



HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Inhoudsopgave

1	Wooninitiatief Finn	3
1.1	Doelstelling	3
2	Algemene bepalingen	4
2.1	Reglement.....	4
2.2	Het beleid.....	4
2.3	Aftreeschema.....	4
3	Het bestuur en de commissies.....	5
3.1	Het bestuur	5
3.2	De voorzitter	6
3.3	De vicevoorzitter.....	6
3.4	De penningmeester.....	6
3.5	De secretaris	7
3.6	Het bestuurslid zorg.....	7
3.7	Het bestuurslid pr en communicatie.....	7
3.8	Besluiten	8
3.9	Royement.....	8
3.10	Selecteren van nieuwe bestuursleden	8
3.11	Commissies	8
4	Vergaderingen	10
4.1	Geldigheid.....	10
4.2	Frequentie.....	10
4.3	Agenda	11
4.4	Notulen	11
4.5	Inbreng tijdens de vergadering	11
5	Communicatie.....	12
6	Donaties en declaraties	12
7	Maatschappelijke verantwoordelijkheid	12
8	Bewoners	13
8.1	Kandidaat-bewoners.....	13
8.2	Bewoners	13
8.3	Exit bewoners	13
9	Het Wonen.....	14
9.1	Toewijzing.....	14
9.2	Huur/zorgovereenkomst.....	14
9.3	Gemeenschappelijke ruimtes.....	14
10	Slotbepalingen	15

1 Wooninitiatief Finn

WiFinn is een particulier levensloopbestendig wooninitiatief voor (jong)volwassenen binnen het Autisme Spectrum Stoornis en hieraan gerelateerde zorgvragen. WiFinn wil een veilig thuis creëren, waar ruimte voor ontwikkeling van het menswezen centraal staat. Centraal staan de actuele vraagstukken van de bewoners, die zelfstandig wonen met een beperking met zich mee brengen.

De 3 kernwaarden van WiFinn zijn:

1. Vrijheid

Iedere bewoner heeft het recht zijn unieke ik te zijn en de hierbij horende keuzes te maken. Alleen in een veilige leefomgeving komt men tot zelfontplooiing en ontwikkeling.

2. Veiligheid.

WiFinn doet er alles aan een veilige leefomgeving te creëren met behulp van deskundige zorg, nauwe samenwerking met ouders/opvoeders, familie en al dan niet andere betrokkenen/deskundigen en ook om een vangnet te creëren wanneer dit nodig mocht zijn.

3. Verbondenheid

Het belang van ergens bij horen wordt door WiFinn onderkent. Daarom zal de zorg en toewijding binnen WiFinn zich richten op het hebben, uitbreiden en behouden van een functioneel sociaal netwerk en het hebben van zinvolle dagbesteding/werk.

1.1 Doelstelling

Het doel van stichting WiFinn is om de bewoners, mensen met een beperking, in staat te stellen om zo zelfstandig mogelijk een eigen leven te leiden binnen de maatschappij. Echter, wanneer wij naar de zorgvraag van onze bewoners kijken, beseffen wij dat zij over onvoldoende mogelijkheden beschikken om volledig zelfstandig te kunnen wonen. Met het oprichten van de stichting WiFinn willen wij voor hen een eigen plek creëren waar ze zich veilig en thuis zullen voelen, zodat zij hun leven zo zelfstandig mogelijk vorm en inhoud kunnen geven. Dit houdt concreet in dat de bewoners waar mogelijk zelf de regie voeren en waar nodig de zorg krijgen die zij verdienen/nodig hebben. Hiervoor zullen de bewoners zorg, begeleiding en ondersteuning op maat krijgen. WiFinn wil nauw samenwerken met de bewoners, ouders/verzorgers, buurtbewoners en (zorg)professionals om een nieuwe (zorg)wijk te creëren. Stichting WiFinn staat dan ook open voor samenwerking met mede-initiatieven om een positieve bijdrage te leveren aan de leefbaarheid van de wijk/van het dorp.

2 Algemene bepalingen

2.1 Reglement

- a. **De Stichting:**
Stichting WiFinn, gevestigd te West Maas en Waal, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Tiel onder nummer 69891648.
- b. **De statuten:**
De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 oktober 2017 bij notaris van Eldik en van Eldik te Malden.
- c. **Het bestuur:**
Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 13 van de statuten.
- d. **Inzamelingsacties:**
Activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- e. **Projecten:**
Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Het bestuur behoudt het recht het huishoudelijk reglement te wijzigen.

2.2 Het beleid

- a. Het beleid van de stichting is in te zien in het beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en waar nodig herzien. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat het plan in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- b. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Deze worden ieder jaar tijdens de jaarvergadering gepresenteerd en vastgesteld.

2.3 Aftreeschema

Bestuurders worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij treden af volgens onderstaand rooster. Een volgens het rooster aftredend bestuurder is onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.

Rooster van aftreden;

2018 Voorzitter en bestuurslid PR & Communicatie

2019 Penningmeester en Vicevoorzitter

2020 Secretaris en bestuurslid Zorg en zo verder

3 Het bestuur en de commissies

3.1 Het bestuur

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt het belang van de stichting en haar bewoners.
- b. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- c. Is verantwoordelijk voor de financiële aspecten binnen de huisvesting en zorgverlening aan de bewoners van WiFinn.
- d. Kan voor bepaalde tijd werk- en projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid. De groepen worden ontbonden na het bereiken van het doel.
- e. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.
- f. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen anders dan een lening om het gebouw voor wooninitiatief WiFinn te bouwen en aanverwante zaken die betrekking hebben op de bouwactiviteiten. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren donatie.
- g. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- h. Ontstaat er een vacature binnen het bestuur, dan is het bestuurslid her- verkiesbaar. Mocht dit niet wenselijk zijn, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- i. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- j. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.



3.2 De voorzitter

- a. Heeft de algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur.
- b. Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- e. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- f. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- g. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- h. Coördineert en stuurt activiteiten.
- i. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.

3.3 De vicevoorzitter

- a. Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester, en externen bijvoorbeeld leden van de ouderraad.
- b. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- c. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- d. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- e. Voert samen met de voorzitter de onderhandelingen m.b.t. contracten /overeenkomsten met externe partijen.

3.4 De penningmeester

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- g. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- i. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

3.5 De secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - I. De datum en plaats van de vergadering.
 - II. De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - III. De verleende volmachten en de genomen besluiten.
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website indien dit van toepassing is.
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- f. Archiveert alle relevante documenten.
- g. Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

3.6 Het bestuurslid zorg

- a. Vervult op basis van vakinhoudelijke kennis de rol van deskundige in het bestuur op de gebieden van welzijn, zorg, kwaliteit en veiligheid.
- b. Heeft bij besluitvorming van kwesties op de aandachtsgebieden een adviserende rol naar de overige leden van het bestuur.
- c. Stelt beleidsstukken op, op de gebieden van:
 - a. Zorg en wonen,
 - b. Werven/selecteren van toekomstige bewoners,
 - c. Huishoudelijk reglement.
- d. Is verantwoordelijk voor de ingekochte zorg en de bewaking daarvan.

3.7 Het bestuurslid pr en communicatie

- a. Is verantwoordelijk voor het beheer van de website
- b. Draagt zorg voor het schrijven van mediaberichten
- c. Houdt social media bij
- d. Is belast met de organisatie van promotionele activiteiten
- e. Genereert financiële middelen voor de stichting door het aanvragen van subsidies en het werven van sponsors en sponsoracties.
- f. Verzorgt de PR en Communicatie

3.8 Besluiten

Het bestuur:

- a. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- c. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens over in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
- d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.
- f. Alle genomen besluiten worden, indien nodig, opgenomen op de besluitenlijst en indien nodig heroverwogen en besproken.

3.9 Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt, dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

3.10 Selecteren van nieuwe bestuursleden

Nieuwe bestuursleden kunnen voorgedragen worden door medebestuursleden en mogen toetreden tot het bestuur mits het bestuur unaniem instemt.

3.11 Commissies

Om de interne kennis en expertise te verbreden zijn er commissies ingesteld, met als doel het bestuur te ondersteunen met raad en daad, zodat de werkzaamheden efficiënt verdeeld en uitgevoerd kunnen worden. De commissies worden voorgezeten door één van de bestuursleden.

De volgende commissies zijn operationeel;

- a. Commissie Bouw
- b. Commissie Zorg
- c. Commissie PR en Sponsoring
- d. Commissie Werving en Selectie
- e. Commissie Activiteiten

Commissie Bouw

De bouwcommissie heeft als hoofddoel het nog te bouwen wooninitiatief WiFinn te realiseren conform het bouwbesluit. De bouwcommissie dient de functionaliteit te verenigen met de omgevingswensen van buurtbewoners en omgevingsgebruikers. De hoofdpijlers vormen duurzaamheid en veiligheid.

Taken:

- De bouwcommissie vormt het adviesorgaan voor het bestuur.
- Het inventariseren van zowel mogelijkheden als onmogelijkheden van de betrokken partijen, de omgeving en het beschikbare budget.
- De bouwcommissie ziet er op toe dat het gebouw van wooninitiatief WiFinn esthetisch past in de omgeving.
- Zorgdragen voor het onderhouden van algemene ruimtes en tuin.

Commissie Zorg

De commissie zorg heeft als doel de zorg en toewijding voor zowel de bewoners als medewerkers zo optimaal mogelijk in te vullen om het menswezen zo optimaal mogelijk te kunnen blijven ontwikkelen.

Taken:

- Het formuleren van een visie op de zorg.
- Het selecteren van een zorgaanbieder op basis van wensen en behoeften van de toekomstige bewoners.
- Het mede begeleiden van de sollicitatieprocedure.
- Het samenstellen van een team van medewerkers en/of vrijwilligers.
- Het samenstellen van een profiel voor medewerkers.

Commissie PR en Sponsoring

De commissie heeft als hoofddoel het werven van fondsen waar toe allereerst naamsbekendheid dient te worden gegenereerd.

Taken:

- Het adviseren van het bestuurslid pr en communicatie en de penningmeester.
- Het genereren van financiële middelen voor de stichting door het aanvragen van subsidies en het werven van sponsors en sponsoracties.
- Advisering omtrent uitgaven en contracten.
- Het opstellen van mediaberichten.
- Het beheren van sociale media en onderhoud van de website.

Commissie Activiteiten

De commissie vertaald de wensen en behoeften van de bewoners op onder andere het gebied van vrijetijdsbesteding naar passende activiteiten. Dit met als doel het leven binnen WiFinn te verrijken. Daarnaast streeft de activiteitencommissie naar het realiseren van passende activiteiten om WiFinn positief op de kaart te zetten.

Taken:

- Het inventariseren van de wensen en behoeften van bewoners op het gebied van vrijetijdsbesteding of verrijking.
- De bewoners begeleiden naar deelname aan de maatschappij door passende activiteiten aan te bieden.
- Het organiseren van activiteiten om saamhorigheid te realiseren.

4 Vergaderingen

4.1 Geldigheid

- a. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste drie\vijfde van het aantal zittende leden aanwezig is, dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

4.2 Frequentie

- a. Het bestuur vergadert tenminste drie maal per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien tenminste twee bestuursleden hierom verzoeken.
- b. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- c. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- d. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

4.3 Agenda

- a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals décharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- b. De secretaris zendt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door naar alle leden van het bestuur.
- c. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- d. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter echter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

4.4 Notulen

- a. Van elke vergadering worden concept notulen (met activiteiten overzicht) gemaakt, die maximaal zeven dagen na de vergadering worden verspreid onder de bestuursleden.
- b. De concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- c. Alleen de vastgestelde notulen van de jaarvergadering worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

4.5 Inbreng tijdens de vergadering

- a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- b. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden ter vergadering besproken of voor een volgende vergadering geagendeerd.
- c. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- d. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

5 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. Alle belanghebbende van de stichting.
- b. Huidige en toekomstige partners.
- c. Toekomstige bewoners en hun netwerk.
- d. De media.

Zo nodig wordt externe communicatie vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuurslid pr en communicatie en de voorzitter en op diens aangeven ook met de overige bestuursleden alvorens er met de buitenwereld wordt gecommuniceerd.

6 Donaties en declaraties

- a. Grotere donaties, meerjarige schenkingen en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de stichting.
- b. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur dat te kennen geeft, besteedt aan een door de donateur beoogd doel.
- c. Alle inkomsten worden gestort op de bankrekening (NL49 RABO 0323 9309 64) van de stichting.
- d. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het bedrag wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
- e. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
- f. Bestuursleden zijn gerechtigd ten behoeve van de stichting privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren bij de penningmeester.
- g. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding geldelijk of anderszins te laten compenseren.

7 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken. Dit doen we door een duurzaam levensbestendig woon/zorgcomplex te bouwen voor onze doelgroep, die door het delen van hun kwaliteiten en mogelijkheden samen redzaam worden en hun steentje bij kunnen dragen in de directe omgeving.

8 Bewoners

8.1 Kandidaat-bewoners

- a. Kandidaat-bewoners passen binnen het bewonersprofiel, zie doelgroep beschrijving.
- b. Kandidaat-bewoners dienen een aanname procedure te doorlopen (zie aanname beleid kandidaat-bewoners), waarna door het bestuur besloten wordt of deze op de wachtlijst komt.
- c. Kandidaat-bewoners, hun vertegenwoordigers en/of verzorger(s) delen het beleid, de missie & visie en de kernwaarden van de stichting.
- d. Kandidaat-bewoners, hun vertegenwoordigers en/of verzorger(s), conformeren zich aan alle beleidsstukken van de stichting.
- e. WiFinn biedt geen zorgverlening aan bewoners die enkel aan de contra-indicaties voldoen.

8.2 Bewoners

- a. Bewoners gaan zelfstandig een huur/zorgovereenkomst aan.
- b. Bewoners zijn verplicht zich te laten vertegenwoordigen door een wettelijk vertegenwoordiger of andere gevolmachtigde en kunnen een bewijs van bewindvoering of getekende garantstelling overleggen.
- c. Bewoners hebben een geldige indicatie, op basis waarvan hij/zij recht heeft op PGB of ZiN en stelt de daaruit ontvangen uitkering (mede) ter beschikking voor de begeleiding binnen WiFinn.
- d. Bewoners of hun wettelijk vertegenwoordiger dragen zorg voor een passende inboedel aangezien een appartement niet gemeubileerd wordt opgeleverd.
- e. Bewoners zijn verplicht een individuele WA-verzekering en inboedelverzekering af te sluiten.

8.3 Exit bewoners

- a. Het bestuur houdt zich het recht voor om aan de hand van vastgestelde criteria te beslissen wanneer een bewoner geen aanspraak meer kan maken om binnen WiFinn een zorgwoning te huren en de bijbehorende zorg in te kopen.
- b. Wanneer de veiligheid voor zowel een individu als medebewoners en/of medewerkers herhaaldelijk in het geding komt, heeft het bestuur het recht om een bewoner uit te sluiten van een huurovereenkomst en de bijbehorende zorgovereenkomst.
- c. Bewoners en of hun vertegenwoordigers kunnen de huur/zorgovereenkomst stop zetten. Voor de opzegtermijn en stopzetting van de zorg zie de huur/zorgovereenkomst.
- d. Bij onvrijwillig vertrek kan het bestuur afwijken van de termijnen die zijn vastgelegd in de huur/zorgovereenkomst.

De volledige tekst van ons aannamebeleid, criteria en doelgroep beschrijving is te downloaden op onze website www.wifinn.nl

9 Het Wonen

Stichting WiFinn huurt het gehele wooncomplex van de woningstichting en zal de bijbehorende woningen uitsluitend verhuren aan mensen die voldoen aan de doelgroep beschrijving van WiFinn die een toewijzing van het bestuur van WiFinn hebben.

De toewijzing geschiedt in overleg met de zorgverlener, aan de hand van toelatingscriteria en een toelatingsprocedure. Verhuur geschiedt uitsluitend en alleen als er een individueel zorgplan is afgesloten waarna een separate huur/zorgovereenkomst wordt afgesloten.

Het aanvaarden van zorg door de cliënt is een voorwaarde voor het aangaan van zowel het individuele zorgplan als de huur/zorgovereenkomst en het voortduren daarvan.

9.1 Toewijzing

- a. Het bestuur bepaalt aan wie een woning wordt toebedeeld.
- b. Wanneer een bewoner of zijn vertegenwoordiger aangeeft verplaatst te willen worden binnen de stichting naar een andere woning, kan dit met goedkeuring van het bestuur worden gerealiseerd, mits het groepsbelang en de veiligheid van medebewoners hiermee niet in het geding komen.

9.2 Huur/zorgovereenkomst

De bewoner gaat zelf rechtstreeks een huur/zorgovereenkomst aan met Stichting WiFinn.

Een bewoner wordt slechts toegelaten op grond van een geldige en passende zorgindicatie.

De zorgverlener zal meewerken aan het verkrijgen van een passende indicatie of vernieuwing daarvan. Indien een indicatie verloopt of een bewoner niet langer meer geïndiceerd is, zal dit leiden tot beëindiging van de huur/zorgovereenkomst.

9.3 Gemeenschappelijke ruimtes

De zorgverlener zal de gemeenschappelijke en voor de zorg of begeleiding bestemde ruimtes uitsluitend gebruiken voor de begeleiding/activering van de bewoners van WiFinn.

De zorgverlener is verantwoordelijk voor de organisatie van de schoonmaak en het onderhoud van de algemene ruimtes. De kosten van schoonmaak en onderhoud komen voor rekening van de bewoners gezamenlijk. Het aangestelde begeleidingsteam reguleert het gebruik van de voor gemeenschappelijk gebruik bestemde ruimtes en de tot WiFinn behorende buitenruimtes. Bij overlast of andere ongeregelde heden die de kwaliteit van zorg of de veiligheid van bewoners in gevaar brengen, is de zorgverlener gerechtigd gasten te verwijderen of de toegang te ontzeggen.

10 Slotbepalingen

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

Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit Reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Dit document is vastgesteld op: 18 april 2019
Datum invoering: 18 april 2019
Document verantwoordelijke: Voorzitter Stichting WiFinn