

Intern Reglement

Een VZW kan een intern reglement, vroeger gekend als ‘**huishoudelijk reglement**’, opstellen en daarin kunnen de meest uiteenlopende zaken worden opgenomen:

- Afspraken rond deugdelijk bestuur of “corporate governance”
- Verdere uitwerking van de statuten
- Voorschriften rond het gebruik van het gebouw, praktische afspraken, kledingvoorschriften, gedragsregels, ...
- ...

Het opmaken van een intern reglement door de VZW is **niet verplicht**. Maar wanneer er een intern reglement wordt opgemaakt, hangen daar wel een aantal **voorwaarden** aan vast:

Voorwaarden:

- De mogelijkheid moet in de statuten zijn voorzien
- Het bestuursorgaan maakt het intern reglement, tenzij de statuten hiervoor een ander orgaan aanwijzen.
- De statuten moeten een verwijzing maken naar de laatst goedgekeurde versie van het intern reglement, maar het bestuursorgaan kan de verwijzing in de statuten aanpassen en openbaar maken.
- Het intern reglement en eventuele wijzigingen moeten (actief) meegedeeld worden aan de leden. Hiervoor zijn er verschillende mogelijkheden: via e-mail, per post of het publiceren op de website van de VZW .
- Het intern reglement kan geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met dwingende wetsbepalingen of de statuten.
- Het intern reglement kan geen bepalingen bevatten over materies waarvoor het wetboek een statutaire bepaling vereist.

Als de VZW werkt met een intern reglement, **moet** er in de statuten van de VZW verwezen worden naar de **laatst goedgekeurde versie** van dit intern reglement. Dit kan door de datum van het recentst goedgekeurde intern reglement op te nemen in de statuten. Een nieuw intern reglement zorgt er bijgevolg voor dat de VZW de statuten moet aanpassen.

1. Voor wie:

Het ouderinitiatief (of familiaal initiatief) organiseert zorg en ondersteuning voor hoogstens 15 personen met een beperking en minimaal de helft van de leden van de organen zijn familie tot de tweede graad van de personen met een handicap die worden ondersteund (niet vergunde zorgaanbieder)

- ➔ geen verplichting tot toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap (kwaliteitseisen)
- ➔ aangewezen om een intern reglement op te stellen met daarin bepalingen die niet of weinig geregeld zijn in de individuele overeenkomst of zelfs in de wetgeving en die de interne werking van het ouderinitiatief vergemakkelijken

2. Suggesties bij opstellen:

- Maak een schriftelijke individuele overeenkomst en een intern reglement. Dit zijn twee afzonderlijke documenten.
- Formuleer de afspraken en regels in duidelijke taal en zo concreet mogelijk zodat deze niet voor interpretatie of discussie vatbaar zijn.
- Keuze maken of de regels en afspraken in de individuele overeenkomst of in intern reglement worden opgenomen.
- Enkel afspraken en regels inlassen die voor **elke** gebruiker van toepassing zijn. Zijn er regels of afspraken die gelden voor een bepaalde groep gebruikers, vermeld dan objectieve criteria.
- Indien gekozen wordt voor een uitgebreid intern reglement, kan gewerkt worden met een inhoudstafel.

3. Niet-limitatieve lijst afspraken en regels:

- Identificatiegegevens
 - van het ouderinitiatief (benaming, zetel, rechtsvorm, ondernemingsnummer)
 - de locatie van de zorg, opvang en/of huisvesting
 - de contactpersoon (in alle gevallen of enkel in dringende gevallen)
- Een korte inleiding waarin meer informatie wordt gegeven over wat een intern reglement is en welke waarde het heeft, bijvoorbeeld:

Het intern reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de VZW (het ouderinitiatief). Het bevat de algemene bepalingen over de werking, de leefregels en de rechten en plichten van de VZW en de gebruiker en desgevallend diens vertegenwoordiger, familieleden en/of bezoek en is voor elke gebruiker op dezelfde manier van toepassing;

Het intern reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisname' door de persoon die ook de individuele overeenkomst met het ouderinitiatief ondertekent. Door de ondertekening van het intern reglement verklaart deze persoon en de gebruiker dat hij/zij het intern reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

- Het doel, beleid, visie, missie, waarden en/of kenmerken van het ouderinitiatief en de doelgroep
- Aanbod zorg en ondersteuning: opvang, huisvesting en/of begeleiding
- Inschrijving en/of opnamevoorwaarden
- Proefperiode en modaliteiten van de beëindiging of opzeg tijdens de proefperiode
- Beëindiging van de overeenkomst tussen de gebruiker en het ouderinitiatief:

GiPSo checklist intern reglement

- redenen of omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot (onmiddellijke) beëindiging
 - opzegmodaliteiten door ouderinitiatief (opzegtermijn en opzegvergoeding)
 - opzegmodaliteiten door gebruiker (opzegtermijn en opzegvergoeding)
 - kennisgeving beëindiging of opzeg (bv aangetekend) en datum ingang opzegtermijn
- Indien huisvesting:
 - de gebruiker niet is toegestaan er zijn hoofdverblijf te nemen of er zich in te schrijven (uitsluiting Woninghuurwet), noch mag onderverhuren
 - de studio gemeubeld of niet-gemeubeld is
 - bij ingebruikname een omstandige plaatsbeschrijving wordt opgesteld over de staat van de studio of kamer
 - bij het einde van de overeenkomst de studio/kamer moet teruggeven worden in de staat waarin de bewoner ze ontvangen heeft en zoals vastgesteld tijdens de rondgang of in de plaatsbeschrijving
 - modaliteiten inrichting studio/kamer: wat wel en niet mag
 - onderhoud en herstellingen kamer/studio
 - gebruik gemeenschappelijke delen
 - huisdieren toegelaten zijn of niet
- Financiële regelingen:
 - tarieven
 - wat in de prijs/vergoeding inbegrepen is
 - welke prestaties of verstrekkingen apart worden aangerekend
 - hoe de prijzen bepaald worden
 - facturatie en betalingsregeling
- Medische zorgen:
 - verstrekken medische informatie door gebruiker
 - beleid toedienen medicatie
 - beleid dringende medische zorgen
- Collectief leven :
 - respect en beleefdheid tegenover het personeel en andere gebruikers
 - respect voor nationaliteit, gewoonten, geloof
 - verbod fysieke of verbale agressie
 - verbod nachtlawaai
 - regeling bezoek en bezoeken
 - maatregelen bij niet naleving
- Afwezigheid gebruiker
 - hoe melden en staving afwezigheid
 - gevolgen bv bij langdurige afwezigheid

GiPSo checklist intern reglement

- Klachtenprocedure:
 - bij wie klacht indienen
 - hoe klacht indienen

- Bescherming van de persoonlijke levenssfeer en respect privacy:
 - opnemen van een privacyverklaring in toepassing van de **GDPR-wet** waarin het ouderinitiatief vermeldt welke gegevens ze verzamelt, hoe de data worden gebruikt en beveiligd
 - toestemming bij gebruik van foto's en video's van gebruikers oa op sociale media, website, reclame

- Beheer gelden en goederen:
 - wie instaat voor beheer van gelden en goederen
 - eventueel uitsluiting verantwoordelijkheid bij schade of diefstal

- Informatie over verzekeringen:
 - welke verzekeringscontracten zijn afgesloten en welke risico's zijn gedekt
 - waar de polissen kunnen geraadpleegd worden
 - welke verzekeringen de gebruiker zelf dienen af te sluiten of aangeraden wordt af te sluiten teneinde tegenstrijdige belangen te voorkomen.

- Wijziging intern reglement:
 - hoe en wanneer het intern reglement kan wijzigen
 - wie daarover beslist
 - kennisgeving

- Datum en handtekening:

De persoon die de individuele overeenkomst ondertekent het intern reglement laten tekenen voor ontvangst en kennisname met vermelding van de datum waarop het ondertekend wordt. Het is aangewezen dit te doen samen met de individuele overeenkomst of alleszins voor de start van de zorg en ondersteuning van de persoon met een beperking.