

Huishoudelijk Reglement

Stichting Indische Ouderraad Haarlem

Vooraf

De Stichting Indische Ouderraad Haarlem (SIOH) heeft met verwijzing naar artikel 10 van haar statuten dit huishoudelijk reglement vastgesteld. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks (of indien gewenst op elk ander moment) opnieuw vastgesteld zo nodig met aanvullingen en /of wijzigingen. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet en de statuten.

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de Stichting: de Stichting Indische Ouderraad Haarlem (SIOH), gevestigd te Haarlem ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Haarlem onder nummer 34155454;
- de Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 4 mei 2001 bij notaris Mr Jacobus Cornelis van Straaten, notaris gevestigd te Zaanstad;
- het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten.

2. Visie

De stichting heeft ten doel ten dienste te zijn voor haar doelgroep, te weten:

- Indische en Molukse Nederlandse ouderen en hun nazaten (de tweede, derde en latere generaties);
- Ouderen die in het voormalig Nederlands-Indië zijn geboren en/of woonachtig zijn geweest, en hun nazaten;
- Ouderen die affiniteit hebben met het voormalig Nederlands-Indië, haar historie en/of culturele achtergrond;
- Ouderen die belangstelling hebben voor en zich thuis voelen in de Indische en Molukse gemeenschap;
- het in de ruimste zin op te komen voor de individuele en collectieve rechten en belangen van de doelgroep, hun materiele, sociale en culturele positie;
- te functioneren als adviescentrum voor vraagstukken inzake privé- en zakelijke aspecten van de doelgroep in de Nederlandse samenleving;
- sociale, culturele en maatschappelijke activiteiten /evenementen voor haar doelgroep te organiseren om o.a. vereenzaming onder de ouderen tegen te gaan. Dit draagt weer bij aan het bevorderen van ontspanning en vrijetijdsbesteding van de doelgroep door hen te stimuleren tot deelname aan activiteiten;
- Het tot stand brengen en behouden van een ontmoetingscentrum voor de doelgroep;
- het tot stand brengen en behouden van een Indisch/Molukse zorgcentrum en/of woongroepen voor de doelgroep;
- de doelgroep politiek bewust te maken opdat zij hun plaats als volwaardig leden van de Nederlandse samenleving kunnen (blijven) innemen.

De Stichting zet zich in het bijzonder in om de Indische ouderen een plezierige oude dag te bezorgen. En zo een Indische ambiance te creëren waarbij in een veilig klimaat de voor deze doelgroep specifieke ervaringen (verlies van dierbaren, huis & haard, oorlog en vervolgingen, kille ontvangst in Nederland en daarmee samenhangende trauma's) kunnen worden verwerkt en vergeten.

3. **Beleid**

De uitgangspunten van het beleid zijn als volgt:

- het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Laatstelijk vastgesteld in de bestuursvergadering van 23 januari 2023. Het beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd;
- het beleidsplan bevat – in ieder geval - een jaarplan en een jaarbegroting.

4. **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

4.1. Het bestuur

Het bestuur van de stichting wordt gevormd door een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en twee algemene leden. Het bestuur kan zich laten ondersteunen door een of meerdere adviseur(s) en commissies.

4.2 Taken van het bestuur

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Besluitvorming' in dit huishoudelijk reglement).

4.2.1. De voorzitter

De voorzitter:

- heeft de algemene leiding van de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ziet er op toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- stelt, in goed overleg met de leden van het bestuur de secretaris en de penningmeester, het conceptbeleidsplan op en herziert dit jaarlijks, voorafgaand aan een bestuursvergadering;
- stelt het niet-financiële gedeelte van het Jaarverslag op;
- onderhoudt contacten met bewonerscommissie en huismeester.

4.2.2. De secretaris

De secretaris:

maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:

- de datum en plaats van de vergadering;
- de aanwezige en afwezige bestuursleden;
- De verleende volmachten;
- De genomen besluiten;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten;

- draagt zorg dat genomen besluiten over kernzaken in het Huishoudelijk reglement worden opgenomen.

4.2.3 De penningmeester

De penningmeester:

- voert de financiële administratie;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- stelt financiële overzichten op;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- beheert het donateurenbestand;
- uit oogpunt van transparantie, efficiency en effectieve beleidsvoering maakt de penningmeester maandelijks op cumulatieve basis een balans en een staat van baten en lasten over de afgelopen boekmaand; deze documentatie vereist de goedkeuring van het bestuur.

4.3. De commissies

4.3.1. Algemeen

De door het bestuur ingestelde commissies rapporteren direct aan het bestuur; het bestuur bepaalt over de wijze van rapporteren en kan de commissieleden oproepen voor een bestuursvergadering. In elke commissie neemt minimaal één lid van het bestuur zitting. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de communicatie tussen het bestuur en de commissie.

4.3.2. De volgende commissies zijn aangesteld:

De commissie Woon- Zorg Projecten - deze commissie is van oorsprong belast met het tot stand brengen van een Indisch Zorgcentrum. Nu de haalbaarheid van een Indisch Zorgcentrum vooralsnog vrij klein wordt geacht, is de focus verschoven naar een meer haalbaar alternatief als een Indisch Paviljoen dat deel uitmaakt van een andere zorg organisatie; verder worden de mogelijkheden onderzocht tot het realiseren van woon-en leefgemeenschappen voor de doelgroep in de vorm van (huur) woningen in de categorieën : sociaal-, midden- en hoge inkomens.

De commissie Sociaal Culturele activiteiten - deze commissie is belast met de organisatie van activiteiten voor de donateurs en de doelgroep. Bijzonder is er aandacht voor het welzijn van de achterban in de ruimste zin des woord. Er wordt ook aandacht besteed aan ernstige of langdurige zieken door hen een beterschapskaart te sturen of in sommige gevallen een bezoek te brengen. Taakomschrijving:

- de organisatie en ondersteuning van evenementen zoals Indië-herdenking, kerstviering e.a.;
- de organisatie en ondersteuning van sociale activiteiten zoals Kumpulans, Happy hour, Hari makan e.a.;
- de ondersteuning van sociaal-culturele activiteiten (Pondok);
- de organisatie en facilitering van het sociaal netwerk van SIOH;
- het inzetten/aansturen van vrijwilligers.

De commissie Interne en Externe communicatie - deze commissie zorgt voor goede communicatie tussen bestuur, donateurs en/of derden in de meest ruime zin van het woord en verhoogt de zichtbaarheid van SIOH. Taakomschrijving:

- het opstellen en uitvoeren van een communicatieplan;
- het actueel, relevant en functioneel houden van de website;
- het beheer van de emailadressen;

- de publicatie van informatie die van belang of interessant is voor de donateurs en derden;
- het opmaken van de nieuwsbrief (InfoBulletin) en actuele/spoedeisende berichten;
- het beheer en de uitvoering van de sociale media.

4.4. De adviseur

De adviseur ondersteunt en adviseert het bestuur. De adviseur is zoveel als mogelijk beschikbaar bij vergaderingen van het bestuur. De adviseur heeft geen stemrecht. Taakomschrijving:

- de adviseur Algemeen adviseert o.a. het bestuur op het gebied van visie en doelstellingen in brede zin en ondersteunt het bestuur bij representatie (taken);
- de adviseur Juridische zaken adviseert het bestuur op juridisch en fiscaal gebied.

4.5. De kascommissie

Deze commissie onderzoekt elk jaar de financiële administratie van de Stichting en brengt jaarlijks advies uit over het al dan niet verlenen van décharge aan de penningmeester. Uitgangspunten:

- De kascommissie wordt benoemd door het bestuur en bestaat uit minimaal één lid;
- De kascommissie rapporteert rechtstreeks aan het bestuur;
- Een lid van de kascommissie maakt geen deel uit van het bestuur;
- De penningmeester zorgt dat de kascommissie desgewenst inzage krijgt over delen van de financiële administratie. Naast de penningmeester verleent ieder lid van het bestuur desgewenst medewerking aan het onderzoek van de kascommissie.

5. Besluitvorming

Het bestuur:

- 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, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet- geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- staken de stemmen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

6. Vergaderingen

6.1 Frequentie, oproeping en plaats

het bestuur vergadert maandelijks, maar tenminste 10 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Uitgangspunten

- indien uitdrukkelijk niet anders is vermeld worden de vergaderingen gehouden in Pondok SIOH;
- 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.

- indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming 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.

6.2. Agenda

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- de secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- op de agenda staat in ieder geval de periodieke (maandelijkse) overzicht van baten en lasten van de penningmeester.

6.3. Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

6.4 Inbreng tijdens de vergadering

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing

- het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- iedere bestuurslid kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid 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.

7. Bezoldiging

De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

8. Communicatie

8.1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met

- belanghebbenden;
- organisaties;
- donateurs;
- media.

- 8.2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.
- 8.3. Bij bijzondere evenementen wordt de media voor verslaggeving benaderd. Het gaat met name om die evenementen waarbij hoogwaardigheidsbekleders aanwezig zijn of als een bijzondere viering plaats vindt zoals de jaarlijkse Indië Herdenking.
Door de naamsbekendheid komt het ook voor dat de media ongevraagd de SIOH benaderd voor een interview met het bestuur. In dergelijke gevallen zal het verzoek in de bestuursvergadering voorgelegd moeten worden als het om beleidsmatige zaken gaat.
- 8.4 Het verstrekken van documentatie en andere informatie aan haar doelgroep wordt verzorgd door de Commissie Interne en Externe communicatie. De achterban krijgt drie maal per jaar het SIOH Info Bulletin toegestuurd waarin het laatste nieuws, de agenda van activiteiten, familienieuws en overige belangrijke mededelingen staan vermeld.
- 8.4. Dit huishoudelijk reglement, beleidsplan en het jaarverslag ligt na goedkeuring door bestuur voor belangstellenden ter inzage in de bibliotheek en is te vinden op de website van SIOH (www.sioh.nl).

9. Donaties

Subsidies en /of donaties (uitgezonderd de jaarlijkse donaties van de "donateurs" en voorwaarden die aan een subsidie worden gesteld) mogen uitsluitend worden aanvaard als er geen verplichtingen aan de donatie of aan de donateur verbonden worden. De donaties worden gestort op de bankrekening van de Stichting.

10. 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.

11. 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.

12. Ontbinding en vereffening

Om het Indische gedachtegoed zo lang mogelijk in stand te houden zal een eventueel batig saldo in het bestaande Lieflijk Indië 1 of een toekomstige Lieflijk Indië 2 worden geïnvesteerd.

13. Slotbepalingen

Slotbepalingen:

- in gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
- 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;
- naast dit Huishoudelijk reglement zijn er reglementen die betrekking hebben op de beleidsvoering: zie hiervoor de bijlagen bij dit Huishoudelijk reglement.

Ingangsdatum, bekendmaking

Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag die volgt op zijn vaststelling.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 26 november 2023

Voorzitter

Secretaris

Handtekening en datum

Handtekening en datum

Bijlagen: bijkomende aanhangsels of reglementen die betrekking hebben op de beleidsvoering (zie SIOH Akte van Oprichting art. 10, lid 1)

- Bijlage 1: Aanhangsel Huurbijdrage Ontmoetingsruimte Bewoner
- Bijlage 2: Reglement Ontmoetingsruimte (Pondok) t.b.v. extern verhuur
- Bijlage 3: Reglement Pondok t.b.v. bewoners Lieflijk Indië
- Bijlage 4: Overeenkomst inzake beheer 27 appt tussen Pré Wonen en SIOH
- Bijlage 5: Huishoudelijk Reglement t.b.v. bewoners van Lieflijk Indië
- Bijlage 6: Toewijzingsbeleid appartementen Lieflijk Indië
- Bijlage 7: Vrijwilligersbeleid

Het secretariaat van de Stichting is gehuisvest aan de Vilniusstraat 1, 2034 EM.

Contactgegevens:

info@sioh.nl

www.sioh.nl

BIJLAGE 1: HUURBIJDRAGE ONTMOETINGSRUIMTE BEWONERS

Achtergrond informatie

Het Lieflijk Indië wooncomplex is conform de statuten en de wens van de Indische ouderen opgebouwd uit een (individueel) woondeel en een (algemene) recreatie deel (gemeenschappelijke ontmoetingsruimte). De gemeenschappelijke ruimte wordt gebruikt als verlengde 'huiskamer' van de bewoners maar ook om activiteiten van de SIOH, zoals verwoord in het Huishoudelijk Reglement art. 2, lid 4, te kunnen ontplooiën. Voor beide delen moet er huur worden betaald. Tijdens de oplevering van het wooncomplex eind 2010 was het streven van het SIOH bestuur om de huur van de woningen onder de subsidiegrens te houden. Hierdoor konden huurders die daar behoefte aan hadden in aanmerking komen voor een huurtoeslag. Om onder die subsidiegrens te kunnen blijven was alleen mogelijk door het huurdeel voor de gemeenschappelijke ontmoetingsruimte los te koppelen van het huurdeel voor de woning. Door beide huurdelen samen te voegen zou de totaalhuur van een woning anders boven de subsidiegrens komen te liggen.

De gemeenschappelijke ontmoetingsruimte

De gemeenschappelijke ontmoetingsruimte behoort tot de voorzieningen bij de woningen van het complex en beslaat een grootte van 3 appartementen. Voor deze ruimte moet natuurlijk wel huur worden betaald. Voor het afdragen van de huur van de ontmoetingsruimte is een apart huurcontract afgesloten tussen Pré Wonen en de SIOH.

Als gevolg van het bovenstaande is overeengekomen dat Pré Wonen de inning doet voor het huurdeel van de woning, de servicekosten zoals elektra voor gemeenschappelijke ruimten, schoonmaakkosten van algemene ruimten en het tuinonderhoud. Het huurdeel voor de gemeenschappelijke ruimte dient echter door de bewoners zelf aan het SIOH bestuur worden afgedragen, die dit vervolgens met Pré Wonen afwikkelt.

Bepaling en opbouw van het huurdeel voor de algemene ontmoetingsruimte

Voor de bouw en indeling van de algemene ontmoetingsruimte waren drie woonunits uitgetrokken. De totale huurlasten (peildatum 1 januari 2023 zijn +/- $3 \times \text{€}855,88 = \text{€} 2567,64$ Omdat de algemene ontmoetingsruimte door drie belanghebbende groepen wordt gebruikt, is het vanzelfsprekend dat de kosten gelijk over deze drie groepen worden verdeeld. Deze drie huurgroepen die volgens de verdeelsleutel elk 1/3 van de totale lasten bijdragen zijn: de SIOH achterban, de SIOH exploitatie van de ontmoetingsruimte en de bewoners van de 27 appartementen in Lieflijk Indië.

Huurbijdrage ontmoetingsruimte voor bewoners Lieflijk Indië

Per 1 januari 2023 bedraagt dit maandelijks af te dragen huurdeel voor de ontmoetingsruimte € 25,00. Dit bedrag wordt jaarlijks per 1 juli geïndexeerd met de wettelijke huurverhoging-percentages van de woning.

Wijze van betaling

Het maandelijks bedrag dient overgemaakt te worden op de bankrekening van de stichting.

BIJLAGE 2: REGLEMENT ONTMOETINGSRUIMTE T.B.V. EXTERN VERHUUR

Beheer en exploitatie Pondok

Om invulling te kunnen geven aan de activiteiten voor de doelgroep/achterban, zoals verwoord in het Huishoudelijk Reglement art. 2, lid 4, , huurt de stichting ruimte van de wooncorporatie Pré Wonen, welke een oppervlakte van ca. 3 appartementen beslaat. De ontmoetingsruimte (hierna: Pondok) wordt ter beschikking gesteld voor de achterban van de stichting maar ook voor sociaal-maatschappelijke instellingen, verenigingen en overige instanties voor het houden hun activiteiten (lezingen, vergaderingen, workshops, condoleance bijeenkomsten e.d.). Het is de taak van SIOH om te waarborgen dat de maandelijkse lasten voor deze ruimte kan worden voldaan maar ook dat de ruimte in goede staat verkeert door proactief onderhoud van facilitaire voorzieningen en inventaris.

Het bestuur van de SIOH mag besluiten om de consumptieprijzen -indien nodig- te verhogen. Goedkeuring dient plaats te vinden in de bestuursvergadering.

Derden mogen tijdens de Kumpulan, Hari Makan en Matinee Dansant diensten (massage, foto afdruk etc.) of producten zoals snacks en maaltijden verkopen. De prijzen van de geboden producten en diensten zullen vooraf ter inzage aan de Penningmeester gegeven worden ter bespreking met en goedkeuring van het dagelijks bestuur. De SIOH wil haar donateurs beschermen voor eventueel te hoge prijzen die gehanteerd kunnen worden.

Huur Voorwaarden

1. De Pondok is op alle dagen van het jaar te huur behalve op dagen waarop de SIOH zelf activiteiten organiseert. In de weekenden en feestdagen in overleg.
2. De Pondok wordt alleen verhuurd aan SIOH-donateurs en aan sociaal-maatschappelijke instellingen.
3. Het bestuur van de SIOH is bevoegd om een verzoek voor het huren van de Pondok te weigeren.
4. De huur geldt met een minimum afname van één dagdeel (4 uur).
Voor minder of meer uren dan een dagdeel geldt het vastgestelde uurtarief voor donateurs en extern.
Voor SIOH donateurs bedraagt de huur in 2023 € 175,- per dagdeel of uurtarief € 50,- per uur.
Voor externe evenementen, instellingen en bedrijven bedraagt de huur € 200,- per dagdeel of € 60,- per uur.
5. Voor bewoners van het wooncomplex Lieflijk Indië en actieve bestuursleden is de huur € 10 per uur.
6. Afname van consumpties van de SIOH is verplicht.
7. Eigen catering is toegestaan. Echter, er mag absoluut niet gekookt worden in de keuken.
8. Kosten voor het gebruik van de keuken bedraagt € 50 en worden apart in rekening gebracht.
9. Voor feestelijkheden kan de Pondok uitsluitend gehuurd worden tussen 10.00 uur en 20.00 uur. Om 20.00 uur dient de zaal te zijn verlaten. In strikt overleg kan de pondok buiten de genoemde tijdstippen worden verhuurd voor bijvoorbeeld presentaties of oefensessies met toestemming van het bestuur.
10. In verband met geluidsoverlast in het seniorencomplex, is het alleen toegestaan muziek te maken met een elektronische drumstel of drummen met kwasten i.p.v. stokken.
11. Het is niet toegestaan de privégebieden in het complex te betreden (hal, trappenhuis, lift, galerijen en tuin). Houdt er rekening mee dat kinderen derhalve alleen in de Pondok mogen verblijven of buiten het complex mogen spelen.
12. Huisdieren meenemen is niet toegestaan.

13. De SIOH aanvaardt geen aansprakelijkheid voor beschadigingen of diefstal van eigendommen van de huurder of van derden die ten behoeve van de huurder aanwezig zijn.
14. Indien door calamiteiten de huurovereenkomst niet door kan gaan zal de overeenkomst door beide partijen als vervallen worden beschouwd, zonder dat er schadevergoeding is verschuldigd.
15. Betalingscondities: binnen 14 dagen na facturering dient het factuurbedrag overgemaakt te worden naar de bankrekening van de stichting.

BIJLAGE 3: REGLEMENT ONTMOETINGSRUIMTE (PONDOK) T.B.V. BEWONERS

Dit reglement is opgesteld voor een verantwoord gebruik van de ontmoetingsruimte (Pondok) door de bewoners van de woongroep Lieflijk Indië, zonder toezicht van de beheerder. De bewoners dragen bij aan de huur van de Pondok, derhalve kunnen zij de Pondok gebruiken als hun “verlengde” huiskamer (lezen, televisie kijken, naar muziek luisteren, muziek maken). Deze regeling geldt niet indien een bewoner de Pondok gebruikt voor festiviteiten.

Voorwaarden

1. Onder de gebruikers van het gebouw worden verstaan alle bewoners, begeleiders en bezoekers van de bewoners.
2. Het SIOH bestuur is eindverantwoordelijk en treedt op als beheerder.
3. Alle gebruikers zijn onderworpen aan de bepalingen van dit huishoudelijk reglement en zijn binnen dit kader verplicht om alle aanwijzingen van de beheerder op te volgen.
4. Gebruikers mogen uitsluitend gebruik maken van de toegewezen zaal en de noodzakelijke algemene ruimten en wordt na gebruik opgeruimd en schoon achtergelaten.
5. De zaal mag opengesteld worden tussen 09:00 en 21:00 uur.
6. De SIOH streeft er naar om zoveel mogelijk bewonersactiviteiten te combineren met de geplande activiteiten van de SIOH, zodat de ontmoetingsruimte efficiënt wordt gebruikt.
7. Gebruikers van de zaal worden geacht zich als gast te gedragen en goed om te gaan met alles wat zich in of rond de zaal bevindt.
8. De beheerder vertrouwt er op dat de gebruikers de gebruikte consumpties tegen het juiste bedrag afrekenen.
9. De drank en snacks zijn geïnventariseerd waardoor de beheerder inzage kan houden op de voorraad.
10. Gebruik van eigen consumpties is niet toegestaan.
11. De aanwezige audio apparatuur mag, in overleg met de beheerder, gebruikt worden.
12. De beheerder kan het gebruik van bepaalde voorzieningen (tijdelijk) weigeren.
13. Roken binnen het gebouw is niet toegestaan.
14. De gebruiker draagt de algemene aansprakelijkheid, en in het bijzonder voor de naleving van de geldende regelgeving inzake openbare orde en veiligheid tijdens de duur van het gebruik.
15. De gebruiker ziet er tevens op toe dat in en rond het gebouw alle mogelijke geluidsoverlast vermeden wordt. Eventuele klachten vallen onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
16. Indien ten gevolge van het gebruik schade aan gebouw of inventaris ontstaat, dan wordt dit aan de beheerder gemeld. De gebruiker is voor de schade aansprakelijk en is deze gehouden de schade te vergoeden.
17. Wanneer een deelnemer van een groep schade veroorzaakt en diens identiteit wordt niet bekend, is de leiding van de groep hierop aanspreekbaar. De betreffende leiding kan in overleg met de beheerder zoeken naar een passende oplossing voor het vergoeden van de geleden schade.
18. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw en/of ruimten, tenzij hij kan aantonen dat deze schade in geen geval te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud in hoofde van de gebruiker of zijn/haar genodigden.
19. De gebruiker is gehouden de beheerder te vrijwaren voor alle eventuele aanspraken van derden die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van de door hem georganiseerde activiteit.
20. Bij overtreding van bepalingen van dit reglement is de beheerder bevoegd een ieder die handelt in strijd met dit reglement hierover aan te spreken.
21. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de beheerder.

22. Diegene die als laatste de zaal verlaat dient ervoor te zorgen dat de gebruikte ruimten (zaal, keuken, toiletten) in de oorspronkelijke staat, schoon en opgeruimd achtergelaten wordt.
23. Alle verlichting en apparatuur dient uitgeschakeld te zijn, alle deuren dienen op slot gedaan worden en de verwarming staat op 17 graden.

BIJLAGE 4: OVEREENKOMST INZAKE BEHEER VAN 27 APPARTEMENTEN VOOR STICHTING INDISCHE OUDERENRAAD HAARLEM AAN DE VILNIUSSTRAAT HAARLEM.

Woningstichting Pré Wonen en Stichting Indische Ouderenraad Haarlem hebben op 25 januari 2011 hun afspraken over de bestemming en het beheer van het wooncomplex, alsmede de wijze van verhuur en de voordracht van kandidaten schriftelijk vastgelegd.

Artikel 1 - De overeenkomst

Doelgroep van de SIOH (art. 2A lid 1 en 2 van het SIOH Huishoudelijk Reglement):

Lid 1

Het woonproject is gerealiseerd voor de doelgroep van de SIOH; Indische ouderen, met de wens om:

- binnen de eigen gemeenschap oud worden.
- ouderen die in het voormalig Nederlands-Indië zijn geboren en/of woonachtig zijn geweest;
- ouderen die affiniteit hebben met het voormalig Nederlands-Indië, haar historie en/of culturele achtergrond;
- ouderen die belangstelling hebben voor en zich thuis voelen in de Indische gemeenschap;
- Het motto van de SIOH luidt : "Voor een betere Indische oude dag"

Dit Art. 2A van het HR heeft uitsluitend betrekking op de doelgroep die zich als donateur heeft aangemeld en als zodanig de achterban vormt van de SIOH. Het donateurschap geeft recht om aan de activiteiten van de SIOH deel te nemen en op de wachtlijst voor de woongroep komen te staan. Toetreding als donateur geschiedt middels een aanmeldingsformulier, te verkrijgen via het bestuur of de SIOH website.

Deelnemen aan een woongemeenschap dient een bewuste en weloverwogen keus te zijn. Bij groepswonen speelt het sociaal aspect een belangrijke rol.

Het wooncomplex is nieuwbouw en eind 2010 opgeleverd en bestaat uit 27 (huur)woningen in een rustige woonwijk in de Vilniusstraat in Haarlem Schalkwijk. Daarnaast is er een ontmoetingsruimte (de Pondok), welke de grootte van 3 appartementen beslaat, voor gezamenlijke activiteiten. De appartementen staan in een blok met een gezamenlijke binnentuin, op loopafstand van winkels en openbaar vervoer.

De bewoners hebben een gemiddelde leeftijd van 75 jaar, die geheel zelfstandig functioneren. Het complex bestaat uit driekamer appartementen in de sociale huursector.

Inschrijvingsprocedure voor de woongroep

Voorwaarden om op de wachtlijst van het wooncomplex Lieflijk Indië te komen zijn:

- leeftijd tussen 55 en hoger bij inschrijving. Voorts kent de gemeente Haarlem strikte bepalingen om in aanmerking te komen voor een woonvergunning. Voor personen boven de 65 jaar gelden geen bepalingen of beperkingen maar is men jonger dan 65, dan dient deze persoon economisch gebonden te zijn aan Haarlem (niet Haarlemmermeer).
- inschrijving geldt uitsluitend voor donateurs van de SIOH;
- De jaarlijkse contributie voor donateurschap bedraagt minimaal € 30,-. De jaarlijkse contributie dient jaarlijks te worden voldaan, ook als men reeds een woning toegewezen heeft gekregen. Op voordracht van het bestuur wordt -indien nodig- een besluit over de hoogte van de contributie

genomen. Indien om welke reden dan ook het bestuur geen voorstel doet blijft de hoogte van de contributie onveranderd;

- Men is zelfredzaam en kan zelfstandig wonen en zo nodig elders zorg inkopen.

WachtlIJst

De Woongroep Lieflijk Indië hanteert een wachtlIJst voor gegadigden. Na aanmelding als donateur en inschrijving voor de woongroep wordt de betrokkene bijgeschreven op deze wachtlIJst. Het bestuur mag in bijzondere gevallen afwijken van deze volgorde, bijvoorbeeld wanneer de gezondheid van de betreffende donateur tijdens de periode vanaf de inschrijving tot het moment waarop woonruimte vrijkomt, dermate is verslechterd, dat hij/zij niet meer zelfredzaam is.

Lid 2

De woningen aan de Vilniusstraat zijn sociale huurwoningen en worden door de bewoners gehuurd van Pré Wonen. Om in aanmerking te komen voor een sociale huurwoning moet een huurder aan bepaalde voorwaarden voldoen (sociale huurgrens). Huurders van sociale huurwoningen hebben mogelijk recht op huurtoeslag. Pré Wonen toetst in het kader van hun wettelijke verplichting het door de kandidaat opgegeven inkomen. Dit doen zij door middel van een inkomensverklaring of aanslag van de belastingdienst, die niet ouder mag zijn dan 2 jaar.

Procedure van Selectie Kandidaten door SIOH

Om het karakter van de woongemeenschap te behouden, een woongroep voor Indische ouderen of ouderen die affiniteit hebben met voormalig Nederlands-Indië, is in een beheerovereenkomst met de woningcorporatie afgesproken dat de SIOH (een) nieuwe huurder(s) voordraagt die aan bovengenoemde normen voldoen.

Woongroep Lieflijk Indië wil een cultuur specifieke groep blijven en kijkt daarom niet alleen naar de rangorde op de wachtlIJst, maar ook naar een aantal criteria, zoals geslacht, leeftijd, gezinssamenstelling en afkomst om de Indische affiniteit in de bewonersgroep te behouden en te waarborgen. De bewoners van de woongroep en donateurs hebben geen zeggenschap in de selectie procedure. De volgorde van toewijzing gebeurt volgens een vastgestelde selectie. De kandidaat met de langste inschrijfduur, passend bij de opgegeven criteria, komt in principe als eerste aan de beurt. Weigert deze kandidaat dan wordt doorgedaan naar de volgende kandidaat, net zolang tot de woning geaccepteerd is. Soms komt het voor dat iemand een urgentieverklaring heeft en daarvoor voorrang krijgt bij de woningtoewijzing. Deze woningzoekende komt in dat geval bovenaan de selectielIJst.

In de SIOH seniorenwoongroep zijn de meeste bewoners reeds op vergevorderde leeftijd. De SIOH zal de volgende procedure hanteren om te voorkomen dat bij samenwonen of trouwen van een bewoner met een (jonger) persoon, de wachttijd van kandidaten die reeds lange tijd op de wachtlIJst staan in gevaar komt.

Tijdens het selectie gesprek zal de kandidaat bewoner gewezen worden op de volgende zaken:

Een selectieprocedure (welke stappen te lopen bij welk type casus)

- a. Samenwonen, Huwelijk of Geregistreerd Partnerschap
- b. Inwonende mantelzorger of kind (niet passende binnen de criteria)
 - Degene die met de hoofdhuurder alleen maar samen woont heeft geen huurrechten. Ook niet als deze persoon bij wijze van spreken al 20 jaar samenwoont. Men heeft huurrechten alleen als deze persoon ook op het contract staat of getrouwd is of een geregistreerd partnerschap heeft.
 - In het geval van samenwonen houdt dit niet automatisch in dat beiden officieel huurder zijn. Meestal staat het huurcontract namelijk slechts op naam van een van beiden. Vele mensen denken dat men huurrechten krijgt als men twee jaar bij iemand op een woning staat ingeschreven maar dat is absoluut niet zo. Huur rechten krijg je pas als je medehuurder bent, beiden krijgen dan dezelfde rechten en plichten.

Medehuurder kan op twee manieren worden verkregen:

Ten eerste door huwelijk of geregistreerd partnerschap. Hierdoor wordt de ander automatisch medehuurder, ook al staat deze niet op het contract. Dit heet wettelijk medehuurderschap, omdat de ander automatisch (zonder dat u iets hoeft te doen) medehuurder wordt, omdat dit in de wet zo is bepaald.

Ten tweede door het medehuurderschap aan te vragen bij de verhuurder. Als de verhuurder instemt dan wordt de ander op het huurcontract bijgeschreven. Wel dient aan een aantal eisen te worden voldaan:

1. je moet financieel voldoende draagkracht hebben;
2. de woning moet geschikt zijn;
3. medehuurderschap wordt toegekend als je getrouwd bent of een geregistreerd partnerschap hebt.

Inwonende mantelzorg of inwonend kind

1. woont je ouder in een seniorenwoning dan mag je er wel inwonen, maar kun je niet als medehuurder worden bijgeschreven op het huurcontract;
2. als je niet getrouwd bent of geregistreerd partners bent, wordt medehuur niet automatisch toegekend;
3. kinderen die bij hun ouders inwonen, bijvoorbeeld voor mantelzorg, krijgen een afwijzing. Mantelzorg is geen wettelijke reden om medehuurderschap te verkrijgen.

Artikel 2 - Financieel Beheer

Lid 1

T.a.v. de huur voor de gemeenschappelijke ruimte, op dit artikel is een wijziging gekomen m.b.t. het innen van de huur voor de gemeenschappelijke ruimte. De SIOH is verantwoordelijk voor het innen van de huur voor de gemeenschappelijke ruimte van de bewoners. Het is ook de verantwoordelijkheid van de SIOH om de geïnde huur voor de gemeenschappelijke ruimte maandelijks aan Pré Wonen te voldoen.

BIJLAGE 5: HUISHOUDELIJK REGLEMENT BEWONERS VAN WOONGROEP LIEFLIJK INDIË

Algemeen

Dit huishoudelijk reglement bevat bepalingen welke gelden voor alle bewoners van privé gedeelten en gemeenschappelijke gedeelten van het wooncomplex Lieflijk Indië, verdere aan- en toebehoren en terreinen aan de Vilniusstraat 1 t/m 55, 2034 EM Haarlem.

De bepalingen van dit huishoudelijk reglement beogen voor iedere bewoner van een appartement een waarborg te scheppen voor een optimaal leef- en woonklimaat. Eveneens zodanige omstandigheden te scheppen om te voorkomen dat ten gevolge van handelingen of nalatigheden van bewoners de leefbaarheid in en het aanzien van het appartementencomplex aangetast zouden kunnen worden. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement zijn bindend voor alle bewoners. De bewoners dienen er voor te zorgen, dat hun bezoekers de bepalingen van dit huishoudelijk reglement naleven.

Artikel 1 - Toegang tot gebouw

1. Iedere bewoner dient zich ervan te overtuigen dat na het betreden of het verlaten van het complex de toegangsdeuren van de entreehal dan wel van de fietsenstalling gesloten zijn;
2. Ten behoeve van de veiligheid van de bewoners van het complex mag de toegangsdeur van de hal alleen geopend worden voor eigen bezoek. Iedere bewoner zal zich zo goed mogelijk van de identiteit van een bezoeker verzekeren voordat deze de toegang tot het gebouw wordt verleend;
3. Ook het mee naar binnen laten lopen van derden (onbekenden) via een ingang is niet toegestaan;
4. Iedere bewoner zal zo veel mogelijk trachten te vermijden dat onbevoegden zich toegang tot het gebouw verschaffen;
5. Het is niet toegestaan om de deuren, die toegang geven tot de trappenhuizen, de hoofdentree en de fietsenstalling te blokkeren. Deze deuren dienen altijd gesloten te zijn;
6. Het (tijdelijk) vastzetten van buitendeuren is alleen toegestaan bij aflevering van goederen en verhuizingen.

Artikel 2 - Lift

1. Kinderen beneden de leeftijd van 10 jaar mogen slechts onder begeleiding van een oudere van de lift gebruik maken;
2. Het blokkeren van de lift is alleen in noodgevallen toegestaan;
3. Goederen mogen met de lift worden vervoerd zolang men binnen de toegestane gewichtsgrens blijft en geen objecten vervoert die kennelijk niet in de liftruimte passen. Indien schade wordt veroorzaakt zal die, in overleg met het bestuur en Pré Wonen, voor rekening van degene in wiens opdracht de lift is gebruikt worden hersteld.

Artikel 3 - Gebruik gemeenschappelijke ruimten

Het is niet toegestaan:

1. kinderen in de hallen, trappenhuizen, galerijen, liften en corridors te laten spelen, rolschaatsen, etc;
2. rijwielen, bromfietsen, motoren, scooters, kinderwagens en andere voorwerpen in de hallen, trappenhuizen, galerijen, liften of enig ander gedeelte van de gemeenschappelijke ruimten te plaatsen. Fietsen dienen te worden gestald in de daarvoor bestemde fietsklemmen in de berging;
3. voorwerpen, etensresten of ander afval uit de ramen of over de balustrade van de balkons of galerijen naar beneden te laten vallen.
4. vogels op de balkons of galerijen te voeren wegens het veroorzaken van overlast aan de beneden burens;

5. papier, vuil van huisdieren of ander afval (bijvoorbeeld van sigaretten of sigaren) op de vloer van de hallen, trappenhuisen, galerijen, liften of op enig ander gedeelte van de gemeenschappelijke ruimten te deponeren;
6. wanden of vloeren van de balkons van een kleur te voorzien of te betegelen;
7. wasgoed en beddengoed buiten de balkons op de galerijen op te hangen;
8. voorwerpen aan de reling van de galerijen te bevestigen die op welke wijze dan ook uitsteken aan de binnen - en buiten zijde;
9. te roken in de afgesloten gemeenschappelijke ruimte en liften. In de binnentuin mag wel gerookt worden. Rokersafval dient gedeponerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken;
10. de algemene gangpaden op de galerij te blokkeren. Planten, potten en tuinstoelen mogen alleen geplaatst worden op het privé terras gedeelte;
11. op de trapportalen, overlopen en gangen voorwerpen te plaatsen die de doorgang belemmeren i.v.m. brandveiligheid en schoonmaakwerkzaamheden.

Artikel 4 - Afval, Vervuiling

1. Bewoners dienen hun huisvuil uitsluitend te deponeren in de daarvoor bestemde ondergrondse containers van de gemeente Haarlem;
2. Mocht er verontreiniging in de gemeenschappelijke ruimten plaatsvinden, bijvoorbeeld door transport van vuilniszakken, huisraad, bouwmaterialen en dergelijke, dan is de betrokken bewoner verplicht de sporen hiervan onmiddellijk op te ruimen;
3. Grof vuil of grote hoeveelheden afval dienen de bewoners op eigen kosten door de gemeente-reinigingsdienst te laten afvoeren.

Artikel 5 - Huisdieren

1. Het houden van huisdieren is toegestaan. Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen in de gemeenschappelijke ruimten;
2. Eigenaars van huisdieren blijven aansprakelijk voor gedragingen van deze dieren en dienen ervoor te zorgen dat zij geen overlast verzorgen aan derden;
3. Het is niet toegestaan huisdieren los te laten lopen in de gangen, op de galerijen in de liften en in de binnentuin.

Artikel 6 - Gebruik (buiten)muren

1. Het aanbrengen van affiches, uithangborden, reclameborden en andere voorwerpen aan de buitenzijde van het gebouw en in de hallen van het trappenhuis, galerijen en corridors is niet toegestaan.
2. Het aanbrengen van zonwering, balkonafscheidingsen en rolluiken aan de buitenzijde van het complex is alleen toegestaan na toestemming van Pré Wonen.
3. De voordeuren van de woningen mogen niet worden vervangen of in een andere uitvoering worden gebracht.
4. Het plaatsen van antennes en schotels is niet toegestaan

Artikel 7 - (Geluids)Overlast

1. Het is niet toegestaan in de woonruimten en gemeenschappelijke ruimten op hinderlijke wijze muziek voort te brengen of anderszins geluidsoverlast te veroorzaken. In het bijzonder geldt dit voor radio, televisie en ander geluid producerende apparatuur van 's avonds 22.00 uur tot 's morgens 08.00 uur.
2. In geval van spelen op een instrument is het aan te bevelen niet langer dan 1 uur achtereen te spelen en de speeltijd te beperken tot de periode tussen 9.30 en 21.00 uur.

3. Werkzaamheden van het type "doe het zelf" zoals boren, timmeren en aanverwante verbouwgeluiden bij voorkeur niet op zondag en doordeweeks slecht tussen 9.30 uur en 20.00 uur.
4. Bij feesten en (geluid)overlast gevende werkzaamheden is het aan te bevelen de burens op de hoogte te stellen.
5. Indien er sprake is van overlast moet iedereen dit in principe zelf bespreekbaar maken.

Artikel 8 - Vloeren

1. Om hinderlijke contactgeluiden te beperken, zoals lopen op parket en schuiven met meubilair, is het leggen van harde vloerbedekking zoals parket, laminaat, tegel, kurk marmer, en alle andere soorten harde vloerbedekking toegestaan op voorwaarde dat daarbij van een goede contactgeluidsisolatie sprake is (NEN-norm 1070 of 5077);
2. In appartementen met onder bewoning moet bovendien, met uitzondering van de sanitaire ruimten, voor het leggen van de harde vloerbedekking, een degelijke isolerende constructie worden aangebracht, waardoor de constructie als geheel een contactgeluidsisolatie van tenminste 10 Db waarborgt.

Artikel 9 - Sleutelbeleid

1. Het verdient aanbeveling om in geval van langere afwezigheid aan een medebewoner mededelingen te doen van het tijdelijke adres en daarbij op te geven wie is aangewezen, indien dit noodzakelijk zou zijn, zich toegang tot het appartement te verschaffen (bij brand, gas en/of waterlekage, bevrozing, inbraak, etc.);
2. Iedere bewoner geeft een sleutel in bewaring bij een van de medebewoners en meldt dat aan de huismeester;
3. Deze sleutelbewaarder kan ook de functie van "eerst aanspreekbare" bij calamiteiten vervullen;
4. Deze sleutel mag alleen gebruikt worden met toestemming van de sleutelbewaarder of in noodgevallen;
5. Bij openen van een deur en het betreden van de woning in noodgevallen is het wenselijk dit te doen in aanwezigheid van een of meer andere personen.

Artikel 10 - Noodgevallen

Om in noodgevallen snel professionele hulpverlening te kunnen inschakelen, dient in ieder appartement in de meterkast een standaard hulpkaart aanwezig te zijn met belangrijke telefoonnummers van: huisarts, geestelijk verzorger, familieleden, zaakwaarnemer, alsmede een overzicht van relevante medische gegevens.

Artikel 11 - Schade gemeenschappelijke ruimten

1. Bij verhuizing of transporten dient eventuele schade aan trappenhuis of gemeenschappelijke ruimten te worden vergoed;
2. De schade zal worden vastgesteld door een door Pré Wonen aangestelde deskundige. De expertisekosten zijn voor rekening van de schadeveroorzaker.

Artikel 12 - Ontvangst huishoudelijk reglement

Een huurder, die het gebruik van een appartement verkrijgt, zal schriftelijk moeten verklaren dat zij of hij een exemplaar van het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en dat de daarin vermelde bepalingen aan haar of hem bekend zijn. De SIOH is verplicht het huishoudelijk reglement aan huurder ter beschikking te stellen.

BIJLAGE 6: TOEWIJZINGSBELEID INDISCHE WOONGROEP

Waarom toewijzingsbeleid?

De woongroep lieflijk Indië is gerealiseerd voor de doelgroep van SIOH - Indische ouderen - met de wens om binnen de eigen gemeenschap oud te worden. Deze doelgroep bestaat uit:

- ouderen die in het voormalig Nederlands-Indië zijn geboren en/of woonachtig zijn geweest;
- ouderen die affiniteit hebben met het voormalig Nederlands-Indië, haar historie en/of culturele achtergrond;
- ouderen die belangstelling hebben voor en zich thuis voelen in de Indische gemeenschap.

Er zijn een paar redenen om toelatingsbeleid/selectiebeleid te formuleren:

- we willen een evenwichtige, samenhangende groep samenstellen;
- we streven naar een groep die het gedachtengoed van de SIOH ondersteunt;
- we willen graag samenwonen met mensen die zich wil inzetten om de woongroep tot een succes te maken;
- we streven transparantie na.

De woningstichting Pré Wonen en Stichting Indische Ouderenraad Haarlem (SIOH) hebben op 25 januari 2011 hun afspraken over de bestemming en het beheer van het wooncomplex Lieflijk-Indië, alsmede de wijze van verhuur en de voordracht van kandidaten schriftelijk vastgelegd (zie overeenkomst Bijlage 4 bij het Huishoudelijk reglement). Het bestuur van SIOH draagt een kandidaat-huurder voor aan Pré Wonen¹. De bewoners van de woongroep en donateurs hebben geen zeggenschap in de voordracht-procedure.

Om te komen tot een zorgvuldige voordracht van een kandidaat-bewoner wordt een wachtlijst bijgehouden waarop kandidaten voor een huurwoning worden geplaatst. De kandidaten zijn donateur van SIOH. Om te komen tot een evenwichtige bewonerssamenstelling van de woongroep worden een aantal criteria gehanteerd. Woongroep Lieflijk Indië wil een cultuur specifieke groep blijven en kijkt daarom niet alleen naar de rangorde op de wachtlijst, maar ook naar een aantal criteria, zoals leeftijd en afkomst om de Indische affiniteit in de bewonersgroep te behouden en te waarborgen.

Wat zijn de criteria voor de toewijzing?

De volgende criteria worden gehanteerd voor het toewijzen van een woning in de woongroep:

- leeftijdscategorie;
- de mate waarin een bijdrage aan de bewonersgroep kan worden geleverd en waarin het gedachtengoed van de SIOH wordt onderschreven;
- de datum van inschrijving.

Ad 1. Leeftijdscategorie:

De minimumleeftijd is 55 jaar. Idealiter wordt gekozen voor een bewoners samenstelling die bestaat uit:
40% categorie 1: leeftijd 55-70,
40% categorie 2: leeftijd 71-80,
20% categorie 3: leeftijd 81+

Ad 2. Gedachtengoed van de SIOH.

Lieflijk Indië is een woongroep met 55+ers die in een Indische gemeenschap oud willen worden. De bewoners willen iets betekenen voor elkaar en voor de directe omgeving van de Woongroep.

Ad 3. Datum van inschrijving:

De datum van inschrijving als donateur en als aspirant-huurder is vastgelegd in de administratie van de SIOH.

Wat is het gewenste profiel van een (toekomstige) bewoner?

Het is van belang dat de toekomstige bewoner in de woongroep past, het gedachtengoed van SIOH en van de woongroep deelt en een constructieve bijdrage kan leveren aan de woongroep.

a. Indische gemeenschap.

De verbindende factor in de woongroep is de affiniteit met de Indische gemeenschap.

b. De kandidaat-bewoner heeft de bereidheid tot de groep te willen behoren en iets bij te willen dragen aan (het welzijn van) de groep.

In de praktijk betekent dit dat de kandidaat-bewoner regelmatig bijdraagt aan de SIOH als donateur, vrijwilliger en/of bezoeker van bijeenkomsten.

c. Aantal weken aanwezig per jaar

Met het oog op het groepsgebeuren en de inbreng in de groep wordt men geacht tenminste 40 weken per jaar het appartement te bewonen.

d. Van de bewoners wordt verwacht dat zij elkaar kleine zorg bieden.

Wat is de procedure voor de toewijzing?

De volgende procedure wordt gehanteerd:

- de selectie van de bewoners ten behoeve van de woongroep wordt gedaan door een commissie van het bestuur van SIOH. Indien er een woning vrijkomt, stelt deze commissie eerst vast welke leeftijdscategorie aanvulling nodig heeft; vervolgens worden de drie wachtlijstleden die het langst staan ingeschreven uitgenodigd voor een gesprek met de commissie;
- de kandidaat bewoner die door de commissie van het bestuur is geselecteerd voor een gesprek heeft het recht om éénmaal een mogelijke voordracht als (toekomstig) woongroep lid te weigeren; bij een tweede weigering wordt de datum van inschrijving met vijf jaar teruggebracht;
- de commissie maakt op basis van de gesprekken met de aspirant-bewoners een gemotiveerd voorstel voor de rangorde van voordracht voor een nieuwe bewoner aan het bestuur van SIOH;
- het bestuur van SIOH beslist over de uiteindelijke voordracht aan Pré-wonen; de (toekomstige) woongroep leden ondertekenen het Huishoudelijk reglement en de overeenkomst Huurbijdrage Ontmoetingsruimte bewoner tegelijk met het huurcontract met Pré-wonen en verklaren zich solidair met de uitgangspunten van de SIOH, zie hierboven.

¹ De woningen aan de Vilniusstraat zijn sociale huurwoningen. Om in aanmerking te komen voor een sociale huurwoning moet de huurder voldoen aan bepaalde voorwaarden (sociale huurgrens). Verhuurder Pré-wonen doet de inkomenstoets.

BIJLAGE 7: VRIJWILLIGERSBELEID

Inleiding

Stichting Indische Ouderenraad Haarlem (SIOH) verzorgt sociaal culturele en maatschappelijke activiteiten waarbij Indische ouderen en iedereen die zich thuis voelt in de Indische gemeenschap centraal staan. Deze activiteiten vormen niet alleen de basis om plezierig oud te kunnen worden, maar dragen vooral bij aan het welzijn met als doel om de behoefte aan zorg naar achteren te schuiven. Tevens zetten wij ons in om de Indische cultuur levend te houden voor de volgende generaties.

Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen SIOH tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen SIOH daarmee gediend worden.

Deze nota heeft als doel:

Duidelijkheid geven aan vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling. Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers. Het vrijwilligersbeleid heeft géén betrekking op:

- deelnemers aan activiteiten;
- bewoners en bezoekers van woongroep Lieflijk Indië (mits aangemeld als vrijwilliger);
- donateurs van de stichting (mits aangemeld als vrijwilliger).

Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van de donateurs van de stichting. Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd. Onbetaald wil zeggen dat er geen materiele beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er door de stichting werving en selectie plaats. Er is een bestuurslid aangesteld als coördinator vrijwilligers.

Rechten en plichten vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- zorgvuldig intakegesprek met de coördinator;
- informatie en begeleiding voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- ongeval- en aansprakelijkheidsverzekering via de gemeente Haarlem
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de coördinator vrijwilligers;
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van SIOH en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over SIOH als over de donateurs en het bestuur. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden;
- zorgvuldig om te gaan met materialen en middelen die door SIOH of donateurs aan zijn zorg zijn toevertrouwd;

Criteria

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij:

- zich met de doelstellingen van SIOH kan verenigen;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;
- bereid is tot samenwerking en overleg.

Werkzaamheden

De stichting voert de volgende werkzaamheden uit met ondersteuning van vrijwilligers:

1. Periodieke activiteiten

- Kumpulans – 1 x per maand bijeenkomst met live muziek, dans en eten;
- Happy Hour – 3 x per maand een hapje en drankje met korting;
- Hari Makan – 1 x per maand gezamenlijk eten waarbij iedereen wat meeneemt;
- Lezingen – incidentele bijeenkomst met hapje en drankje;
- Indië herdenking – 1 x per jaar

2. Aandacht welzijn donateurs

Er is aandacht voor het welzijn van de donateurs in de ruimste zin van het woord. Er wordt aandacht besteed aan ernstige of langdurige zieken door hen beterschap te wensen en in sommige gevallen een bezoek te brengen. Tevens wordt bij het overlijden van een donateur de familie namens de stichting gecondoleerd.

3. Beheer bibliotheek

SIOH beschikt over een uitgebreide collectie boeken. De werkzaamheden bestaan o.a. uit het op orde houden van de bibliotheek (controle op uitgifte/retour boeken) en het bijhouden van de inventaris.

4. Opstellen Nieuwsbrief en InfoBulletin:

Donateurs ontvangen 1 x per maand een nieuwsbrief en 3 x per jaar een InfoBulletin. De werkzaamheden bestaan uit het verzamelen van relevante kopij en het opstellen en digitaal versturen van de nieuwsbrief en het InfoBulletin. Tevens wordt een beperkte oplage van het InfoBulletin geprint en hiervoor dient er opdracht verstrekt te worden aan een drukker.

5. Versturen InfoBulletin

Het InfoBulletin verschijnt 3 x per jaar en wordt in principe per email verstuurd. Gezien de hoge leeftijd van enkele donateurs wordt er een beperkte oplage uitgeprint. De werkzaamheden bestaan uit het versturen en/of bezorgen van de uitgeprinte InfoBulletins.

6. Coördinatie muziek

Er wordt voor elke kumpulan een band geselecteerd. De werkzaamheden bestaan uit het maken van een jaarplanning, het selecteren/contracteren van bandjes en het communiceren met de bandjes.

7. Film en fotografie

De werkzaamheden bestaan uit het fotograferen en/of filmen van de diverse activiteiten.

Specifieke taken bij een activiteit

Vorbereiding:

- de avond voorafgaand van een evenement de zaal inrichten
- na afloop van het evenement de zaal terug brengen in de oorspronkelijke staat
- briefing door coördinator voorafgaand aan activiteit

Ondersteuning kumpulan zoals:

- ontvangst gasten
- verkoop drankjes
- verkoop hapjes en/of lichte maaltijd
- tafels afruimen
- keuken (afwas en vuil afvoeren)
- verkoop bingo kaarten en bingo balletjes draaien

Ondersteuning hari makan zoals:

- ontvangst gasten
- keuken (afwas en afval afvoeren)
- buffet klaarmaken + uitserveren eten
- tafels afruimen

Ondersteuning lezing zoals:

- apparatuur gereedmaken voor gebruik
- ontvangst gasten
- verkoop drankjes en hapjes
- keuken (afwas en afval afvoeren)
- tafels afruimen

Ondersteuning happy hour zoals:

- verkoop hapjes en drankjes
- keuken (afwas en afval afvoeren)
- tafels afruimen

Ondersteuning Indië herdenking zoals:

- ontvangst gasten
- uitserveren hapjes en drankjes
- verkoop drankjes
- tafels afruimen
- keuken (afwas en vuil afvoeren)
- verkoop bingo kaarten en bingo balletjes draaien

Organisatie bij een activiteit

In overleg met de coördinator ondersteunt de vrijwilliger bij de uitvoering van één of meer activiteiten. Het uitgangspunt is dat de vrijwilliger onderdeel uitmaakt van een team en in overleg met de coördinator een taak krijgt toebedeeld. De volgende zaken zijn van belang:

- de coördinator is verantwoordelijk voor de inzet van het vrijwilligersteam;
- de coördinator wordt ten behoeve van de keuken ondersteund door een commissielid;
- het commissielid heeft de leiding over de keukenteam;
- de coördinator communiceert via een WhatsApp groep met de vrijwilligers (aankondiging activiteit, beschikbaarheid etc.)
- voorafgaand aan een bijeenkomst wordt een korte briefing gehouden en na afloop een korte evaluatie.

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Indische Ouderenraad Haarlem, gevestigd te (2034 EM) Haarlem aan Vilniusstraat 3, vertegenwoordigd door zijn voorzitter, de heer J. Kraus, hierna te noemen SIOH.

en

de heer/mevrouw :
voornamen :
geboortedatum en plaats :
adres :
postcode en woonplaats :
nationaliteit :
Hierna te noemen : 'de vrijwilliger'

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger ondersteunt SIOH bij de diverse werkzaamheden zoals beschreven in het 'SIOH vrijwilligersbeleid'.

1.2 De vrijwilliger zal zijn werkzaamheden met zorg en naar vermogen uitvoeren.

1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht.

1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de coördinator vrijwilliger zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte.

1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens het vrijwilligersbeleid van SIOH.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

2.1 De vrijwilliger zet zich m.i.v.voor SIOH.

2.2 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van één maand wordt gehanteerd.

2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, de gedragscode, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.

4. Begeleiding en informatie

4.1 De vrijwilliger wordt begeleid door de coördinator vrijwilligers.

4.2 Ten minste 1 keer per jaar worden er vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd.

6. Verzekeringen

Vrijwilligers zijn voor schade verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Haarlem. SIOH is niet aansprakelijk voor eventuele schade die in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet of bewuste roekenloosheid. Voor meer informatie zie: haarlem.nl/vrijwilligersverzekering

7. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de coördinator vrijwilligers.

8. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger onthoudt zich van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend is geworden, zowel over SIOH als over de donateurs en bestuur. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Haarlem

.....
Dhr. J. Kraus
Voorzitter SIOH

.....
(naam vrijwilliger)