyen
- \* Internet, fora
- \* Media, radio, TV

### Netwerk management

- Samenwerking met anderen
- Allianties of coalities
- Campagnes
- Lobbyen

## **Bijlage 1 DIRECTIESTATUUT**

Dit directiestatuut laat de wettelijke en statutaire verantwoordelijkheden van het bestuur onverlet.

De directeur is binnen het Landelijk Service Punt eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de vastgestelde beleids- en jaarplannen. Hij geeft leiding aan en houdt toezicht op de tactische en operationele bedrijfsvoering van de vereniging en doet daartoe alles wat nodig, nuttig of raadzaam is. De directie bevordert het ondernemerschap binnen de organisatie zodat duurzaamheid, vernieuwing en innovatie levend blijven en het onderscheidend vermogen van de vereniging verder wordt geborgd en uitgebouwd.

In het kader van het hierboven gestelde draagt de directie, met inachtneming van het elders in dit directiestatuut gestelde, onder meer zorg voor de volgende (niet limitatief opgesomde) taken:

### **A. Voorbereiding:**

- a. Strategie en beleid;
- b. Productontwikkeling, innovatie en dienstverlening;
- c. Organisatie vernieuwing en systeemverbetering;
- d. Begrotingen, jaarplannen en meerjaren plannen;
- e. Accountantsrapporten, jaarrekeningen en jaarverslagen;
- f. (Dagelijks) bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen.

### **B. Uitvoering:**

- a. Vastgestelde strategie, beleid en jaarplan;
- b. Overige rechtsgeldig door het bestuur genomen besluiten, o.a. de tactische en operationele bedrijfsvoering, waaronder het verlenen van (certificatie-) diensten, vaststelling van commerciële en financiële relaties met toeleveranciers, klanten en banken, het debiteurenbeleid, (groot) onderhoud systemen en inventaris, PR, (internationale) samenwerkingsverbanden en overige belangenbehartiging;
- c. Productontwikkeling en systeem/ interne procesverbetering;
- d. Regelgeving inzake bedrijfsvoering;
- e. Personeelsbeleid, de organisatiestructuur, benoeming, schorsing, ontslag, bezoldiging en verdere arbeidsvoorwaarden van al het personeel van het Landelijk Service Punt, waarbij geldt dat de directeur vooraf overleg dient te voeren met het dagelijks bestuur ten aanzien van:
  - ingrijpende wijziging van de organisatiestructuur
  - benoeming of ontslag van personeelsleden
  - delegatie van eigen bevoegdheden middels procuratiehouderschap

De directeur is gehouden bij de uitoefening van zijn taken ten behoeve van de vereniging bestendig overleg te voeren met het bestuur. Bovendien verleent de directie inzage in de administratie en verdere bescheiden en verschaft inlichtingen zo dikwijls daarom door het bestuur mocht worden verzocht.

### **C. Bevoegdheden**

In het kader van de uitvoering van de door het bestuur vastgestelde beleids- en jaarplannen is de directeur:

- a. Zelfstandig bevoegd tot het aangaan van verbintenissen met financieel dienstverleners ten aanzien van financiële diensten, niet zijnde het aangaan van geldleningen of andere financiële producten waarmee de vereniging zich tot schuldenaar verbindt.
- b. Zelfstandig bevoegd tot het aangaan van verbintenissen inzake de tactische en operationele bedrijfsvoering, investeringen, uitgaven met een financieel belang tot € 100.000,- mits deze voortvloeien uit het door het bestuur goedgekeurde beleidsplan en passen binnen de begroting.
- c. Na instemming van het dagelijks bestuur bevoegd, tot het aangaan van verbintenissen inzake de tactische en operationele bedrijfsvoering, investeringen, uitgaven met een financieel belang tot maximaal € 50.000,- indien deze niet voortvloeien uit het door het bestuur goedgekeurde beleidsplan en deze investering/uitgave ook niet was begroot.
- d. Na overleg met het dagelijks bestuur bevoegd tot benoeming, schorsing of het ontslag van werknemers en grote wijzigingen in de organisatiestructuur.
- e. Na overleg met het dagelijks bestuur bevoegd tot het vaststellen en uitwerken van het personeelsbeleid.

Van alle verleende bevoegdheden en procuratie wordt aantekening gemaakt bij het handelsregister, alwaar de vereniging is ingeschreven.

### **D. Vertegenwoordiging**

Met inachtneming van het gestelde in dit directiestatuut en de statuten van de vereniging is de directeur bevoegd de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen. De directeur is onbeperkt bevoegd besluiten van het bestuur uit te voeren en de vereniging daarbij te vertegenwoordigen wanneer hij handelt tezamen met een lid van het bestuur.

De directeur kan zijn bevoegdheden delegeren aan één of meer andere met name te noemen personeelsleden van het Landelijk Service Punt. Tevens is hij bevoegd tot het verlenen van procuratie. De delegatie c.q. procuratie dient schriftelijk te geschieden en moet de handelingen vermelden waarvoor zij geldt. Verlening alsmede wijziging van de delegatie c.q. procuratie behoeft de goedkeuring van het bestuur.

### **E. Verantwoording**

Tenminste eenmaal per jaar spreekt de voorzitter namens het bestuur met de directeur over het functioneren van de directie.

<b>Procuratieschema Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland:</b>		
<i>Bevoegd</i> in dit schema betekent <i>zelfstandig bevoegd</i> , tenzij de opmerkingenkolom aanvullingen vermeld.		
Overleg tussen betrokkenen is vaak gewenst voor een optimaal resultaat.		
B = Bestuur is zelfstandig bevoegd		
DB = Dagelijks Bestuur is zelfstandig bevoegd		
D = Directie is zelfstandig bevoegd		
B en DB kunnen worden ondersteund door de directie en (gedelegeerd door directie) de medewerkers van het LSP		
<p>Uitgangspunt bij dit procuratieschema is het creëren van een overzichtelijke en praktische organisatie, waarbij recht wordt gedaan aan het gekozen bestuursmodel ;            Een voorwaardenscheppend bestuur en de uitgangspunten van de administratieve organisatie en de interne controle processen.            Dit schema sluit aan bij de statuten, het bestuursreglement en het directiestatuut van Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.</p>		
	<b>bevoegd</b>	<b>eventuele opmerkingen</b>
Verenigings besluit voorbereiden en beleid toetsen	B	
Aanwijzen accountant	DB	overleg met directie
Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de vereniging met een andere rechtspersoon als deze samenwerking strategische consequenties heeft	DB	overleg met directie
Verenigings beleid voorbereiden	DB/D	
Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de vereniging met een andere rechtspersoon als deze samenwerking tactische of operationele consequenties heeft	D	
Opstellen en voorbereiden van een meerjarenbeleidsplan en -begroting t.b.v. bestuur	D	
Vaststellen van meerjaren beleidsplan en -begroting	B	
Opstellen en voorbereiden jaarbegroting t.b.v. (D)Bestuur-ledenvergadering	D	
Opstellen en voorbereiden jaarrekening t.b.v. (D)Bestuur-ledenvergadering	D	
Opstellen en voorbereiden jaarverslag t.b.v. (D)Bestuur-ledenvergadering	D	
Contributie aanpassingen voorstellen	B	
Tariefaanpassingen belastbare diensten vaststellen	B	
Vaststellen salaris en arbeidsvoorwaarden van directeur	DB	
Verantwoordelijkheid voor de dagelijkse besluitvorming over budgetten binnen de vastgestelde jaarbegroting tot € 100.000,-	D	
Verantwoordelijk voor de tussentijdse inhoudelijke- en financiële rapportage per kwartaal	D	

Benoemen van alle werknemers	D/DB	overleg met DB
Grote wijzigingen in organisatiestructuur	D/DB	overleg met DB
Schorsen van werknemers	D	
Ontslaan van werknemers	D/DB	overleg met DB
Uitgangspunten personeelsbeleid	D/DB	overleg met DB
Vaststellen salaris en overige arbeidsvoorwaarden van werknemers binnen de daartoe geldende kaders. (VSN is met haar arbeidsvoorwaarden gelieerd aan de PKN arbeidsvoorwaardenregeling)	D/DB	
Opdrachtverstrekking inzake operationeel of tactische dienstverlening derden tot € 100.000,- binnen begroot	D	
Opdrachtverstrekking inzake operationeel of tactische dienstverlening derden tot € 50000,- boven begroot	DB/D	Mits financiële ruimte
Bepalen keuzes (automatiserings)systemen, leveranciers en software/middelen	D	
Ondertekenen brief inzake toelating aspirant lidmaatschap	D	
Ondertekenen brief inzake lidmaatschap bevestiging	D	
Opzegbrief leden ondertekenen	D	informereren DB
Ontwikkelen nieuwe dienstverlening	D	
Vaststelling verkoopprijzen dienstverlening	D	
Ondertekenen brief "incassokosten starten "	D	informereren DB
Treffen van betalingsregelingen met leden	D	info DB
Toewijzing doen vanuit het solidariteitsfonds	D	overleg met DB
Realiseren dienstverlenings overeenkomsten met banken, geen leningsovereenkomsten	D	
Borgen functiescheiding	D	
Verrichten van betalingen	D	
Verantwoordelijkheid voor coördinatie van alle publieke uitingen en publicaties	D	Directie coördineert, DB kan als woordvoerder optreden
Goedgekeurd in de vergadering van Bestuur Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland d.d.26-8-2014		

## 5. OVEREENKOMST LIDMAATSCHAP LID-A versie 1.0

## OVEREENKOMST LIDMAATSCHAP LID-A VERENIGING SCHULDHULPMAATJE NEDERLAND

In deze overeenkomst wordt de lidmaatschapsrelatie tussen de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland en de lid-A organisatie vastgelegd.

DE ONDERGETEKENDEN:

Organisatie, gevestigd te [Plaats] en aldaar kantoor houdende aan het adres: [Adres, PC,] en ten deze vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [Contactpersoon] [Functie Contactpersoon], hierna te noemen: 'lid-A';

en

Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland, gevestigd te Leiden, en aldaar kantoor houdende aan het adres Flevoweg 13, 2318 BZ, en ten deze vertegenwoordigd door de directeur, de heer P. Rijsdijk,

komen een lidmaatschapsrelatie overeen, waarop de hieronder beschreven regels van toepassing zijn:

1. De ondergetekenden verklaren:
  - Dat zij bevoegd zijn deze overeenkomst aan te gaan namens de rechtspersoon die zij vertegenwoordigen;
  - Dat zij de bepalingen van hun statuten daarbij in acht hebben genomen, nemen en zullen nemen;
  - Dat alle noodzakelijke formaliteiten voor het aangaan van deze overeenkomst zijn vervuld.
2. Het lid-A bevestigt dat zij, voorafgaande aan het sluiten van deze overeenkomst, digitaal per e-mail ..... een exemplaar heeft ontvangen van:
  - a) De statuten van Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland;
  - b) Het huishoudelijk reglement Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland;
  - c) Het Handvest van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.
3. Het lid-A verplicht zich tot de tijdige betaling van de jaarlijkse contributie en van de andere door de leden te betalen bedragen aan de Vereniging, zoals beschreven in het huishoudelijk reglement van de Vereniging Schuldhulpmaatje Nederland.
4. Voor de duur van deze lidmaatschapsovereenkomst verleent Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland toestemming aan het lid-A tot het gebruik van SchuldHulpMaatje materialen en dienstverlening mits dit plaats vindt met inachtneming en respectering van de betreffende rechten.



5. Lid-A verplicht zich jaarlijks gebruik te maken van de aangeboden maatjes trainingen en het permanent educatie programma en opleidingsdagen voor coördinatoren van de Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland. Om daarmee invulling te geven aan artikel 2.f van de statuten.
6. Het lokale werkgebied van het lid-A komt overeen met het werkterrein van de plaatselijke burgemeente (sociale zaken en/of schulddienstverlening ) waar zij actief is. Afwijkingen op dit werkveld worden door de vertegenwoordiging van Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland vooraf goedgekeurd.
7. Met inachtneming van het bepaalde in deze lidmaatschapsovereenkomst, alsmede uitsluitend voor de duur van deze overeenkomst, verleent vereniging SchuldHulpMaatje Nederland aan het lid-A licentie tot het gebruik van de naam en het beeldmerk (geregistreerd bij het Benelux Merkenbureau onder nummer 0891560) Schuldhulp Maatje, SchuldHulpMaatje of SchuldHulpMaatjes.
8. Indien bij de lokale uitvoering door het lid-A wordt afgeweken van het Handvest en daarmee van de SchuldHulpMaatje aanpak, verliest het lid het recht op het gebruik van de merknaam SchuldHulpMaatje. Tevens zal in een dergelijk geval het lidmaatschap door de Vereniging Schuldhulpmaatje Nederland worden beëindigd overeenkomstig artikel 4 sub 3 van de statuten. Deze beëindiging zal plaatshebben nadat het lid-A tweemaal schriftelijk is gewezen op het onjuist gebruik van het Handvest c.q. de Schuldhulpmaatje aanpak.
9. Bij het einde van de samenwerking om welke reden dan ook verplicht het lid-A zich om het (gecombineerd) gebruik van de naam, het merk, de methoden en de materialen met gebruik van de naam en het beeldmerk Schuldhulp Maatje, SchuldHulpMaatje of SchuldHulpMaatjes onmiddellijk te beëindigen.
10. Het lid-A verplicht zich tot het naleven van deze lidmaatschapsovereenkomst en de statuten en reglementen van Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland.
11. Deze overeenkomst gaat in op [dd/mm/jjjj]

Aldus overeengekomen en ondertekend te [Plaats] op [Datum],

NB: indien volgens KvK gegevens bestuurder alleen en zelfstandig bevoegd is voor de ondertekening van deze overeenkomst, volstaat een enkele ondertekening. (kopie KvK dossier toevoegen)

**Namens lid-A organisatie:**

Naam bestuurder :

Functie :

E-Mailadres 1. \*\* :

Handtekening :

**Namens lid-A organisatie:**

Naam bestuurder :

Functie :

E-Mailadres 2. \*\* :

Handtekening :

**Namens Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland,**

Naam : Dhr. P. Rijsdijk,

Functie: : Directeur

Handtekening :

*\* De statuten en reglementen zijn te downloaden op [www.schuldhulpmaatje.nl/samenlukt](http://www.schuldhulpmaatje.nl/samenlukt)*

*\*\*Statuten Vereniging SchuldHulpMaatje Nederland, Art 16 lid 2:*

*“De bijeenroeping kan, als een lid hiermee instemt, ook plaatsvinden door een langs - elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres - dat door het lid voor dit doel is bekend gemaakt.”*

*\*\* Digitale stemming kan na overlegging van een bijgevoegd volmacht zodat één bestuurder de stukken ontvangt en mag stemmen namens lokaal bestuur.*

# SchuldHulp Maatje<sup>3</sup>

Landelijk Servicepunt  
SchuldHulpMaatje  
Flevoweg 13  
2318 BZ LEIDEN  
Telefoon 071 2000 100  
info@schuldhulpmaatje.nl  
www.schuldhulpmaatje.nl

Kerk  
inActie

