

Huishoudelijk Reglement van de Johannes Wier Stichting

Artikel 1: Algemeen

1. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld op grond van artikel 10 van de statuten van de Stichting voor mensenrechten en gezondheidszorg 'Johannes Wier', hierna te noemen JWS.
2. Met de vaststelling van dit huishoudelijk reglement komen alle voorgaande huishoudelijke reglementen te vervallen
3. Doel van het huishoudelijk reglement is het nader regelen en vastleggen van onderwerpen die niet in de statuten zijn geregeld. Dit om een collegiale, professionele en voortvarende manier van werken binnen de organisatie te bevorderen.

Artikel 2: Definities

1. *Statuten*: de huidige – op 16 januari 2001 gewijzigde – statuten van de JWS.
2. *Algemeen bestuur* (AB): de gezamenlijke leden van het bestuur van JWS, inclusief het dagelijks bestuur, zoals bedoeld in artikel 4 tot en met 6 van de statuten.
3. *Dagelijks bestuur* (DB). de leden van het dagelijks bestuur zoals bedoeld in artikelen 4 en 7 van de statuten.
4. *Portefeuillehouder* het voor een bepaald onderwerp of werkzaamheden verantwoordelijke bestuurslid, zoals vastgesteld door het AB.
5. *Het JWS Bureau*: het secretariaat van JWS, dat zorg draagt voor de ondersteuning van het bestuur, de projectgroepen en commissies.
6. *Projectgroep*: een op de externe presentatie gericht samenwerkingsverband, aangewezen door het AB op basis van artikel 5 lid 4 van de statuten door het bestuur aangewezen.
7. *Commissie*: een op de interne organisatie gericht samenwerkingsverband, aangewezen door het AB op basis van artikel 5 lid 4 van de statuten.
8. *Vrijwilliger*: een medewerker die inzet bij de uitvoering van de doelstelling van de JWS.

Artikel 3 Bestuur

1. Het AB bestuurt de stichting.
2. Het AB beslist over het beleid, de koers van de stichting en stelt de begroting en jaarrekening vast.
3. Het DB – bestaand uit voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester – bereidt de besluitvorming in het AB voor en ziet toe op de uitvoering van haar besluiten.
4. In voorkomende gevallen kan het DB zich laten bijstaan door één of meerdere andere leden van het bestuur.
5. Het DB komt bijeen zo vaak zij dat nodig acht.
6. Het DB legt verantwoording af over haar werkzaamheden tijdens de vergaderingen van het AB of zoveel eerder als wenselijk of noodzakelijk is.

Artikel 4: Het JWS Bureau

1. Het JWS bureau heeft een ondersteunende en administratieve rol bij de uitvoering van de activiteiten van JWS.
2. De bezetting van het JWS bureau wordt gevormd door vrijwilligers.
3. Het JWS bureau staat onder de dagelijkse leiding van een door het DB aangestelde bureaucoördinator.

Huishoudelijk Reglement van de Johannes Wier Stichting

4. Het JWS bureau valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris van het bestuur.

Artikel 5: Projectgroepen

1. Een projectgroep wordt ingesteld door het AB voor het uitvoeren van extern gerichte activiteiten in het kader van de doelstelling van JWS.
2. Een projectgroep kent een vooraf bepaald doel of resultaat waaraan gedurende een vooraf bepaalde periode wordt gewerkt op basis van een vastgestelde begroting.
3. Projectgroepen bestaan uit ten minste twee leden, waaronder een projectleider.
4. Aan elk project wordt een portefeuillehouder toe gewezen.
5. De projectleider rapporteert aan de portefeuillehouder. Deze legt verantwoording af over de voortgang van het project in het AB.
6. Na afloop van het project wordt het resultaat en het proces van het project geëvalueerd.

Artikel 6: Commissies

1. Een commissie wordt door het AB ingesteld voor het uitvoeren van op de interne organisatie gerichte activiteiten.
2. Een commissie kent een vooraf bepaald doel of resultaat waaraan gedurende een vooraf bepaalde periode wordt gewerkt op basis van een vastgestelde begroting.
3. Commissies bestaan uit ten minste twee leden, waaronder een commissievoorzitter.
4. De commissievoorzitter rapporteert aan de portefeuillehouder. Deze legt verantwoording af over de voortgang van de commissie in het AB.
5. Het proces en het resultaat van de commissie wordt na afloop geëvalueerd.

Artikel 7: Comité van Advies

1. De JWS kent een Comité van Advies waarvan de leden worden benoemd en ontslagen door het AB.
2. Het aantal leden van het Comité is onbepaald.
3. Het Comité en haar individuele leden kunnen gevraagd en ongevraagd het AB van advies dienen.
4. Tenminste eens per jaar komt het Comité en (een delegatie van) het AB bijeen om de strategie van de JWS te bespreken.

Artikel 8: Vergoedingen en onkosten

1. De leden van het AB en de vrijwilligers verrichten hun activiteiten voor JWS onbezoldigd.
2. In de functie gemaakte kosten worden vergoed.
3. Te verwachten kosten worden zoveel mogelijk vooraf begroot en achteraf verantwoord door overlegging van de originele bonnen en andere bescheiden waaruit de gemaakte kosten blijken. Zonder overlegging van deze stukken kan de vergoeding van kosten worden geweigerd.
4. Indien derden een bestuurslid of vrijwilliger ongevraagd 'belonen' met attenties (cadeaubonnen, fles drank, bloemen e.d.) dan mogen deze door het bestuurslid of de vrijwilliger worden geaccepteerd voor eigen gebruik tot een bedrag van maximaal € 50.

Huishoudelijk Reglement van de Johannes Wier Stichting

5. Van attenties die een waarde vertegenwoordigen van meer dan € 50 wordt de ontvanger verzocht dit meerdere bedrag over te maken op de bankrekening van JWS.

Artikel 9: Donaties en schenkingen

1. JWS wil de volledige vrijheid hebben haar financiële middelen naar eigen goeddunken - binnen de kaders van haar doelstelling te kunnen besteden reden waarom JWS in beginsel geen ongevraagde financiële steun aanvaard waaraan voorwaarden zijn verbonden.
2. JWS neemt ook geen financiële steun aan van instanties, organisaties, partijen of individuen die zich direct of indirect schuldig hebben gemaakt aan mensenrechtenschendingen, in de negatieve aandacht staan van de Stichting of die zich anderszins (hebben) gedragen op een wijze die indruist tegen de missie en doelstellingen van JWS.
3. JWS accepteert ongevraagde financiële steun van institutionele instanties, organisaties of partijen - anders dan die genoemd onder 2. Bij bedragen vanaf € 5.000 en meer beoordeelt het bestuur of het accepteren daarvan in overeenstemming is met de leden 1 en 2.
4. Indien achteraf blijkt dat JWS een donatie heeft ontvangen in strijd met de uitgangspunten onder 1 t/m 3, zal JWS het bedrag terugstorten onder gelijktijdige verzending van een toelichting daarover van het bestuur.
5. De herkomst van bedragen boven de € 2.500 worden afzonderlijk in het jaarverslag vermeld.
6. Projectgelden zijn per definitie niet ongevraagd en bedoeld om voor een vooraf vastgestelde doelstelling te worden aangewend. Projectgelden worden eveneens getoetst aan de uitgangspunten genoemd in de leden 1 en 2.

Artikel 10: Communicatie en mediacontacten

1. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt bij mediacontacten.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de vicevoorzitter.
3. Mediavragen worden z.s.m. aan de voorzitter resp. de vicevoorzitter doorgeleid.
4. De secretaris resp. het JWS bureau ondersteunen de voorzitter en vicevoorzitter desgevraagd bij het voorbereiden van mediaoptreden.
5. In voorkomende gevallen verwijst de voorzitter door naar een deskundige, gelieerd aan JWS.
6. JWS verzorgt een periodieke publicatie over onderwerpen en achtergronden gelieerd aan de doeltellingen van de organisatie. Deze publicatie is bedoeld voor donateurs. Een onafhankelijke redactie stelt de publicatie samen.
7. Naast de publicatie bedoeld in lid 5 verzorgt JWS ook een periodieke elektronische publicatie die een meer actuele stand van zaken en ontwikkelingen weergeeft over onderwerpen betreffende de organisatie van JWS en haar doelstelling..

Artikel 11: Refereeravonden

1. JWS organiseert een aantal refereeravonden per jaar.
2. Doel van de refereeravonden is de interne kennisontwikkeling en versterking van de cohesie tussen vrijwilligers en bestuur.
3. De refereeravonden worden na afloop geëvalueerd.

Huishoudelijk Reglement van de Johannes Wier Stichting

Artikel 12: Privacy

1. Het verzamelen, vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens door JWS gebeurt conform de Algemene EU Verordening Gegevensbescherming (AVG). Persoonsgegevens zijn gegevens met betrekking tot geïdentificeerde of identificeerbare levende, natuurlijke personen.
2. Het verwerken van persoonsgegevens geschiedt nauwkeurig, juist en voortvarend. Er worden geen bovenmatige of onnodige persoonsgegevens verzameld van personen.
3. Persoonsgegevens die de AVG aanmerkt als 'bijzondere persoonsgegevens' – zoals medische gegevens, maar ook gegevens over ras, etnische afkomst en nationaliteit – mogen *niet* worden verwerkt, tenzij dat noodzakelijk is in de context van een medische behandelrelatie of indien de betrokken persoon (of arts namens hem) daarvoor *uitdrukkelijke* toestemming heeft gegeven.
4. Persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of verkregen. Er worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt zonder medeweten van het bestuur.
5. Iedereen kan JWS verzoeken om inzage over de eventuele persoonsgegevens die de Stichting over hem verwerkt en verzoeken om deze gegevens te corrigeren, aan te vullen, af te schermen of te verwijderen. De secretaris wordt over dergelijke verzoeken zo snel mogelijk geïnformeerd – in verband met wettelijke reactietermijnen – en handelt deze in overleg met de bureaumedewerker af. Op beide verzoeken dient binnen uiterlijk vier weken schriftelijk te zijn gereageerd.
6. Op verzoeken om stopzetting van mailings van JWS wordt door de bureaumedewerker onmiddellijk gereageerd.

Artikel 13: Klachtenregeling

1. Onder een klacht wordt verstaan iedere uiting van ongenoegen – ongeacht de vorm waarin deze klacht wordt geuit – door medewerkers van JWS, donateurs of andere partijen over gedragingen, handelingen of informatie van of door (medewerkers van) JWS, waardoor de klager in zijn belangen is geschaad.
2. Alle klachten worden in schriftelijke vorm onmiddellijk aan de secretaris doorgestuurd. Indien de klacht de secretaris zelf betreft, wordt de klacht per ommeegaande aan de voorzitter doorgestuurd.
3. De klager ontvangt per ommeegaande een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de klacht.
4. De klacht wordt binnen een week na ontvangst beoordeeld door de secretaris. Daarbij wordt gekeken of de klacht JWS betreft (zo nee: doorverwijzing), en – zo ja – of de klacht in behandeling kan worden genomen. Een klacht wordt niet in behandeling genomen als:
 - a. de klager zich onheus, grievend, discriminerend of zich anderszins van ontoelaatbaar taalgebruik bedient of gedraagt;
 - b. de klacht anoniem is;
 - c. de klager meer dan een jaar heeft gewacht voordat hij zijn klacht indiende;
 - d. de klacht al is behandeld;
 - e. de klager niet in zijn belangen is geschaad of de klacht anderszins niet voor behandeling in aanmerking komt.

Huishoudelijk Reglement van de Johannes Wier Stichting

5. De klager ontvangt binnen een week schriftelijk bericht of een klacht in behandeling wordt genomen. Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt dit gemotiveerd.
6. Indien de klacht in behandeling is genomen legt de secretaris een direct contact met de klager om binnen twee weken tot een adequate reactie of oplossing van de klacht te komen. Indien dat lukt, wordt dit binnen één week na de afhandeling schriftelijk bevestigd aan de klager.
7. Indien de klacht niet binnen twee weken als bedoeld in lid 6 naar tevredenheid wordt opgelost, wordt de klacht doorgeleid naar het DB die als klachtencommissie zal fungeren. De voorzitter van het DB leidt de commissie. De klachtencommissie beoordeelt zelf de meest effectieve wijze van (verdere) behandeling van de klacht, inclusief de mogelijkheid om de klager te horen.
8. In beginsel duurt de totale klachtprocedure maximaal zes weken. Indien een klacht niet binnen die periode kan worden behandeld, kan het DB besluiten de behandelingstermijn te verlengen met maximaal vier weken. De klager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
9. Over klachten die door de secretaris respectievelijk het DB zijn afgehandeld wordt aan het AB verantwoording afgelegd.

Artikel 14: Administratieve organisatie

1. Ontvangen facturen en declaraties worden door de voorzitter gefiatteerd alvorens de betaling daar van door de penningmeester wordt uitgevoerd.
2. Declaraties van de voorzitter worden gefiatteerd door de secretaris.
3. Het JWS Bureau onderhoudt een actuele lijst van de namen en adressen van de donateurs. Een donateur is degene die de laatste twee kalenderjaren een donatie aan de JWS heeft gedaan.
4. Van opdrachten aan derden met een waarde groter dan € 2.000 worden tenminste twee offertes gevraagd op basis waarvan de voorzitter na overleg met andere leden van het DB een keuze maakt.
5. Alle documenten aangaande de financiële huishouding worden gearhiveerd op het JWS Bureau.

Artikel 15: Slotbepalingen

1. Voor zaken of aangelegenheden waarin dit reglement niet voorziet, handelt het AB respectievelijk het DB naar bevind van zaken gelet op de statuten en wat in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk en verantwoord is.
2. In de eerstvolgende vergadering van het AB, wordt door het DB gerapporteerd over genomen besluiten als bedoeld in het vorige lid.

Aldus vastgesteld door het Algemeen Bestuur van de JWS op 19 oktober 2017