



# Huishoudelijk Reglement

van de

Stichting Gedragscode Leidinggevenden

## INHOUD

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN.....	2
HOOFDSTUK 2: DEELNEMERSCHAP.....	3
HOOFDSTUK 3: BESTUUR.....	5
HOOFDSTUK 4: TAKEN VAN BESTUURSLEDEN .....	6
HOOFDSTUK 5: FINANCIËN .....	8
HOOFDSTUK 6: WERKGROEPEN.....	10
HOOFDSTUK 7: KLACHTENCOMMISSIE .....	12
HOOFDSTUK 8: MELDPUNT .....	13
HOOFDSTUK 9: PUBLICITEIT .....	14

## HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de Stichting Gedragscode Leidinggevenden.
- b. Deelnemer: een bij de Stichting aangesloten kerkgenootschap, gemeente of organisatie.
- c. Leidinggevende: hij of zij die vanuit zijn of haar taak, functie, ambt of bediening in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat of stond binnen een bij de Stichting aangesloten deelnemer.
- d. Klager: degene tot wie een leidinggevende in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat of stond binnen een bij de Stichting aangesloten deelnemer en die een klacht voorlegt aan de klachtencommissie.
- e. Klacht: een uiting van ongenoegen door of namens een klager die betrekking heeft op machtsmisbruik.
- f. Machtsmisbruik: het ten koste van degene(n) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat, handelen, nalaten en/of nemen van een besluit door een leidinggevende die daartoe op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en/of bevoegdheden.
- g. Klachtencommissie: onafhankelijk orgaan dat is ingesteld en in stand wordt gehouden door het bestuur van de Stichting en dat tot taak heeft de klachten te onderzoeken en/of in behandeling te nemen.
- h. Betrokkene: een leidinggevende van een deelnemer tegen wie een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.
- i. Bevoegd gezag: de persoon die of het orgaan dat vertegenwoordigingsbevoegd is om beslissingen te nemen jegens een betrokken leidinggevende.
- j. Meldpunt: een door het bestuur van de Stichting ingesteld telefonisch meldpunt voor de eerste opvang van klachten over machtsmisbruik.
- k. Vertrouwenspersoon: een door het bestuur van de Stichting benoemde persoon die een klager bijstaat voor zover deze dit wenst en/of noodzakelijk acht.

### **Artikel 2. Positie van de Stichting in het evangelische veld**

De Stichting zal bij het nastreven van haar doelstellingen niet in concurrentie treden met haar deelnemende kerken, gemeenten en organisaties. Waar de doelstellingen van de Stichting door de deelnemers niet of weinig worden nagestreefd kan de Stichting haar deelnemers daartoe stimuleren dan wel daartoe zelf activiteiten organiseren.

### **Artikel 3. Van overeenkomstige toepassing zijnde regelingen**

De volgende regelingen worden geacht deel uit te maken van dit Huishoudelijk Reglement:

- a. De Regeling deelnemersbijdragen;
- b. De Deelnemersverklaring;
- c. De Klachtenregeling;
- d. De Toelichting klachtenregeling;
- e. Het Toetsingskader machtsmisbruik;
- f. Het Beleidskader SGL Vertrouwenspersonen.

### **Artikel 4. Geheimhouding**

1. Zij die deel uitmaken van het bestuur ex artikel 7 van de statuten, evenals door het bestuur ingeschakelde derden, de leden van de klachtencommissie, de ambtelijk secretaris en de vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hen bij de uitoefening van hun SGL-functie ter kennis komen. De plicht tot geheimhouding geldt niet wanneer zij vanwege de aard en/of ernst van deze zaken een meldplicht hebben richting justitie overeenkomstig artikel 160 Wetboek van Strafvordering. De plicht tot geheimhouding geldt ook na beëindiging van de betrokkenheid bij de Stichting.
2. In gevallen waarin wordt vastgesteld dat door een ander dan de voorzitter van het bestuur opzettelijk is of wordt gehandeld in strijd met lid 1, is de voorzitter van het bestuur bevoegd tegen de overtreder passende maatregelen te nemen.
3. In gevallen waarin wordt vastgesteld dat door de voorzitter van het bestuur opzettelijk is of wordt gehandeld in strijd met lid 1, zijn de overige leden van het bestuur bij meerderheid bevoegd tegen de voorzitter passende maatregelen te nemen.

## HOOFDSTUK 2: DEELNEMERSCHAP

### **Artikel 5. Acceptatie van nieuwe deelnemers**

1. De acceptatie van deelnemende kerkgenootschappen, gemeenten en organisaties is een taak van het bestuur. Het bestuur vormt zich een mening en neemt een besluit over de acceptatie aan de hand van de volgende gegevens:
  - a. de statuten van de kandidaat-deelnemer;
  - b. een financieel en sociaal jaarverslag of een verslag van dezelfde strekking van het aan de aanvraag voorafgaand afgelopen jaar of uiterlijk het jaar daarvoor;
  - c. het door de kandidaat-deelnemer ingevulde aanmeldingsformulier;
  - d. de door de kandidaat-deelnemer ingevulde deelnemersverklaring.
2. Indien een kandidaat-deelnemer conform artikel 4 lid c van de statuten deelnemer wenst te worden met een eigen klachtenregeling laat het bestuur deze klachtenregeling door de klachtencommissie toetsen op inhoud en uitvoerbaarheid voordat zij een besluit neemt over de toelating tot het deelnemerschap. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen aan het bestuur. Wanneer de eigen klachtenregeling naar het oordeel van het bestuur teveel afwijkt van de SGL-klachtenregeling en de daarin gehanteerde definities, wordt het deelnemerschap door het bestuur niet toegekend, tenzij de kandidaat-deelnemer de regeling alsnog in voldoende mate aanpast aan de door de klachtencommissie gestelde eisen.

3. Voor deelname is ten minste vereist dat de kandidaat-deelnemer de deelnemersverklaring naar waarheid heeft ingevuld en ondertekend.
4. Het bestuur kan iemand uit zijn midden aanwijzen als eindverantwoordelijke en aanspreekpunt ten aanzien van de acceptatie van kandidaat-deelnemers.
5. Het bestuur bericht binnen drie maanden na ontvangst van een aanmelding aan de kandidaat-deelnemer of zij als deelnemende kerkgenootschap, gemeente of organisatie door de Stichting is aangenomen, dan wel of er aanpassingen zijn gewenst in het geval de kandidaat-deelnemers gebruik wenst te maken van een eigen klachtenregeling.

#### **Artikel 6. Contact met deelnemers**

1. Bij activiteiten op het gebied van voorlichting en preventie streeft de Stichting naar samenwerking met deelnemers.
2. Wanneer het bestuur voornemens is de Gedragscode of Klachtenregeling te wijzigen, is zij gehouden de deelnemers daaraan voorafgaand gedurende een periode van ten minste drie maanden de gelegenheid te geven hun mening over de voorgestelde wijzigingen bij het bestuur kenbaar te maken.
3. Deelnemers worden ten minste drie maanden voorafgaand aan de inwerkingtreding van voorgestelde wijzigingen in de Gedragscode of Klachtenregeling over de voorgenomen inwerkingtreding geïnformeerd.
4. Het bestuur rapporteert de deelnemers ten minste eenmaal per jaar over de voortgang van de werkzaamheden van de Stichting.

#### **Artikel 7. Royement van deelnemers**

1. Ingeval van royement dienen de volgende bepalingen in acht te worden genomen:
  - a. Elke deelnemer die, al dan niet door verandering van de statutaire doelstelling, niet langer handelt in overeenstemming met de grondslag, beginselverklaring (artikel 2 van de statuten) en/of de statutaire doelstelling (artikel 3 van de statuten) zoals die golden op het moment dat het deelnemerschap van de Stichting werd aangegaan, kan het deelnemerschap door het bestuur worden ontnomen.
  - b. Evenzo kan een deelnemer die naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende gehoor geeft aan aanbevelingen die zijn verbonden aan een uitspraak over een geheel of gedeeltelijke gegronde klacht conform artikel 6 lid 2 van de statuten door het bestuur het deelnemerschap worden ontnomen. De klachtencommissie is bevoegd van een dergelijke situatie melding te maken aan het bestuur.
  - c. Het bestuur neemt binnen twee maanden nadat zij op de hoogte is geraakt van een situatie als omschreven in sub a. of b. een beslissing over de mogelijkheid tot continuering van het deelnemerschap van de betrokken deelnemer.
  - d. In afwachting van het besluit van het bestuur zoals bedoeld in sub b. is het bestuur bevoegd de deelnemer te schorsen voor een periode van zes maanden.
  - e. Gedurende de periode van schorsing worden alle rechten die voortvloeien uit het deelnemerschap opgeschort.
2. Aan deelnemers die meer dan twee achtereenvolgende jaren niet aan de verplichtingen van het deelnemerschap van de Stichting voldoen, kan door het bestuur het deelnemerschap worden ontzegd.

3. Voordrachten tot opzegging van het deelnemerschap kunnen worden gedaan door ten minste twee leden van het bestuur tezamen.
4. Het bericht van schorsing of opzegging wordt uiterlijk vijf dagen nadat het bestuur tot schorsing of opzegging heeft besloten schriftelijk aan de betrokken deelnemer toegezonden.
5. Deelnemers die zijn geschorst of van wie het deelnemerschap is opgezegd, hebben het recht zich ten overstaan van het bestuur tegen de argumenten van schorsing of opzegging te verdedigen.
6. Schorsing wordt na ten hoogste zes maanden beëindigd:
  - a. hetzij omdat een deelnemer weer in volle rechte wordt aangenomen en de schorsing wordt opgeheven,
  - b. hetzij omdat het deelnemerschap door de onderhavige deelnemer of door opzegging door het bestuur wordt beëindigd.

### HOOFDSTUK 3: BESTUUR

#### **Artikel 8. Verantwoordelijkheid van het bestuur**

1. De voorzitter draagt er zorg voor dat een conceptbeleidsplan wordt opgesteld voor een periode van drie jaren en dat dit conceptbeleidsplan ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd. Na goedkeuring door het bestuur draagt de voorzitter er zorg voor dat jaarlijks een hierop gebaseerd werkplan met begroting wordt opgesteld, dat vóór het nieuwe boekjaar door het bestuur moet worden goedgekeurd.
2. Het bestuur evalueert ten minste eenmaal per jaar de voortgang van het beleidsplan en het hierop gebaseerde werkplan en legt hierover verantwoording af in een jaarverslag.
3. Na goedkeuring van de volledige inhoud van het jaarverslag zal het bestuur de voorzitter dechargeren. Op basis van het uitgebrachte jaarverslag kan het bestuur het beleidsplan aanpassen.

#### **Artikel 9. Taken van het bestuur**

1. Tot de taken van het bestuur behoren onder meer:
  - a. het vaststellen van het beleidsplan;
  - b. het vaststellen van het jaarlijkse werkplan met begroting;
  - c. het (doen) uitvoeren van het beleidsplan en werkplannen binnen de kaders van de vastgestelde begroting;
  - d. het opstellen en goedkeuren van jaarverslag en jaarrekening conform artikel 11 van de statuten;
  - e. het vaststellen en innen van de jaarlijkse deelnemersbijdragen;
  - f. verantwoordelijkheid dragen voor het werk van de Stichting en daarvan verantwoording afleggen aan de deelnemers, ten minste via jaarverslag en jaarrekening;
  - g. zorg dragen voor voorlichting, publiciteit en preventie, met name onder de deelnemers;

- h. het werven en aannemen van nieuwe deelnemers;
  - i. het indien noodzakelijk schorsen of opzeggen van deelnemers;
  - j. het opstellen van een rooster van aftreden voor de leden van het bestuur, waarbij in acht wordt genomen dat voor de handhaving van de continuïteit in eenzelfde jaar niet zowel de voorzitter als de secretaris aftreden.
2. Het bestuur kan aan bepaalde bestuursleden opdracht verstrekken tot het onderhouden van intern contact met verschillende geledingen binnen de Stichting inzake bestuurlijke zaken. Hierbij dient het volgende in acht te worden genomen:
- a. Elk van de werkgroepen of commissies van de Stichting heeft één vaste contactpersoon binnen het bestuur.
  - b. Ten minste één bestuurslid zal zich in het bijzonder bezighouden met het contact met deelnemende kerkgenootschappen en gemeenten.
  - c. Ten minste één bestuurslid zal zich in het bijzonder bezighouden met het contact met deelnemende organisaties.

#### HOOFDSTUK 4: TAKEN VAN BESTUURSLEDEN

##### **Artikel 10. Taken van de voorzitter**

De voorzitter heeft onder meer de volgende taken:

- a. het beleggen van vergaderingen;
- b. het leiden van de vergaderingen van het bestuur;
- c. het leiden van vergaderingen met deelnemers;
- d. het zorgdragen voor het opstellen van een meerjarenbeleidsplan en jaarlijkse werkplannen;
- e. het extern vertegenwoordigen van de Stichting conform artikel 10 van de statuten;
- f. het namens het bestuur onderhouden van contact met de klachtencommissie;
- g. het namens het bestuur onderhouden van contacten met het bevoegde gezag van deelnemers;
- h. het op verzoek helpen ontwikkelen van met de SGL-klachtenregeling vergelijkbare regelingen binnen deelnemers.

##### **Artikel 11. Taken van de vicevoorzitter**

1. Het bestuur kan desgewenst uit zijn midden een vicevoorzitter kiezen.
2. De vicevoorzitter heeft als taken:
  - a. het ontlasten van de voorzitter door het uitvoeren van gedelegeerde taken;
  - b. het vervangen van de voorzitter, secretaris of penningmeester bij hun afwezigheid;
  - c. het op verzoek van de voorzitter vervangen van het bestuurslid Hulpverlening of het bestuurslid Voorlichting bij hun afwezigheid.

##### **Artikel 12. Taken van de secretaris**

De secretaris heeft onder meer de volgende taken:

- a. zorg dragen voor verslagen van de bestuursvergaderingen;
- b. zorg dragen voor het bestuursarchief;
- c. het opstellen van het jaarverslag;
- d. zorg dragen voor de correspondentie van het bestuur;
- e. het opstellen van het rooster van aftreden.

### **Artikel 13. Taken van de penningmeester**

De penningmeester heeft onder meer de volgende taken:

- a. het opstellen en bewaken van de begroting;
- b. het (laten) innen van de deelnemersbijdragen;
- c. het doen van betalingen namens de Stichting;
- d. het opstellen van de jaarrekening conform artikel 11 van de statuten;
- e. het laten controleren van de financiële administratie en de jaarrekening door een kascommissie dan wel – op verzoek van het bestuur – door een (register)accountant.

### **Artikel 14. Bestuurslid Hulpverlening**

1. Het bestuurslid Hulpverlening is eerstverantwoordelijke voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid en activiteiten ten aanzien van hulpverlening aan slachtoffers van machtsmisbruik en manipulatie in evangelische kring en in het bijzonder binnen de deelnemers van de Stichting.
2. Het bestuurslid Hulpverlening heeft de volgende taken:
  - a. het ontwikkelen en door het bestuur laten goedkeuren van beleid en plannen op het gebied van hulpverlening, die zijn toegespitst op de hieronder genoemde taken;
  - b. het in stand houden en doen functioneren van het meldpunt;
  - c. het werven, instrueren en/of coachen van meldpuntmedewerkers en vertrouwenspersonen;
  - d. het optimaliseren van de toegankelijkheid en professionaliteit van de hulpverlening die via het meldpunt en de vertrouwenspersonen namens de Stichting wordt verleend;
  - e. het desgewenst adviseren en bijstaan van meldpuntmedewerkers en vertrouwenspersonen bij het omgaan met hulpvragen;
  - f. het opbouwen en onderhouden van een netwerk van betrouwbare hulpverleners en hulpinstanties naar wie meldpuntmedewerkers en vertrouwenspersonen voor verdere hulp kunnen doorverwijzen;
  - g. het anoniem (laten) registreren van de aard en het aantal hulpvragers en hulpvragen;
  - h. het inhoudelijk doordenken van vragen die voortkomen uit de SGL-hulpverlening;
  - i. het verzamelen en (helpen) redigeren van gewenste informatie over hulpverlening aan slachtoffers van machtsmisbruik en manipulatie voor gebruik binnen de voorlichting;
  - j. het namens het bestuur leiding geven aan een Werkgroep Hulpverlening die gezamenlijk werkt aan de taken die zijn genoemd onder punt b. tot en met i.;
  - k. het vertegenwoordigen van de Stichting in formele overlegsituaties met verwante en vergelijkbare hulpverlenende instanties in goed overleg met de voorzitter van het bestuur;
  - l. het tijdig en regelmatig rapporteren over de uitgevoerde activiteiten en binnengekomen hulpvragen aan het bestuur en de deelnemers.
3. Bij ziekte of langdurige absentie wordt het bestuurslid Hulpverlening vervangen door de voorzitter of de vicevoorzitter.

### **Artikel 15. Bestuurslid Voorlichting**

1. Het bestuurslid Voorlichting is eerstverantwoordelijke voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid en activiteiten ten aanzien van voorlichting en preventie.



2. Het bestuurslid Voorlichting heeft de volgende taken:
  - a. het ontwikkelen en door het bestuur laten goedkeuren van beleid en plannen op het gebied van voorlichting en preventie, die zijn toegespitst op de hierna volgende taken;
  - b. het werven, instrueren en/of coachen van vrijwilligers op het gebied van voorlichting en preventie;
  - c. het redigeren, vormgeven en verspreiden van een halfjaarlijkse digitale nieuwsbrief onder de deelnemers van de Stichting;
  - d. het (laten) ontwikkelen en verspreiden van publiciteitsmaterialen om de Stichting en haar meldpunt bekend te maken binnen en buiten de kring van haar deelnemers;
  - e. het (laten) ontwikkelen en verspreiden van voorlichtingsmaterialen die de bezinning op betrouwbaar leiderschap en het voorkomen en bestrijden van machtsmisbruik en manipulatie in evangelische kring bevorderen;
  - f. het in stand houden en (laten) vormgeven en beheren van een website, inclusief het voeren van de eindredactie over de te plaatsen teksten (webmaster);
  - g. het (laten) geven van voorlichting via stands, presentaties, workshops en/of studiedagen;
  - h. het beantwoorden van algemene vragen over het werk van de Stichting die via de website binnen komen;
  - i. het jaarlijks informeren van de media over de voortgang van de activiteiten van de Stichting;
  - j. het namens het bestuur leiding geven aan een Werkgroep Voorlichting & Preventie die met het bestuurslid Hulpverlening werkt aan bovengenoemde taken;
  - k. het in goed overleg met de voorzitter van het bestuur vertegenwoordigen van de Stichting in de media;
  - l. het tijdig en regelmatig rapporteren over de uitgevoerde activiteiten aan het bestuur en de deelnemers.
3. Bij ziekte of langdurige absentie wordt het bestuurslid Voorlichting vervangen door de voorzitter of de vicevoorzitter.

## HOOFDSTUK 5: FINANCIËN

### **Artikel 16. Financiële bevoegdheden**

1. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden en/of bezwaren van registergoederen.
2. In overeenstemming met artikel 7 lid 7 van de statuten geldt dat het bestuur niet bevoegd is tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
3. Als de voorzitter en/of secretaris tot het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden en/of bezwaren van registergoederen willen overgaan, zal dit ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd en met ten minste tweederde deel van de stemmen van het voltallige bestuur dienen te worden aangenomen indien het een niet bij begroting goedgekeurde investering betreft.

4.
  - a. Het bestuur is bevoegd door bestuursleden en/of ingeschakelde derden gemaakte onkosten te vergoeden wanneer die onkosten zijn gemaakt ten behoeve van de Stichting en de werkzaamheden die ten grondslag liggen aan de onkostendeclaratie middellijk of onmiddellijk in opdracht van het bestuur zijn uitgevoerd.
  - b. Degene die zijn of haar onkosten declareert, voegt voor zover mogelijk bescheiden toe waaruit blijkt dat hij of zij de kosten ten behoeve van de Stichting heeft moeten maken.
  - c. Degene die zijn of haar onkosten declareert, voegt voor zover mogelijk bescheiden toe waaruit blijkt dat de door hem of haar gemaakte kosten daadwerkelijk zijn gemaakt.
  - d. Het bestuur is te allen tijde bevoegd declaratie te weigeren voor het gedeelte van de declaratie dat zonder de in sub b. en c. genoemde bescheiden wordt ingediend.
  - e. Reiskosten worden vergoed op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten in het openbaar vervoer of een kilometervergoeding ter hoogte van de belastingvrije vergoeding voor autokilometers.
5. In de vergaderingen van het bestuur worden besproken de bij begroting goedgekeurde investeringen die een bedrag van € 1000,00 te boven gaan.

#### **Artikel 17. Kascommissie**

1. Het bestuur stelt een kascommissie in.
2. De kascommissie bestaat uit drie personen, van wie één persoon bestuurslid is. De penningmeester kan geen deel uitmaken van de kascommissie.
3. De kascommissie controleert de financiële administratie en de jaarrekening en rapporteert haar bevindingen aan het bestuur.
4. Ten behoeve van de in lid 3 bedoelde rapportage wordt door de kascommissie een schriftelijk verslag overgelegd aan het bestuur. De kascommissie licht het verslag mondeling toe in een vergadering van het bestuur.
5. De kascommissie overlegt haar schriftelijke verslag ten minste twee weken voorafgaand aan de in lid 4 bedoelde vergadering.
6. Ten minste vier weken voorafgaande aan de vergadering als bedoeld in lid 4 wordt de kascommissie door de voorzitter van het bestuur schriftelijk op de hoogte gesteld van de belegde vergadering.
7. De kascommissie spreekt door één mond.

#### **Artikel 18. Vrijwilligersvergoeding**

1. Door het bestuur ingeschakelde vrijwilligers die ten behoeve van de Stichting werkzaamheden hebben verricht kunnen een vrijwilligersvergoeding ontvangen.
2. Het voorzitter besluit namens het bestuur of en wanneer een vrijwilliger in aanmerking komt voor een vrijwilligersvergoeding.
3. Als vrijwilliger wordt aangemerkt hij die een daartoe door het bestuur opgestelde vrijwilligersovereenkomst heeft ondertekend.

4. Aan de in lid 3 bedoelde vrijwilligersovereenkomst kunnen alleen rechten worden ontleend wanneer:
  - a. in de overeenkomst de te verrichten werkzaamheden specifiek zijn omschreven;
  - b. de vrijwilligersovereenkomst door de (vice)voorzitter van het bestuur is ondertekend;
  - c. de vrijwilligersovereenkomst door de vrijwilliger is ondertekend; en
  - d. de vrijwilligersovereenkomst is gedagtekend.
5. Bestuursleden ontvangen geen vrijwilligersvergoeding.

## HOOFDSTUK 6: WERKGROEPEN

### **Artikel 19. Instelling van werkgroepen**

1. Het bestuur kan werkgroepen instellen.
2. Instelling van een werkgroep geschiedt door:
  - a. aanstelling van een voorzitter, een secretaris en ten minste één ander werkgroeplid;
  - b. opstelling van een taakomschrijving voor de te vormen werkgroep; en
  - c. goedkeuring van deze taakomschrijving door het bestuur.
3. Werkgroepen kunnen voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ingesteld.

### **Artikel 20. Benoeming van werkgroepleden**

1. Voorzitters van werkgroepen worden benoemd door het bestuur nadat het bestuur over de voorgenomen benoeming advies heeft ingewonnen bij de betreffende werkgroep.
2. Werkgroepen kunnen aan het bestuur kandidaten voordragen ter benoeming als werkgroeplid. Werkgroepen bestaan zoveel mogelijk in meerderheid uit afgevaardigden van deelnemers.
3. Binnen veertien dagen na de benoeming tot werkgroeplid stelt het bestuur de betreffende werkgroep schriftelijk op de hoogte van de aanstelling.
4. De betreffende werkgroep heeft tot veertien dagen na bekendwording van de aanstelling de tijd om bij het bestuur gemotiveerd bezwaar aan te tekenen tegen de aanstelling.
5. Een aanstelling kan door het bestuur alleen ongedaan worden gemaakt indien daarvoor in zijn ogen gewichtige redenen bestaan.
6. Tot ongedaanmaking wordt niet overgegaan dan nadat de voorzitter van de betrokken werkgroep schriftelijk van het voornemen tot ongedaanmaking op de hoogte is gesteld. Het bestuur dient daarbij gemotiveerd aan te geven waarom tot ongedaanmaking wordt overgegaan.
7. De ongedaanmaking treedt met terugwerkende kracht in op het moment van de aanstelling.

## **Artikel 21. Zittingsduur**

1. Werkgroepleden worden voor aangesteld voor een periode van ten minste één jaar en ten hoogste drie jaren.
2. De aanstelling van werkgroepleden kan met instemming van het bestuur ten hoogste tweemaal voor een gelijke periode worden verlengd.
3. Behoudens de gevallen waarin de aanstelling van werkgroepleden wordt verlengd eindigt de aanstelling van rechtswege op het moment dat de periode die bij de aanstelling is overeengekomen is verstreken.
4. Werkgroepleden wier aanstelling tot een einde is gekomen kunnen in een andere werkgroep worden aangesteld. In dat geval zijn de leden 1, 2 en 3 van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 22. Taakverdeling en activiteiten**

1. De werkgroepvoorzitter is eindverantwoordelijk voor totstandkoming van een behoorlijke taakverdeling en voor alle door de werkgroepleden in het kader van de uitvoering van hun aanstelling uitgevoerde activiteiten.
2. Werkgroepleden leggen aan de werkgroepvoorzitter verantwoording af over de door hen in het kader van hun aanstelling uitgevoerde taken en activiteiten.
3. De werkgroepvoorzitter legt verantwoording af aan het bestuur over de totstandkoming van de taakverdeling en over de door de werkgroepleden in het kader van hun aanstelling uitgevoerde activiteiten.
4. Werkgroepleden zijn bevoegd hun standpunt inzake de taakverdeling en/of uit te voeren activiteiten kenbaar te maken bij de werkgroepvoorzitter.
5. Op de in lid 4 bedoelde standpunten wordt, indien deze standpunten schriftelijk onderbouwd en kenbaar zijn gemaakt, door de werkgroepvoorzitter schriftelijk gereageerd binnen zeven dagen nadat hij het schriftelijke standpunt heeft ontvangen.
6. Werkgroepleden zijn enkel bevoegd tot het uitvoeren van taken en activiteiten die hen door de werkgroepvoorzitter zijn toebedeeld.
7. Werkgroepleden zijn bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover dat redelijkerwijs voor de uitoefening van hun taken is vereist en de uitgaven binnen de kaders van het door het bestuur toebedeelde budget blijven.
8. Werkgroepleden die niet tevens lid zijn van het bestuur treden in het kader van hun aanstelling onder geen beding op in de publiciteit en zoeken in het kader van hun aanstelling op geen enkele wijze contact met de media.

## HOOFDSTUK 7: KLACHTENCOMMISSIE

### **Artikel 23. Klachtenregeling**

1. Ten aanzien van dit hoofdstuk geldt dat de Klachtenregeling van overeenkomstige toepassing is.
2. Bepalingen die in strijd zijn met de Klachtenregeling zijn nietig.

### **Artikel 24. Benoeming ambtelijk secretaris**

1. Het bestuur benoemt een door de klachtencommissie voorgedragen ambtelijk secretaris.
2. De benoeming van de ambtelijk secretaris komt enkel tot stand wanneer een tweederde meerderheid van de bestuursleden met de benoeming instemt.
3. Het bestuur stelt de benoemde ambtelijk secretaris aan voor een periode van drie jaren. De aanstelling kan ten hoogste tweemaal met eenzelfde periode worden verlengd.
4. De ambtelijk secretaris staat de klachtencommissie bij en vervult de hem krachtens de Klachtenregeling toebedeelde taken.
5. De benoeming van de ambtelijk secretaris wordt definitief door bekendmaking van de benoeming door de voorzitter van het bestuur aan de voorzitter van de klachtencommissie.
6. De ambtelijk secretaris maakt zelf geen deel uit van de klachtencommissie.

### **Artikel 25. Contact tussen bestuur en klachtencommissie**

1. De voorzitter en/of ambtelijk secretaris onderhouden namens de klachtencommissie contact met de voorzitter van het bestuur.
2. De ambtelijk secretaris is belast met de uitreiking van het rapport ex. artikel 2 lid 12 van de Klachtenregeling aan het bestuur.
3. De voorzitter van het bestuur informeert de overige bestuursleden over het ontvangst van het rapport en stelt dit aan de orde in de eerstvolgende bestuursvergadering.
4. Wanneer het bestuur voornemens is de Gedragscode of Klachtenregeling te wijzigen, nodigt zij de klachtencommissie uit in een bestuursvergadering teneinde de klachtencommissie daarin advies uit te laten brengen over de voorgenomen wijzigingen. Wanneer het bestuur meent te moeten afwijken van hierover uitgebrachte adviezen maakt zij dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wordt ten minste drie maanden voorafgaand aan de inwerkingtreding van wijzigingen in Gedragscode of Klachtenregeling over de voorgenomen inwerkingtreding geïnformeerd.

6. Wanneer het bestuur voornemens is nieuwe leden in de klachtencommissie te benoemen, geeft zij de klachtencommissie gedurende een periode van ten minste zes weken de gelegenheid hiervoor kandidaten aan te dragen en/of haar mening kenbaar te maken over kandidaten die het bestuur op eigen initiatief voornemens is te benoemen.
7. Bestuursleden kunnen na hun aftreden worden benoemd tot lid van de klachtencommissie wanneer na het genoemde aftreden ten minste één jaar is verstreken.
8. Leden van de klachtencommissie kunnen na hun aftreden worden benoemd tot lid van het bestuur wanneer na het genoemde aftreden ten minste één jaar is verstreken.
9. Het bestuur rapporteert de klachtencommissie ten minste jaarlijks over de voortgang van de werkzaamheden van de Stichting.

#### **Artikel 26. Bijzondere klachtenregelingen**

1. Het bestuur kan de klachtencommissie schriftelijk verzoeken de rol van klachtencommissie te vervullen voor regelingen binnen (kandidaat-)deelnemers die vergelijkbaar zijn met de SGL-klachtenregeling (artikel 3 lid c statuten). Zij doet dit verzoek gepaard gaan met de betreffende (concept)regeling.
2. De klachtencommissie kan binnen zes weken na het door het bestuur gedane verzoek aan het bestuur kenbaar maken dat zij bezwaar heeft tegen de inhoud van een dergelijke bijzondere klachtenregeling. Tevens kan zij het bestuur verzoeken in de regeling wijzigingen aan te (laten) brengen.
3. Wanneer de voorgestelde wijzigingen door de betreffende (kandidaat-)deelnemer naar het oordeel van het bestuur onvoldoende worden gehonoreerd, kan de klachtencommissie het verzoek van de (kandidaat-)deelnemer om de rol van klachtencommissie te vervullen voor haar regelingen, naast zich neerleggen.

### HOOFDSTUK 8: MELDPUNT

#### **Artikel 27. Instelling van het meldpunt**

1. Het bestuur stelt een telefonisch meldpunt in met ten minste één daaraan verbonden meldpuntmedewerker en maakt het aan het meldpunt gekoppelde telefoonnummer bekend onder de deelnemers van de Stichting, onder meer via de website van de Stichting.
2. Het meldpunt dient op werkdagen bereikbaar te zijn van 09.00-21.00 uur.
3. Het bestuur stelt het bestuurslid Hulpverlening aan als zijn contactpersoon voor de meldpuntmedewerker(s).
4. Het bestuurslid Hulpverlening is conform artikel 14 van het Huishoudelijk Reglement belast met het werven, instrueren en/of coachen van de meldpuntmedewerker(s).

## **Artikel 28. Instandhouding van het meldpunt**

1. Het meldpunt wordt namens het bestuur in stand gehouden door het bestuurslid Hulpverlening. Het bestuur dient het bestuurslid Hulpverlening richtlijnen te geven voor de wijze waarop het meldpunt dient te functioneren.
2. Het bestuurslid Hulpverlening legt verantwoording af aan het bestuur over het functioneren van het meldpunt en de wijze waarop de meldpuntmedewerkers geïnstrueerd en gecoacht worden.

## **Artikel 29. Vertrouwenspersonen**

1. Het bestuur kan vertrouwenspersonen benoemen die verbonden worden aan het meldpunt. Zij kunnen worden ingeschakeld door de meldpuntmedewerker(s) om klagers bij te staan.
2. Vertrouwenspersonen hebben onder meer de volgende taken:
  - a. het bieden van een luisterend oor en emotionele steun verlenen aan klagers;
  - b. het bemiddelen tussen klager en betrokkene;
  - c. het adviseren en begeleiden van klager bij het indienen en tijdens de behandeling van een klacht;
  - d. het verlenen van bijstand aan klager bij het doen van aangifte bij justitie;
  - e. het verwijzen naar professionele hulpverleners;Een en ander indien en voor zover klager dit wenst en/of noodzakelijk acht.
3. Het Beleidskader SGL vertrouwenspersonen is van overeenkomstige toepassing.

## HOOFDSTUK 9: PUBLICITEIT

## **Artikel 30. Publiciteit**

1. De Stichting wordt in al haar contacten met de media vertegenwoordigd door de voorzitter en/of het bestuurslid Voorlichting. Zij stemmen, voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is, vooraf onderling af welk standpunt door de Stichting wordt ingenomen en of en zo ja hoe de Stichting hierover naar buiten treedt. Zij leggen hierover achteraf verantwoording af aan het bestuur.
2. In alle publicitaire uitingen, zowel in de media, als via de website en andere materialen, streeft de Stichting, in overeenstemming met haar statutaire doelstellingen, naar maximale openheid over haar werkzaamheden met behoud van vertrouwelijkheid over personen en deelnemers.
3. Gegevens over meldingen en klachten die bij de Stichting zijn binnengekomen zijn vertrouwelijk en mogen te allen tijde alleen zonder naamsvermelding van betrokken personen of deelnemers en slechts in algemene bewoordingen naar buiten worden gebracht.
4. In uitzondering op lid 3 is het bestuur bevoegd tot het vermelden of bewust bekend maken van namen van deelnemende kerkgenootschappen, gemeenten of organisaties van wie het deelnemerschap is ingetrokken omdat zij naar het oordeel van het bestuur de Stichting bewust en onterecht in diskrediet hebben gebracht of een advies van de

klachtencommissie naar aanleiding van een gegronde klacht ook na herhaaldelijk aandringen niet of in onvoldoende mate hebben opgevolgd.