

# 2018

## huishoudelijk reglement



**Stichting Tesselhuus**

Postbus 60

1790 AB Den Burg (Texel)

T 0222-32 70 25

@ [tesselhuus@hetnet.nl](mailto:tesselhuus@hetnet.nl)

W [www.tesselhuus.nl](http://www.tesselhuus.nl)



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de te Texel gevestigde stichting

# Stichting Tesselhuus

## BESTUUR

### Artikel 1

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de namen, de voornamen en de woonplaats van degenen, die bevoegd zijn de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen zijn ingeschreven in het stichtingenregister gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar woonplaats heeft. Een bestuursmutatie als vorenbedoeld zal terstond ter kennis van het desbetreffende stichtingenregister worden gebracht;
2. Het bestuur bestaat voor tenminste 2/3 deel uit onafhankelijke personen;
3. Het bestuur voorkomt verstrengeling van belangen;
4. Leden van het bestuur ontvangen in die hoedanigheid geen bezoldiging. Een redelijke vergoeding voor gemaakte onkosten wordt niet als bezoldiging aangemerkt;
5. Het bestuur behartigt de externe contacten;
6. Het bestuur kan betaalde krachten aanstellen, welke onder de directe verantwoordelijkheid van het bestuur werkzaam zullen zijn;
7. Het bestuur behartigt de belangen van de stichting;
8. Het bestuur is verantwoordelijk voor de handhaving en de uitvoering van de statuten van de stichting, het huishoudelijk reglement en de in de vergaderingen genomen besluiten;
9. Het bestuur beheert de bezittingen van de stichting;
10. Het bepaalde in artikel 2, lid 4, is van overeenkomstige toepassing.
11. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester zullen zo mogelijk uitsluitend door leden van de Rotaryclub Texel en de Lionsclub Texel vervuld worden;
12. Het bestuur vergadert ten minste acht maal per kalenderjaar;
13. De vergaderdata voor enig kalenderjaar zullen in de laatste vergadering van het voorafgaande kalenderjaar worden vastgesteld;
14. De bestuursvergaderingen worden voorts gehouden wanneer de voorzitter of één der andere bestuursleden zulks wenselijk achten;
15. De (register)accountant/administratieconsulent belast met de rapportage van de jaarstukken als bedoeld in artikel tien van de statuten der stichting zal geen deel van het bestuur mogen uitmaken. Desgevraagd zal hij als adviseur deze vergadering kunnen bijwonen indien hem een nadere toelichting op de jaarstukken wordt gevraagd, danwel hem tussentijds wordt verzocht een nadere toelichting te geven over de stand van zaken betreffende de financiën van de stichting;
16. EVALUEREN
  - Het bestuur of een gedeelte daarvan evalueert eens per jaar met:
  - Het secretariaat (januari)
  - De beheerders (april)
  - Leiding en verpleegkundigen van de vakantieweken (november)

Zie bijlage nr. 1 Draaiboek organisatie evaluatievergadering



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### **ROOSTER VAN AFTREDEN**

#### **Artikel 2**

Het bestuur stelt ieder jaar in november het nieuwe rooster van aftreden vast, waarin worden vermeld:

- o Naam en voorletters bestuurslid;
- o De organisatie(s) die zij vertegenwoordigen;
- o De bestuursfunctie(s);
- o Datum van aanstelling;
- o Datum van aftreden.

### **DE VOORZITTER**

#### **Artikel 3**

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en ziet toe op de uitvoering van de genomen bestuursbesluiten;
2. De voorzitter is in het bijzonder verantwoordelijk voor de coördinatie, een goede samenwerking, het doelmatig functioneren en een goede uitvoering van de taken binnen het bestuur;
3. De voorzitter ziet er op toe, dat de door het bestuur ingestelde commissies hun werkzaamheden naar behoren vervullen;
4. De agenda's voor de bestuursvergaderingen zullen in overleg met de voorzitter worden vastgesteld.
5. Het beleidsplan wordt onder verantwoording van de voorzitter jaarlijks vastgesteld;
6. Dit beleidsplan wordt uiterlijk de februarivergadering van het nieuwe jaar ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### **DE SECRETARIS**

#### **Artikel 4**

1. De secretaris is belast met het secretariaat en de organisatie daarvan.
2. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de aankondigingen van de bestuursvergaderingen. Eén en ander – conform het bepaalde in artikel 3 lid 4 van dit reglement – na overleg met de voorzitter.
3. De notulen.
  - a. Bestuursvergaderingen:  
De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van de bestuursvergaderingen en ziet er op toe, dat een exemplaar daarvan tijdig na de vergadering naar de bestuursleden wordt opgestuurd.
4. Het secretariële jaarverslag
  - a. De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariële jaarverslag. Het secretariaat maakt begin januari de concepttekst voor het secretariële jaarverslag en legt dit voor aan de secretaris.
  - b. De secretaris legt het conceptjaarverslag in de januari vergadering ter goedkeuring voor aan het bestuur.
  - b. Het secretariaat zorgt ervoor, dat het goedgekeurde jaarverslag wordt uitgereikt aan de accountant om op te nemen in het financiële jaarrapport.

### **DE PENNINGMEESTER**

#### **Artikel 5**

1. De penningmeester beheert de financiën van de stichting en ziet er op toe, dat de boekhouding wordt bij gehouden.
2. Hij draagt zorg voor het jaarlijks samenstellen van een begroting. Deze begroting wordt vóór één januari van ieder jaar aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd;
3. De balans en de staat van baten en lasten over enig jaar dienen vóór één juni van het daaropvolgende jaar aan het bestuur te worden voorgelegd;
4. De gelden van de stichting dienen – met uitzondering van een bedrag van vijftwintig duizend euro (€ 25.000,-) ter voldoening van directe uitgaven - gedeponneerd te zijn op een rentedragende rekening bij een gerenommeerde bankinstelling.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### HET SECRETARIAAT

#### Artikel 6

1. Het bestuur zal terzijde worden gestaan door een secretariaat met de volgende taken:
  - a. Het secretariaat voert de financiële administratie van de stichting onder toezicht van de penningmeester van de stichting.
  - b. Het secretariaat voert tevens de secretariële werkzaamheden uit onder toezicht van de secretaris.
  - c. Het secretariaat assisteert desgewenst de beleidscommissie bij actualisering van het beleidsplan.
  - d. Is verantwoordelijk voor de uitgifte van de sleutels van het Tesselhuus.  
Zie bijlage nr.2 Sleutelplan Tesselhus
2. Het secretariaat neemt deel aan de vergaderingen van het bestuur;
3. Het secretariaat onderhoudt het contact met de beheerder, pleegt periodiek overleg en stelt hem/haar regelmatig in het bezit van het actuele bezettingsoverzicht van het huis;
4. De werkzaamheden en de vergoeding van Het secretariaat zijn in een overeenkomst vervat.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### DE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

#### Artikel 7

##### **7.1 UITGAVEN PER BANK**

1. De ingekomen facturen worden gecontroleerd en geaccordeerd door het secretariaat.
2. Het secretariaat boekt de goedgekeurde facturen in de crediteurenadministratie van de boekhouding.
3. Het secretariaat brengt wekelijks de gecontroleerde facturen naar de penningmeester ter parafering.
4. Zodra de facturen zijn geaccordeerd door de penningmeester zorgt het secretariaat voor betaling per telebankieren.

##### **7.2 BANKADMINISTRATIE**

1. De dagafschriften worden verstuurd aan het secretariaat, waar de stukken worden verwerkt in de boekhouding.
2. De penningmeester heeft inzage in de bankadministratie via Internet bankieren.

##### **7.3 VOLMACHTEN**

De volgende volmachten zijn verstrekt:

- o Volledige beschikking over de tegoeden : Penningmeester en voorzitter
- o Machtiging tot max. € 2.500,- : Secretariaat

##### **7.4 INKOMSTEN PER KAS**

- o Het secretariaat schrijft een kwitantie uit voor de ontvangst van het bedrag.
- o Het secretariaat verwerkt de ontvangst in de kasadministratie.

##### **7.5 VERSLAGLEGGING**

###### 7.5.1 ADMINISTRATIE NAAR PENNINGMEESTER

- o Het secretariaat sluit de financiële administratie per kwartaal af.
- o Het secretariaat reikt na afsluiting van het kwartaal de volgende stukken uit aan de penningmeester:
  - o Proefbalans
  - o Overzicht verlies en winstrekening

###### 7.5.2 ADMINISTRATIE NAAR HET BESTUUR

- o Het secretariaat reikt bij de vergaderstukken een actueel giftenoverzicht uit.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Stichting Tesselhuus

#### 7.6 BEGROTING

- Naar aanleiding van de eerste drie kwartalen reikt Het secretariaat een tussentijds overzicht uit aan de penningmeester.
- De begroting wordt uiterlijk in oktober gepresenteerd aan het bestuur.
- De begroting wordt door de accountant verwerkt in de jaarrapporten en –verslagen

#### 7.7 FINANCIËEL JAARRAPPORT

- Het secretariaat sluit in januari het voorgaande jaar af.
- Het secretariaat draagt er zorg voor dat de bestanden met de onderliggende stukken ter verwerking bij de accountant worden gebracht.
- De accountant bespreekt medio maart/april de concept jaarrekening met de penningmeester en het secretariaat.
- Medio april/mei maakt de accountant het jaarrapport op.
- Het secretariële jaarverslag wordt integraal opgenomen in het financiële jaarrapport.
- Het jaarrapport wordt uitgereikt aan:
  - De leden van het bestuur
  - Het CBF
  - Potentiële sponsors

#### 7.8 BEDANKBRIEVEN GIFTEN TESSELHUUS

##### 7.8.1 PER BANK

- Alle ontvangen giften boven een bedrag van €. 25,00 krijgen een standaard bedankbrief namens de penningmeester.
- Voor bijzondere giften en zeer hoge giften wordt een persoonlijke brief geformuleerd namens de penningmeester of het bestuur.
- Donateurs krijgen geen bedankbrief, want het bedankje is al verwerkt in de factuur. Zij ontvangen eens per jaar het nieuwsbulletin.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### a. De bedankbrief bevat de volgende informatie

- Het bedrag
- Erbij vermelden: inclusief 6 % b.t.w.
- De datum van ontvangst
- Een bedankje
- Een omschrijving van het project

### b. Archiveren

- Van iedere bedankbrief die wordt verstuurd wordt een kopie of extra print gemaakt.
- De kopieën worden gearchiveerd op volgorde van de vermelding op het dagafschrift.

### 7.8.2 CONTANT

- Wordt er een contante gift ontvangen, dan krijgt degene die het bedrag overhandigt een kwitantie voor ontvangst.
- Van de kwitantie worden drie kopieën gemaakt:
  - 1 Voor bij de bedankbrief
  - 1 Voor bij de kasadministratie
  - 1 Voor in de correspondentie map
- Ook wordt er een bedankbrief gestuurd, zoals bij de giften die per bank binnen komen.
- Kopie-brief wordt gearchiveerd in de ordner met bedankbrieven onder een apart tabblad.

### 7.9 PROCEDURE KAS TESSELHUUS

Omschrijving	Uitvoering
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inkomsten en uitgaven boeken in kasboek</li><li>• Na iedere boeking het nieuwe saldo berekenen</li><li>• Wekelijks het kassaldo tellen</li><li>• Kas boeken in Cash</li><li>• Maandelijks controleren of het kassaldo klopt</li><li>• Eens per maand samen het kassaldo tellen en beiden paraferen</li><li>• Als het niet klopt uitzoeken wat er is gebeurd</li><li>• Bij afsluiting jaar kassaldo controleren en paraferen</li><li>• Eventueel de kas steekproefsgewijs controleren</li></ul>	Secretariaat           Penningmeester
<b>Ontvangst contant geld</b>	
<p>Komt er iemand contant geld afgeven (bestuurslid, donateur, vrijwilliger, etc.) dan altijd een kwitantie afgeven voor ontvangst.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Origineel afgeven of nasturen.</li><li>• Kopie maken voor bij de kasadministratie.</li></ul>	Secretariaat





## COMMISSIES

### **Artikel 8**

De stichting kent ten minste de volgende commissies:

- Een technische commissie
- Een PR-commissie
- Een beleidscommissie
- Projectgroep Vakantieweken

#### **8.1 PROCEDURE/WERKWIJZE TECHNISCHE COMMISSIE (TC)**

##### 8.1.1 ALGEMEEN

De Technische Commissie (TC) is verantwoordelijk voor de (technische) instandhouding en eventuele uitbreidingen en aanpassingen van het Tesselhuus. Dit betreft zowel de bouwkundige elementen als de installaties en inventaris. De TC voert haar werkzaamheden uit binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting.

##### 8.1.2 DAGELIJKS ONDERHOUD

Jaarlijks wordt in de begroting een budget opgenomen voor dagelijks onderhoud. Dit budget dient als dekking voor (kleine) reparaties van gebreken die gedurende het jaar worden geconstateerd en waarvan het wenselijk is dat deze op korte termijn worden hersteld (zie ook art. 10 9).

##### 8.1.3 GROOT ONDERHOUD OF VERBETERINGEN

Het groot onderhoud en de verbeteringen worden jaarlijks zoveel mogelijk uitgevoerd in de periode van begin januari tot half februari. Het Tesselhuus is dan in principe niet voor verhuur beschikbaar, zodat de werkzaamheden ongestoord en op een doelmatige wijze kunnen worden uitgevoerd.

##### 8.1.4 DE ONDERHOUDSRONDE

Jaarlijks maken de beheerders, de onderhoudsman en het secretariaat in november of december een inventarisatie van de onderhoudswerkzaamheden die moeten worden uitgevoerd. Deze onderhoudsronde wordt in beginsel bijgewoond door (een lid van) de TC. Het secretariaat werkt de lijst uit en legt deze ter goedkeuring voor aan de TC.

##### 8.1.4 INVENTARISLIJST

De beheerders en het secretariaat zorgen jaarlijks voor actualisering van de inventarislijst.

##### 8.1.5 LANGE TERMIJN PLANNING

De TC maakt een lange termijn planning voor wat betreft:

- Groot onderhoud
- Vervanging c.q. uitbreiding van de inventaris
- Bouwkundige aanpassingen



## Huishoudelijk Reglement Stichting Tesselhuus

Dit overzicht dient

- Te worden goedgekeurd door het bestuur.
- Maakt dan onderdeel uit van het beleidsplan
- De penningmeester neemt deze planning ook mee in de begroting

### 8.2 PROCEDURE PR-COMMISSIE (PRC)

De PR-commissie maakt het beleid voor acties die worden ondernomen in het kader van de fondsenwerving en eventuele andere acties ter ondersteuning van de voortgang en stabiliteit van de stichting

#### 8.2.1 ACTIEPLAN

- September De PR-commissie actualiseert jaarlijks het actieplan en de daarbij behorende begroting voor het daarop volgende jaar
- Oktober Het geactualiseerde plan wordt voorgelegd aan het bestuur.

#### 8.2.2 UITVOERING ACTIEPLAN

- De PR-commissie geeft uitvoering aan het actieplan en volgt het daarin vastgelegde tijdschema
- De PR-commissie heeft hierin tevens een coördinerende taak en kan hierbij de bestuursleden inschakelen, bijvoorbeeld bij:
  - het verzorgen van presentaties
  - het in ontvangst nemen van giften
  - ter ondersteuning van acties
- Bij de uitvoering kan de PR-commissie zich, in overleg met het bestuur, laten assisteren door het secretariaat mits de begroting dit toelaat.

### 8.3 PROCEDURE BELEIDSCOMMISSIE (BC)

- De beleidscommissie verzorgt de volgende werkzaamheden:
  - Beleidsplan korte termijn (drie jaar)
  - Beleidsplan lange termijn (tien jaar)
- De beleidscommissie presenteert de concepten aan het bestuur.
- De beleidscommissie actualiseert het beleidsplan ten minste eens per jaar
- De BC adviseert het bestuur bij ingrijpende verbouwingen of grote investeringen

### 8.4 PROJECTGROEP VAKANTIEWEKEN (PV)

- De Projectgroep Vakantieweken verzorgt de volgende werkzaamheden:
  - Coördinatie van de vakantieweken
  - Uitwerken voorstel voor het bestuur voor de indeling van de weken c.q. de verdeling over de instellingen die een week of weken krijgen toegewezen
  - Jaarlijks uitwerken van de zgn. Spelregels, de overeenkomst tussen het Tesselhuus en de instellingen die deelnemers en begeleiders werven en selecteren
  - De VSN, Vereniging Spierziekten Nederland. Krijgt vijf weken toegewezen. Deze instelling verzorgt wel de werving en selectie van de deelnemers. Maar heeft geen budget (meer) voor werving en selectie van de begeleiders, allen vrijwilligers. Die taak heeft de PV op zich genomen in nauwe samenwerking met de leidinggevenden van de VSN-weeken
  - Eens per jaar, in mei, organiseert de PV de vrijwilligersdag in het Tesselhuus. De begeleiding van de weken krijgt dan informatie over het Tesselhuus, instructies op het gebied van de verzorging van de deelnemers, evenals instructies op het gebied van tillen, dragen en de apparatuur
  - Eens per jaar, organiseert de PV de evaluatievergadering met de leidinggevenden en verpleegkundigen/verzorgenden IG van de weken
  - De PV coördineert de logistieke zaken rond de vakantieweken

## DE BEHEERDER(S)

### Artikel 9

#### **9.1 BEHEER EN ONDERHOUD VAN HET TESSELHUUS**

- Er zal een beheerder zijn die belast is met het beheer van het Tesselhuus. Hij/zij zal erop toezien dat het huis en de zich daarin bevindende inboedel en apparatuur steeds in goede staat verkeren;
- De beheerder coördineert alle werkzaamheden met betrekking tot het Tesselhuus en de inventaris op het gebied van:
  - Onderhoud, hiervoor kunnen externe bedrijven worden ingeschakeld.
  - Schoonhouden, coördinatie en aansturen van het externe schoonmaakbedrijf.
  - Eventuele vervanging van zaken.
- Afhankelijk van de prioriteit en de hoogte van de te verwachten kosten overlegt de beheerder met het secretariaat.
- Het secretariaat kan, afhankelijk van de hoogte van de te verwachten uitgave, de vraag voorleggen aan de technische commissie.
- De technische commissie kan, afhankelijk van de hoogte van de te verwachten uitgave, de vraag ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur;

#### **9.2 BEGELEIDING VERHUUR EN DE WISSELS**

- De beheerder ontvangt regelmatig van het secretariaat een actueel verhuuroverzicht met vermelding van:
  - De gegevens van de huurders
  - Aankomst- en vertrekdatum
- De beheerder zal de gasten, die in het Tesselhuus verblijven, bij hun aankomst ontvangen en nader instrueren. Bij vertrek van de gasten zal de beheerder controleren of het huis netjes wordt achtergelaten, het gebruikte nog in goede staat verkeert en of er niets wordt vermist

#### **9.3 BESTUURSACTIVITEITEN IN HET TESSELHUUS**

- De beheerder verzorgt, in samenwerking met het secretariaat, de logistieke begeleiding van bestuursactiviteiten en onderhoudswerkzaamheden.

#### **9.4 DE VAKANTIEWEKEN**

- De beheerder zal tijdens de Vakantieweken assistentie verlenen aan de gasten van het Tesselhuus voor wat betreft het gebruik van het Tesselhuus en de zich daarin bevindende inventaris.
- De beheerder regelt voor de Vakantieweken dat het huis klaar is voor ontvangst, zoals:
  - a. Coördinatie schoonmaak en aansturen schoonmaakbedrijf
  - b. Een goed gevulde provisiekast
  - c. Een goed gevulde koelkast
  - d. Bloemen op tafel
  - e. Indien gewenst, bij aankomst een geheel verzorgde lunch



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### DE VAKANTIEWEKEN

#### **Artikel 10**

##### **10.1: ORGANISATIE**

- De stichting heeft ten doel om in de maanden juli, augustus en september gratis vakantieweken ten behoeve van lichamelijk gehandicapte mensen te organiseren
- Deze weken worden aangeboden aan organisaties voor lichamelijk gehandicapte mensen
- De stichting brengt de organisaties geen kosten in rekening; zij biedt geheel verzorgde vakanties aan
- De instellingen dienen zich te houden aan bepaalde regels en afspraken, die zijn vastgelegd in 'De Spelregels voor de Vakantieweken'
- De praktische uitwerking van de vakantieweken wordt jaarlijks gedelegeerd aan de PV (Projectgroep Vakantieweken, zie 8.4)

**Zie bijlage nr. 3.**

##### **10.2: TAKEN BESTUUR EN FONDSENWERVING**

Ter realisering van deze weken, bestaan de taken van het bestuur uit de volgende activiteiten:

- a. Fondsenwerving
- b. Regelen van het logistieke deel van de organisatie van de weken, zoals catering, touringcar, zakgeld etc.
- c. Ondersteuning tijdens de Vakantieweken vanuit het bestuur

**Zie bijlage nr. 4 Organisatie vakantieweken**

**Zie bijlage nr. 5 Begeleiding door bestuur**

**Zie bijlage nr. 6 Hoe te handelen bij calamiteiten**

### DE VERHUUR

#### **Artikel 11**

1. Voordat het huis aan derden kan worden verhuurd, dient het bestuur uiterlijk een jaar van te voren kenbaar te maken welke periodes worden gereserveerd voor de eigen Vakantieweken.
2. Het Tesselhuus wordt verhuurd aan:
  - a. Lichamelijk gehandicapte mensen;
  - b. Meervoudig gehandicapte mensen;

**Zie bijlage 7: procedure verhuur**



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### **BIJLAGE 1: draaiboek organisatie evaluatievergadering**

#### **DRAAIBOEK ORGANISATIE EVALUATIEVERGADERING**

##### **SEPTEMBER/OKTOBER**

- Programma en agenda's vaststellen voor
  - Evaluatie met de VSN & MSVN
  - Evaluatie met de begeleidersPV
- Uitnodiging naar leidinggevendenden, verpleegkundigen, bestuur, VSN, MSVN  
Texel Tours, beheerders en met antwoordformulier  
Secretariaat

##### **VOORJAAR**

- Uitwerken draaiboek  
Secretariaat
- Evaluatieverslagen verwerken in spreadsheet en naar PV  
Secretariaat
- Afspraken maken met de beheerders over:
  - Opstelling in het Tesselhuus en benodigde aanvullingen
  - Boodschappen:
    - Lekkere dingen
    - Blikjes/pakjes frisdrank/wijn/bier
    - Dingen voor ontbijtSecretariaat
- Regelen lunch en diner via een cateringbedrijf  
Secretariaat
- Boodschappen voor ontbijt, iets bij de koffie en borrelhapjes  
Beheerders
- Aanmeldingen voor de vergadering en overnachtingen inventariseren  
Secretariaat
- Aantallen aan cateraar, beheerders en bestuur doorgeven  
Secretariaat
- Vergadering voorbereiden
  - Mogelijke vragen op- en aanmerkingen inventariseren  
Secretariaat
  - Vergaderstukken klaarleggen  
Secretariaat
  - Overleggen met de beheerders  
Secretariaat

##### **DAG EVALUATIEVERGADERING**

- |                       |   |                    |
|-----------------------|---|--------------------|
| 10.30 – 11.15 uur     | Vergadering bij DBB met de VSN e/o V&VN voor-<br>bereiden (koffie zetten etc. op kantoor) | Secretariaat       |
| 11.15 – 12.30 uur     | Evaluatie met de VSN e/o V&VN   | DB en secretariaat |
| 12.30 – 13.00 uur     | Ontvangst met koffie, thee etc. in het TH   | Beheerders         |
| 13.00 – 14.00 uur     | Lunch   |                    |
| 14.00 – Ca. 17.00 uur | Evaluatievergadering  |                    |
| 17.00 – 17.30 uur     | Hapje en drankje  |                    |
| 17.30 – ca. 20.00 uur | Diner   |                    |
| 20.00 uur             | Opruimen  | Allemaal           |

##### **ZONDAG**

- Vertrek van degenen die in het Tesselhuus logeren
- Regelen opruimen  
Beheerders

##### **MAANDAG**

- Uitwerken notulen en afsprakenlijst  
Secretariaat



## **BIJLAGE 2: procedure sleutelplan**

### **SLEUTELPLAN**

#### **REGISTER UITGIFTE SLEUTELS**

Het secretariaat heeft een voorraad sleutels van de voor- en zijdeur. Er wordt een register bijgehouden van wie een sleutel heeft. Daarin wordt het volgende vastgelegd.

- o Datum van uitgifte
- o Uitgifte door (naam medewerker secretariaat)
- o Uitgifte aan (naam bedrijf en naam persoon)
- o Paraaf ontvangst

Is er sprake van eenmalig gebruik dan moet de gebruiker de sleutel weer terugbrengen en dit wordt ook genoteerd in het register.

- o Datum van ontvangst
- o Paraaf medewerker secretariaat voor ontvangst



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### **BIJLAGE 3: voorbeeld Spelregels 2018**

Afspraken en spelregels tussen Stichting Tesselhuus (nader te noemen 'TH') en .....

#### **01. Algemeen**

#### **01. Algemeen**

TH stelt haar accommodatie in 2019 één week ter beschikking aan ..... voor het organiseren van Tesselhuusweken voor volwassenen met een lichamelijke handicap in het Tesselhuus, dat plaats biedt aan:

- max. acht deelnemers;
- max. tien begeleiders.

In oktober 2018 bepaalt TH welke week in 2019 aan MSVN ter beschikking worden gesteld. .... laat uiterlijk vóór 1 december 2018 weten of zij deze week kan organiseren.

#### **1.1. Maximaal acht deelnemers per vakantieweek**

##### **VOLWASSENEN**

Volwassenen met een fysieke beperking en zoveel mogelijk afhankelijk van een (elektrische) rolstoel en eventueel hun partner of mantelzorger tot een maximum van acht. Als de partner van de volwassen deelnemer ook wordt uitgenodigd, dan wordt hij/zij beschouwd als ..... deelnemer, ongeacht of hij/zij fysieke beperkingen heeft.

##### **1.1.1. Werving en selectie van deelnemers**

..... draagt zorg voor de werving, selectie en begeleiding van de deelnemers. Criterium is dat de deelnemer geen gebruik meer kan maken van een gewone vakantie accommodatie. .... draagt tevens zorg voor werving en selectie van de begeleiders en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding: de begeleiding moet zijn afgestemd op de zorgvraag van de deelnemers.

Bij de selectie van de deelnemers zorgt ..... voor een juiste indeling, waarbij als uitgangspunt wordt genomen om jaarlijks nieuwe deelnemers te rekruteren. Kandidaat-deelnemers die zich voor de eerste maal aanmelden hebben voorrang bij de indeling voor de vakantieweken. .... houdt er rekening mee dat de zorgzwaarte van de deelnemers past bij de mogelijkheden die het Tesselhuus biedt. Om de mogelijkheden te verruimen verdient het aanbeveling dat de deelnemers de eigen alarmering meenemen.

##### **1.1.2. Per 1 juni indeling deelnemers**

**..... stuurt de indeling van de weken uiterlijk 1 juni 2019 naar TH.**

##### **1.1.3. Medisch formulier en beoordeling medische omstandigheden (kandidaat-)deelnemer**

..... verplicht de kandidaat-deelnemers, evenals de eventueel begeleidende partner of mantelzorger, om een medisch vragenformulier in te vullen aan de hand waarvan eventuele deelname aan de vakantieweken zal worden beoordeeld. TH stelt jaarlijks een geactualiseerd medisch formulier beschikbaar. Het medisch formulier dient ter ondersteuning van de selectieprocedure van de deelnemers.

- a. In geval van onduidelijkheid of twijfel of de kandidaat-deelnemer in aanmerking komt voor deelname en of de verzorging kan worden afgestemd op de zorgvraag verdient het aanbeveling dat de verpleegkundige/verzorgende IG van de week, desgewenst samen met de leidinggevende, de deelnemer bezoekt of telefonisch advies inwint.



## HUISHOUELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

- b. De verpleegkundige/verzorgende IG e/o de leidinggevende nemen uiterlijk twee weken voor aanvang van de week telefonisch contact op met de geselecteerde deelnemers.

Doel:

- vragen om recente medicijnenlijst;
- inventariseren of er sprake is van gewijzigde medische omstandigheden;
- zo ja, dan beoordelen of het nodig is om de verzorging hierop aan te passen;
- verwachten verpleegkundige/verzorgende IG en leidinggevende dat de (gewijzigde) medische omstandigheden niet kunnen worden opgevangen of dat deze een negatieve invloed kunnen hebben op het verloop van de week dan treden zij in overleg met ..... neemt dan, in overleg met de verpleegkundige/verzorgende IG en de leidinggevende een besluit over het mogelijk intrekken van deelname;
- een kopie van het zorgplan (indien aanwezig).



## 02. Organisatie begeleiding

### 2.1. Werving en selectie

..... is verantwoordelijk voor de werving en selectie van max. tien vrijwilligers voor de vakantieweek, waaronder ten minste één verpleegkundige/verzorgende IG en een leidinggevende. .... stelt het volgende vast:

- De vrijwilligers voldoen aan de door TH opgestelde minimum criteria:
  - minimum-leeftijd van 18 jaar;
  - goede fysieke gesteldheid;
  - de juiste motivatie;
  - twee begeleiders dienen in het bezit te zijn van een geldig BHV-diploma.
- Opstellen van een taakverdeling voor:
  - de basis begeleiders;
  - de verpleegkundige/ziekenverzorgende IG;
  - de leidinggevende.

Het kunnen aantrekken van een voldoende gekwalificeerde leidinggevende en één of meer verpleegkundigen/verzorgenden IG is bepalend voor de organisatie van de week.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het functioneren van de begeleiding op Texel.

### 2.2. Samenstelling team begeleiders

Aan de hand van het ziektebeeld, de conditie en de zorgvraag van de deelnemers, bestaat een team begeleiders uit:

- Min. 4 en max. 10 begeleiders;

### 2.3. Inhoudelijke voorbereiding op de Tesselhuusweken tijdens de vrijwilligersdag op 11 mei 2019

De leden van het begeleidingsteam maken op zaterdag, **11 mei 2019** kennis met elkaar in het Tesselhuus en maken afspraken voor de betreffende vakantieweek.

De leidinggevende kan na afloop beslissen of bepaalde vrijwilligers niet geschikt geacht worden. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het team en de kwaliteit van de verleende zorg liggen bij ..... en de leidinggevende.

Bij de selectie van de deelnemers dient ..... er rekening mee te houden dat:

- de zorgvraag van de deelnemers afgestemd dient te zijn op de kennis en kunde van het begeleidingsteam, ook van de deelnemers die mogelijk beademd worden;
- indien nodig worden er concrete afspraken gemaakt over de autorisatie van het behandelen van deelnemers die beademd worden;
- de conditie en benodigde zorg passen bij de mogelijkheden van het Tesselhuus en de aanwezige faciliteiten.

**Het bijwonen van de vrijwilligersdag is in principe verplicht voor nieuwe begeleiders. In dat geval dient ook de leidinggevende e/o verpleegkundige/verzorgende IG aanwezig te zijn.**

### **03. Taakverdeling ...../TH**

- ..... zal, voor zover mogelijk, binnen de hierboven beschreven procedures verantwoordelijk zijn voor de werving en selectie van de begeleiding, de deelnemers en de kwaliteit van de zorg.
- De vakantie week wordt georganiseerd onder auspiciën van het bestuur van TH, waarbij de gang van zaken tijdens een vakantie week als volgt is gedelegeerd:
  - de dagelijkse gang van zaken aan de leidinggevende;
  - de verantwoordelijkheid voor de zorg aan de verpleegkundige/verzorgende IG e/o de leidinggevende.
- Alle noodzakelijke informatie zal tijdig worden gecommuniceerd met TH.
- Bij het disfunctioneren van een deelnemer overlegt TH met de leidinggevende en TH of de leidinggevende legt dit voor aan ..... overlegt en onderneemt indien nodig actie.
- In beide bovengenoemde gevallen maakt ..... een notitie om dergelijke problemen in de toekomst te voorkomen met dezelfde personen.

### **04. Organisatie**

#### **4.1. Het bestuur van de Stichting TH**

- wijst in oktober 2018 één Tesselhuus week toe aan .....
- financiert de aangeboden weken;
- regelt het logistieke deel;
- zorgt ervoor, dat het Tesselhuus optimaal in orde is en dat de beheerders oproepbaar zijn om calamiteiten te verhelpen voor wat betreft het huis e/o de inventaris, mits deze niet door de begeleiding kunnen worden verholpen;
- wijst per vakantie week een bestuurslid aan dat als gastheer/gastvrouw optreedt;
- stuurt, in overleg met de leidinggevende, uiterlijk twee weken voor aanvang van de ..... week een bevestiging met informatie aan deelnemers en begeleiders.

#### **4.2. Uitvoering door .....**

..... is verantwoordelijk voor:

##### **4.2.1: WERVING EN SELECTIE DEELNEMERS**

De indeling van de weken. Dat wil zeggen, dat

- de deelnemers qua leeftijd en zorgbehoefte bij elkaar passen;
- dat de deelnemers qua leeftijd zodanig bij elkaar passen dat de activiteiten gezamenlijk ondernomen kunnen worden;
- dat de zorgzwaarte van de deelnemers past bij de mogelijkheden die het Tesselhuus biedt;
- de deelnemers dienen nog een handfunctie te hebben;
- deelnemers die beademd worden nemen conform de voorschriften een reserveset van hun apparatuur mee en hun eigen alarmeringssysteem.
- deelnemers nemen indien mogelijk hun eigen alarmeringssysteem mee.

##### **4.2.2: WERVING EN SELECTIE VAN DE BEGELEIDERS**

- het aantal en de kwaliteit van de begeleiders is afgestemd op de zorgvraag van de deelnemers.
- recente medische gegevens van de deelnemers en hun eventuele partners ter hand worden gesteld aan de leidinggevende en de verpleegkundige/verzorgende IG van de week;
- ..... stuurt de deelnemers, zodra zij zijn geselecteerd, een schriftelijke bevestiging met alle relevante informatie.

## 05. Faciliteiten weken

### 5.1. Beschikbaarheid bestuurslid TH tijdens de weken

De weken worden begeleid door ten minste één bestuurslid van TH. Hij/zij is het contactpunt voor begeleiders en ..... en is verantwoordelijk voor:

- de ontvangst van deelnemers en begeleiders bij aankomst;
- bij deze gelegenheid reiken zij de benodigdheden uit (zie ook punt 5.3.1);
- assistentie bij calamiteiten, maar ook beschikbaarheid voor ..... als vraagbaak;
- de barbecue of gourmet die door het bestuur wordt aangeboden;
- aanwezigheid bij het afscheid;
- het in ontvangst nemen van het fototoestel mét foto's en de geschreven verslagen;
- een evaluatie met de leidinggevende.

### 5.2. Overzicht deelnemers en begeleiders

TH krijgt van ..... een recent overzicht van de indeling van de week, met de volgende informatie:

- deelnemers en begeleiders met contactgegevens;
- alle relevante gegevens.

Omschrijving	Volwassenenweek
Ontvangst en afscheid	In Den Helder op het parkeerterrein bij het Marinemuseum.
Een geheel verzorgde lunch bij aankomst	Ja
De touringcar (uitsluitend beschikbaar voor ritten op Texel).	Vier dagdelen = 16 uur per week, exclusief de transfer van Den Helder naar Texel v.v. De touringcar is gedurende de week twee dagen niet beschikbaar. De leidinggevende neemt voorafgaande aan de week contact op met de busonderneming om te overleggen over de busloze dagen. Is er behoefte aan één of meer ritten buiten Texel dan gebeurt dit in overleg met TH en in principe voor eigen rekening van de groep
Een volle provisiekast bij aankomst	Ja
Gedurende zes dagen catering van het diner	Ja, tenzij de begeleiding besluit om zelf te koken, dat dient dan echter voor 1 mei te zijn gemeld bij TH
Een door het bestuur verzorgde barbecue of gourmet	Ja
Zakgeld voor uitstapjes	€ 50,00 per deelnemer en begeleider
Boodschappen (versproducten) kunnen worden ingekocht in winkels naar keuze met het bankpasje dat ter beschikking wordt gesteld aan de begeleiding.	Ja
Een rondvlucht boven Texel met Tessel Air (op rekening TH)	Ja



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Stichting Tesselhuus

#### 5.3.1. ZELF KOKEN

De begeleiding mag er ook voor kiezen om zelf te koken tijdens een week, mits:

- goed georganiseerd, bijvoorbeeld door een eigen kok;
- voor 1 mei aangemeld bij TH;
- uitsluitend in goed overleg en met toestemming van TH.

#### 5.3.2. BUDGET VOOR BOODSCHAPPEN

De leidinggevende krijgt de beschikking over een bankpasje en kan boodschappen doen in winkels naar keuze.

Het budget op de bankrekening bestaat uit:

- zakgeld;
- budget voor boodschappen.

De hoogte van het budget wordt tijdig bekend gemaakt aan de leidinggevende en afgestemd op:

- het aantal deelnemers en begeleiders;
- of de groep zelf kookt of dat er sprake is van catering.

#### 5.3.3. Uitreiking koffer

Bij aankomst reikt TH de volgende zaken uit aan de leidinggevende:

- een portemonnee met € 250,- handgeld (de rest van het zakgeld staat op de bankrekening waarvoor een bankpas wordt uitgereikt);
- een bankpas;
- materiaal om een verslag te kunnen maken;
- een digitale camera, declaratieformulieren voor de reiskosten van de begeleiders;
- cadeaubonnen en declaratieformulieren voor de begeleiders.

### 5.4. Aankomst en vertrek

#### 5.4.1: AANKOMST

- De groep komt op eigen gelegenheid en voor eigen rekening naar Den Helder, waar deelnemers en begeleiders worden verwacht en ontvangen op het parkeerterrein van het Marine Museum door een TH-vertegenwoordiging (m.u.v. de begeleiders die met hun eigen auto doorreizen naar het Tesselhuus).
- Na het afscheid van de achterblijvers gaat de groep met een aangepaste touringcar naar de boot die van Den Helder naar Texel vaart.
- De deelnemers dienen ruim op tijd aanwezig te zijn op de afgesproken plek in Den Helder, dus **ruim voor 13.00 uur**. Is iemand te laat dan moet hij/zij op eigen gelegenheid naar het Tesselhuus reizen.

#### 5.4.2: VERTREK

- De groep wordt een week later ook weer door het bestuur 'afgeleverd' in Den Helder.
- Degenen die de deelnemers ophalen dienen ruim op tijd in Den Helder te zijn, dus **ruim voor 12.00 uur**.

### 5.5. Reiskosten begeleiders

De begeleiders rijden zoveel mogelijk met elkaar mee en nemen de eigen auto's mee naar het Tesselhuus. De reiskosten en bootkosten kunnen, na overleg van het ticket voor de overtocht, worden gedeclareerd bij TH.

- Op basis van openbaar vervoer: na overhandiging van de nota's.
- Per auto: op basis van € 0,20 per gereden kilometer en de kosten van de overtocht met TESO Bootdienst (ticket bij declaratieformulier voegen).

### 5.6. Voorbereiding / extra hulpmiddelen

- Hebben deelnemers extra hulpmiddelen nodig, dan dient dit met ..... als volgt te worden geregeld:
  - de deelnemer vraagt dit aan bij zijn/haar eigen Thuiszorg organisatie;
  - de deelnemer vraagt de hulpmiddelen aan bij de Omringwinkel Texel, tel. 0222-31 48 87.

## 06. Wat wordt door TH verwacht van de deelnemers en de begeleiders?

### **6.1. Foto's**

In de koffer zit een digitale camera. Het is van belang dat daar foto's mee worden gemaakt van de activiteiten die gedurende de week plaatsvinden (minimaal 30 – maximaal 70 foto's ). Deze foto's worden gebruikt voor PR doeleinden en naderhand opgestuurd naar de sponsors van de week. Het is van belang dat deelnemers en begeleiders toestemming verlenen voor het gebruik van de foto's door TH voor PR-doeleinden.

**Het is van groot belang dat het fototoestel aan het eind van de week weer in de koffer wordt ingeleverd** bij de vertegenwoordigers van de stichting.

### **6.2. Een weekverslag**

Van de deelnemers wordt verwacht, dat zij **een reactie** op der week geven. Liefst korte, handgeschreven teksten en/of tekeningen. De verslagen en foto's kunnen ook worden gepubliceerd voor PR doeleinden.

#### **Belangrijk:**

*Het secretariaat stelt zich ten doel reeds in de week opvolgend aan de vakantieweek verslag uit te brengen aan de sponsors door middel van een fotocollage en de handgeschreven verslagen.*

*Het Tesselhuus is volledig afhankelijk van giften en medewerking van vele vrijwilligers en goedwillende organisaties. Het is dus van belang dat de foto's en de verslagjes op zaterdag worden uitgereikt aan TH.*

### **6.3. De burens**

Het Tesselhuus ligt in een woonwijk. Begeleiders en deelnemers dienen rekening te houden met de burens in verband met geluidsoverlast.

### **6.4. Het vertrek: op tijd opstaan**

Op zaterdagochtend vindt het vertrek plaats.

De begeleiders dienen de verdieping om **uiterlijk om 10.00 uur** leeg op te leveren, zodat het schoonmaakteam kan beginnen met de werkzaamheden.

Het huis dient om **uiterlijk 11.30 uur** leeg te zijn.

#### **6.5.1. Schoonmaak huis**

1. Het huis dient veegschon te worden achtergelaten:
  - a. geen afwas meer op het aanrecht en in de vaatwasser;
  - b. de prullenbakken dienen te zijn geleegd;
  - c. de vloeren moeten geveegd of gezogen zijn;
  - d. geen etenswaren meer in de oven of magnetron;
  - e. de bedden dienen te zijn afgehaald en het beddengoed opgevouwen in de daarvoor bestemde trolley in de berging gelegd.
2. Ook moet het huis voor vertrek goed gecontroleerd worden, zodat alle eigendommen van deelnemers en begeleiders worden meegenomen.
3. Fototoestel met foto's en weekverslag moeten in de koffer worden ingeleverd bij het bestuur. Het is niet de bedoeling, dat verslag e/o foto's pas naderhand worden ingediend. De organisatie van TH is zodanig ingericht, dat op de maandag na afloop van de week direct de fotocollage en de verslagen worden verwerkt.



## 07. Wat wordt verwacht van .....

### **7.1. Evaluatie in het Tesselhuus**

- TH evalueert tijdens de vakantieweken met de leidinggevende en verpleegkundige e/o verzorgende IG en regelt de mogelijke consequenties wanneer bepaalde begeleiders niet of onvoldoende hebben gefunctioneerd.
- TH evalueert in het Tesselhuus met de leidinggevenden, verpleegkundigen e/o verzorgenden IG van het Tesselhuus. De evaluatievergadering wordt gecombineerd met de vrijwilligersdag.

### **7.2. Het aantal deelnemers**

Volgens de gebruiksvergunning die werd afgegeven door de gemeente Texel mogen er niet meer dan achttien personen in het Tesselhuus overnachten. Er zijn:

- vier tweepersoons kamers met hoog-laag bedden op de begane grond, waarbij er rekening mee moet worden gehouden dat één slaapkamer, de kamer grenzend aan de entree, minder geschikt is voor mensen die verplaatst moeten worden met de tillift;
- vijf tweepersoons kamers op de verdieping voor de begeleiding.

### **7.3. Alleen voor lichamelijk gehandicapte mensen**

De vakantieweken zijn niet bestemd voor mensen met een verstandelijke handicap, en wel om de volgende reden. In het verleden is gebleken dat de combinatie van lichamelijk en verstandelijk gehandicapte mensen moeizaam gaat en een te zware belasting is voor de begeleiding.

### **7.4. De kosten van een vakantieweek**

TH neemt de kosten van de vakantieweek voor haar rekening vanaf de aankomst van de deelnemers in het Tesselhuus tot vertrek uit het Tesselhuus.

### **7.5. Bezoek**

Het wordt deelnemers en begeleiders afgeraden om persoonlijk bezoek te ontvangen. Dit verstoort de sfeer en saamhorigheid binnen de groep.



# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

## Stichting Tesselhuus

### **08. Algemeen**

#### **8.1. Aansprakelijkheid**

##### 8.1.1. Exoneratieclausule

TH is niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt door de door haar aangeboden diensten zijnde het ter beschikking stellen van haar accommodatie voor het organiseren van vakantieperiodes voor kinderen en volwassenen met een lichamelijke handicap, alsmede alle daarmee samenhangende diensten.

##### 8.1.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Slechts voor het geval de aansprakelijkheid van begeleiders, verpleegkundige/verzorgende IG en leidinggevenden niet gedekt is door een persoonlijke verzekering, heeft TH een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

##### 8.1.3. Begeleider

..... dient er op toe te zien, dat de leidinggevende, verpleegkundige/ziekenverzorgende IG en begeleiders zelf zijn verzekerd voor aansprakelijkheid voor particulieren. Daar sprake is van vrijwilligerswerk, zijn zij in eerste instantie persoonlijk aansprakelijk.

##### 8.1.4. Deelnemer

..... dient er op toe te zien, dat ook de deelnemer is verzekerd:

- een persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering (voor particulieren);
- de elektrische rolstoel dient ook voorzien te zijn van een aansprakelijkheidsverzekering;
- een ziektekostenverzekering.

#### **8.2. Collectieve ongevallenverzekering**

TH heeft voor de vrijwilligers/begeleiders een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

..... dient de verzekeringsgegevens vooraf op te vragen bij de betrokkenen.

Voor akkoord getekend d.d. ....

Bestuur Stichting Tesselhuus

Voorzitter bestuur mw. Joke Geldorp-Pantekoek                      Handtekening : .....

Secretaris bestuur en  
voorzitter Projectgroep Vakantieperiodes  
Mw. Anneke Dekker                      Handtekening : .....

Voor akkoord getekend d.d. ....

Vertegenwoordiger(s) .....

Naam :                  Directie .....                      Handtekening : .....

Naam :                  Leidinggevende .....                      Handtekening : .....



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Tesselhuus

### BIJLAGE 4: draaiboek organisatie vakantieweken

#### DRAAIBOEK ORGANISATIE VAKANTIEWEKEN

##### Onder auspiciën van de PV, Projectgroep Vakantieweken

##### JULI

- In overleg met PV periode vrijhouden voor de vakantieweken in het volgende jaar Secretariaat
- Voorstel uitwerken voor bestuur voor toekenning weken aan Organisaties PV

##### AUGUSTUS

- Beknopte indeling / voorstel PV uitwerken voor bestuursleden Secretariaat
- Vaststellen aantal en toekenningvakantieweken Bestuur
- Vooraankondiging evaluatievergadering in het voorjaar Secretariaat

##### SEPTEMBER

- Collages en bedankbrieven aan deelnemers, begeleiders en sponsors Secretariaat

##### OKTOBER

- Indeling volgend jaar uitwerken voor organisaties en bestuur PV/secretariaat
- Begeleiding vanuit de serviceclubs regelen Bestuur

##### NOVEMBER

- Evalueren met organisaties PV
- Definitieve indeling uitwerken Secretariaat
- Bedankbrieven naar betrokken bedrijven Secretariaat
- TESO aanschrijven en verzoek om teruggave van alle bootkosten Secretariaat
- Bevestiging week of weken naar de betrokken partijen sturen met de Spelregels ter ondertekening Secretariaat

##### JANUARI – FEBRUARI

- Voorbereidingen treffen:
  - Indeling naar Ruud Boom en Texel Tours Secretariaat
  - Indelingen weken uit- en bijwerken Secretariaat
  - Erop toezien dat de Spelregels ondertekend terugkomen Secretariaat
  - Lijst met uitstapjes en de algemene info actualiseren Secretariaat

##### MAART - APRIL

- Er op toezien dat de organisaties de namen en adressen van deelnemers en begeleiders aanleveren Secretariaat
- Starten met samenstellen boekjes vakantieweken Secretariaat
- Aan de hand van de indelingen cadeautjes gaan regelen Secretariaat
- Indelingen steeds actualiseren en naar bestuur voor actie Secretariaat
- Checken of de organiserende partijen de deelnemers op de juiste wijze informeren. Desgewenst assisteren. Secretariaat
- Vrijwilligersdag organiseren VSN

##### MEI - JUNI

- Vrijwilligersdag bijwonen Bestuur
- Boekjes met indelingen en algemene info klaar maken, inbinden en verspreiden naar bestuur, VSN, beheerders, Texel Tours en Ruud Boom Cateringservice Secretariaat
- Begeleiding vanuit de serviceclubs informeren en instrueren Bestuur





## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### **BIJLAGE 5: taken bestuursleden tijdens de vakantieweken**

#### **ACTIVITEITEN BESTUUR**

Vertegenwoordigers bestuur tijdens de vakantieweken:

- het dienstdoende bestuurslid
- een vertegenwoordiger van de Rotaryclub, de Lions Club of andere organisaties.

#### **VERHINDERING DIENSTDOEND BESTUURSLID**

Is het bestuurslid verhinderd, dan regelt hij/zij zelf vervanging, degene die als reserve op de lijst staat, en geeft dit even door aan het secretariaat.

#### **OPHALEN KOFFER BIJ HET SECRETARIAAT**

Vanaf de donderdagmiddag, voorafgaande aan de vakantieweek, staat de koffer voor de leiding klaar bij het secretariaat met het evaluatieformulier. Het bestuurslid kan de koffer dus in de loop van donderdagmiddag of vrijdag ophalen.

#### **INHOUD KOFFER**

- Portemonnee met zakgeld
- Kwitantie voor ontvangst van het zakgeld en de boekenbonnen
- Huishoudboekje
- Cadeaubonnen voor de begeleiding
- Kortingsbonnen zwemparadijs Calluna
- Declaratieformulieren voor de begeleiding om hun reiskosten te declareren
- Een digitale camera
- Informatiepakket met papier voor verslag
- Een machtiging om op rekening boodschappen te doen bij Super de Boer
- Procedure bij calamiteiten
- Informatie voor de begeleiding

#### **DE KWITANTIE**

Na uitreiking van de koffer moet de leidinggevende de kwitantie voor ontvangst ondertekenen en het bestuur neemt de kwitantie mee. Kan deze direct in de bus doen bij het secretariaat, of na de week tegelijk met de koffer inleveren.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Stichting Tesselhuus

#### **-vervolg 1 van bijlage 5: taken bestuursleden tijdens de vakantieweken-**

#### HET EVALUATIEFORMULIER

Het evaluatieformulier houdt het bestuurslid zelf om in de loop van de week samen met de leidinggevende in te vullen. Meestal gebeurt dit op de donderdag na de barbecue, maar dat is vaak een erg drukke avond. Het is wellicht verstandig om dit al op dinsdag of woensdag in alle rust te doen. Problemen worden dan ook tijdig gesignaleerd. Op donderdag kan dan nog even een finishing touch worden aangebracht. Het formulier dient als leidraad, er kan natuurlijk altijd vanaf geweken worden.

Doel van het evaluatieformulier is:

- Inventariseren of er op- en aanmerkingen zijn die wellicht direct kunnen worden opgelost. Bijvoorbeeld gebreken aan het huis of de inventaris.
- Tijdig signaleren of de leden van de groep bij elkaar passen. Het kan voorkomen dat een deelnemer niet bij de groep past of dat een begeleider niet functioneert. Het is beter om in een vroeg stadium dergelijke zaken te bespreken en eventueel aan te pakken. Op die manier wordt een conflictsituatie e/o vervelende sfeer voorkomen.

#### **ONTVANGST DEELNEMERS EN BEGELEIDERS**

- Ophalen/ontvangen deelnemers en begeleiders op zaterdag.
  - JONGERENWEKEN  
Worden met de touringcar opgehaald in Den Helder en op het parkeerterrein bij Lands-End ontvangen door het bestuur. Het bestuur kan de eigen auto op het parkeerterrein op Texel laten staan en op de boot instappen in de bus van Texel Tours.
  - VOLWASSENENWEKEN  
De volwassenen komen op eigen gelegenheid naar Texel. Het is verstandig als het bestuurslid vooraf even een afspraak maakt met de leidinggevende voor overhandiging van de koffer.

#### **IN HET TESSELHUUS**

- KOFFER  
Omdat er bij aankomst heel veel werk moet worden verzet door de begeleiders verdient het aanbeveling om snel even de koffer uit te reiken en een afspraak te maken voor een later tijdstip om e.e.a. even rustig door te kunnen spreken.
- UITREIKEN TASJES MET CADEAUTJES  
De tasjes staan, gebundeld per week, op zolder. Het label met het weeknummer zit er aan. In principe zetten de beheerders de tasjes op zaterdag klaar.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### -vervolg 2 van bijlage 5 : taken bestuursleden tijdens de vakantieweken-

#### **Belangrijk: wijzen op het belang van het maken van foto's en een verslagje.**

De foto's en het verslag worden gebruikt om een collage te maken voor de sponsors van de week, zodat zij zien hoe belangrijk hun bijdrage is. Dit wordt als bijzonder positief ervaren door de sponsors en zorgt ervoor dat zij bereid zijn om het jaar daarop weer het Tesselhuus te sponsoren. Het secretariaat streeft ernaar om deze collage meteen op maandag te maken en in die week te verzenden. De deelnemers en begeleiders krijgen ook een exemplaar toegestuurd.

**Wilt u er alstublieft geen genoegen mee nemen als de begeleiding aanbiedt om de foto's na te sturen op cd-rom en/of thuis een computerverslag te maken? Wellicht kunt u de leiding er in het begin van de week nog eens aan herinneren?**

- Het verslag hoeft niet lang te zijn. Mag in de vorm van een dagboek, een paar 'kreten' per dag is voldoende. Liefst handgeschreven door de deelnemers of een tekening.
- Er moeten foto's gemaakt worden van de deelnemers 'in actie'. De sponsors moeten een indruk krijgen van het vakantieplezier van de deelnemers. Dus geen zeehondjes of natuurfoto's, maar:
  - o Een paar foto's van alle activiteiten die de groep doet.
  - o Wat sfeerfoto's in huis of op het terras (bijvoorbeeld gezellig met z'n allen aan tafel, wat close ups van deelnemers, etc.)
  - o Close ups van deelnemers.
- Het hoeven geen honderden foto's te zijn.
- Bij vertrek moeten de verslagen en het fototoestel in de koffer zitten die het bestuur weer meeneemt.

#### **HET ETEN**

Ruud Boom brengt op zaterdag de maaltijd en hangt dan in de keuken het overzicht van de week. Dit is een voorstel waar van kan worden afgeweken, maar dat moet dan wel liefst op zaterdag of zondag worden gecommuniceerd met de cateraar. Het is ook belangrijk dat de leiding zo snel mogelijk inventariseert wat de deelnemers en begeleiders niet lusten en dit communiceren met degene van Cateringservice Texel die het diner komt brengen op zaterdag.

#### **TIPS EN INSTRUCTIES VOOR DE BEGELEIDERS**

**Wilt u de begeleiding verzoeken om de instructies en tips voor uitstapjes door te nemen? Dit overzicht wordt jaarlijks geactualiseerd en de begeleiders die jaarlijks komen vergeten wel eens te kijken welke nieuwe suggesties erbij gekomen zijn.**

#### **DE BARBECUE OF GOURMET**

De groep krijgt tijdens de week een barbecue of gourmet, afhankelijk van de wens van de groep, aangeboden door het bestuur. Cateringservice Ruud Boom brengt het eten en het bestuur bereidt het vlees. Doel: de begeleiders ontlasten en 'netwerken' met de begeleiding en deelnemers.



## Huishoudelijk Reglement Stichting Tesselhuus

### **-vervolg 3 van bijlage 5 : taken bestuursleden tijdens de vakantieweken-**

Het is niet de bedoeling dat het bestuur alleen maar buiten vlees staat te braden, maar dat er ook een gezellig contact ontstaat tussen het bestuur en de groep. Het moet een leuke avond worden, waarbij wellicht de rol van het Tesselhuus op een leuke manier onder de aandacht kan worden gebracht.

Is het evaluatieformulier nog niet ingevuld, dan is dit wellicht de laatste gelegenheid om met de leiding om de tafel te gaan.

#### **DE BOODSCHAPPEN**

De beheerders zorgen ervoor dat er een basisvoorraad aanwezig is in het huis. De begeleiders kunnen zelf op rekening boodschappen doen bij Super de Boer. In de koffer zit een machtiging die zij bij de kassa kunnen tonen. Alle kassabonnen moeten zijn voorzien van de naam en handtekening van degene die de boodschappen heeft gehaald.

#### **HET AFSCHIED**

De groep vertrekt op zaterdag om uiterlijk 11.30 uur. Voor die tijd kan de koffer worden opgehaald bij de leidinggevende..

#### **VERGEET NIET OM DE INHOUD TE CONTROLEREN OP FOTO'S EN VERSLAGEN.**

- **Van groot belang dat het verslag is bijgevoegd en dat het fotoestel erbij zit.** De foto's zijn NIET voor de deelnemers, maar worden gebruikt om de sponsors te bedanken en voor PR-doeleinden. Deelnemers en begeleiders ontvangen thuis allen een collage van de leukste foto's.
- Op zaterdag afscheid nemen en de groep eventueel naar Den Helder begeleiden. Dit geldt alleen voor de jongeren. De volwassenen komen op eigen gelegenheid naar het Tesselhuus en vertrekken ook weer vanuit het Tesselhuus.

#### **DE SCHOONMAAK**

De beheerders en Marga Lakwijk met haar team moeten alles op alles zetten om het huis weer helemaal schoon en netjes te hebben voor de volgende groep die om 14.15 uur aankomt. Zij beginnen vaak al met de slaap- en badkamers boven als de groep nog niet weg is. Wellicht kunt u de begeleiders stimuleren om hun kamers op zaterdagochtend eerst leeg te halen en de bagage beneden neer te zetten, zodat de schoonmaakploeg aan de slag kan,



## **BIJLAGE 6: draaiboek calamiteiten**

### **DRAAIBOEK CALAMITEITEN**

#### **Wat te doen bij een ongeval of zieke?**

1. Regel zo snel mogelijk medische hulp voor het slachtoffer of de zieke, in principe via telefoonnummer **112**.

Is het niet zo ernstig, dan de huisartsenpost bellen: **0223-67 04 44**

2. Neem direct contact op met het dienstdoende bestuurslid van de stichting. Heb je daar geen tijd voor, laat het dan door een andere vrijwilliger doen.
3. Informeer zo snel mogelijk de ouders/verzorgers of familie, of

#### **BIJ EEN VSN-WEEK**

Neem direct contact op met de VSN en overleg wie de ouders, verzorgers of familie informeert en op welke wijze.

4. Zet, zodra daar tijd voor is, de toedracht van het ongeval en de wijze van overleg en behandeling even op papier. Desgewenst in overleg e/o met hulp van het dienstdoende bestuurslid. Ook al gaat het om een onschuldig ongeval of ziektegeval, dan toch even de gang van zaken uitwerken.
5. Verstuur deze rapportage per e-mail naar:
  - a. het Tesselhuus secretariaat ([tesselhuus@hetnet.nl](mailto:tesselhuus@hetnet.nl))
  - b. is het een VSN-week naar de VSN: ([marcel.timmen@vsn.nl](mailto:marcel.timmen@vsn.nl))



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

-vervolg 1 van bijlage 6 : draaiboek calamiteiten-

### Wat te doen bij een sterfgeval?

1. Is er sprake van (een vermoedelijk) sterfgeval, BEL DAN **112!**
2. Neem, ongeacht het tijdstip, direct contact op met het dienstdoende bestuurslid van de stichting. Is die onbereikbaar, dan de volgende op de lijst en anders de voorzitter. Heb je daar zelf geen tijd voor, laat het dan door een andere vrijwilliger doen. Het bestuurslid is bekend op Texel en kan wellicht bemiddelen bij het inschakelen van instanties etc.
3. Informeer zo snel mogelijk de ouders/verzorgers of familie, of  
  
BIJ EEN VSN-WEEK  
Neem direct contact op met de VSN en overleg wie de ouders, verzorgers of familie informeert en op welke wijze.
4. Zet, zodra daar tijd voor is zo gedetailleerd mogelijk, alle beschikbare informatie over de oorzaak, de wijze van begeleiding, het inschakelen van medische hulp, instanties etc. op papier. Desgewenst in overleg e/o met hulp van het dienstdoende bestuurslid. De nabestaanden zullen veel vragen hebben en willen weten of er alles aan gedaan is om het overlijden te voorkomen.
6. Verstuur deze rapportage per e-mail naar:
  - a. het Tesselhuus secretariaat ([tesselhuus@hetnet.nl](mailto:tesselhuus@hetnet.nl))
  - b. is het een VSN-week naar de VSN: ([marcel.timmen@vsn.nl](mailto:marcel.timmen@vsn.nl))

### Wat te doen bij brand?

Zie hiervoor het ontruimingsplan.

## **BIJLAGE 7: checklist verhuur**

### **CHECKLIST VERHUUR**

#### **1. GESPREK MET KANDIDAAT-HUURDER**

- Duidelijk maken dat ten minste twee begeleiders in het bezit moeten zijn van een geldig BHV-diploma
- Gedetailleerde gespreksnotitie maken
- Alleen informatie:
  - Info toesturen
  - N.a.w. gegevens in Davilex
- Optie:
  - Optie verlenen voor max. 14 dagen
  - Contractaanbieding sturen (met folder en antwoordenvelop)
  - Verwerken in het verhuuroverzicht (afwijkende kleur en duidelijk vervaldatum optie vermelden)  
ZOWEL
    - MET PEN IN HET OVERZICHT IN DE ORDNER
    - ALS IN HET OVERZICHT IN DE COMPUTER
  - Gegevens opnemen in financieel overzichtje
  - N.a.w.-gegevens in Davilex

#### **2. DEFINITIEVE BOEKING**

- Na ontvangst ondertekende contract én de aanbetaling wordt de boeking definitief
- De verhuurovereenkomst opmaken en versturen
- Verwerken in het verhuuroverzicht (definitieve kleur geven en gegevens optie verwijderen)
- Verwerken in financieel overzichtje
- Verwerken in schoonmaakoverzicht

#### **3. INFORMEREN BEHEERDERS**

- Periodiek of zo vaak als nodig is verhuuroverzichten naar de beheerders (bv. voor drie maanden vooruit).
- De beheerders coördineren en informeren het schoonmaakbedrijf.

#### **4. CONTROLEREN VERHUUROVERZICHTEN**

- Regelmatig (ten minste eens per maand) de contracten vergelijken met het verhuuroverzicht. **Het ergste wat er gebeuren kan is een dubbele boeking!**



**BIJLAGE 7: draaiboek beheer**

**LOGISITEKE BEGELEIDING VAN DE VERHUUR VAN HET TESSELHUUS**

- o De wissels zijn op donderdag. Ingeval van midweken/weekends ook op maandag.
  - o Aankomst v.a. 15.00 uur
  - o Vertrek uiterlijk 11.30 uur
  
- o Het secretariaat stuurt regelmatig de actuele bezettingslijst. Aan de hand hiervan:
  - o Coördinatie schoonmaak door derden
    - o Planning maken in overleg met de schoonmaakcoördinator
    - o Werk schoonmakers nalopen
    - o Grote klussen tijdig inroosteren
  - o Bestellen lakenpakketten
  
- o Vooraf contact met de gasten over aankomst en ontvangst
  
- o Ontvangst
  - o Welkom gasten
  - o Uitleg apparatuur, werking hulpmiddelen etc.
  - o Instructies brandmeldinstallatie
  - o Uitleg noodplan: benoemen coördinatoren bij calamiteiten
  - o Instructies Intercominstallatie
  - o Uitleg huisregels
  - o Uitreiken enquêteformulier
  - o Gasten verzoeken om visafval zodanig te verpakken dat het niet stinkt
  
- o Aanspreekpunt tijdens verblijf gasten
  - o Stimuleren dat de gasten zoveel mogelijk zelf oplossen, zoals bv. een lampje indraaien
  - o Kleine reparaties of probleempjes zelf oplossen
  - o Eventueel onderhoudsman inschakelen
  - o Indien nodig extern bedrijf inschakelen
  
- o Vertrek
  - o Huis, berging, tuin nalopen samen met de leidinggevende
  - o Vragen om stukje in het gastenboek
  - o Eventuele vergeten zaken nasturen
  - o Inschatten/plannen schoonmaak
  - o Indien nodig onderhoudsman of bedrijven inschakelen voor reparaties
  - o Enquêteformulier in ontvangst nemen
    - o Eventuele opmerkingen behandelen, indien mogelijk
    - o Afgeven bij of mailen naar het secretariaat





## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Tesselhuus

### VAKANTIEWEKEN

- o De wissels zijn op zaterdag
- o Als bovenstaand, bij wissel een uur minder tijd
- o Boodschappen doen en coördineren opruimen in het Tesselhuus
- o Lunch verzorgen bij aankomst:
  - o standaard bij de jongerenweken
  - o bij de volwassenenweken als dit gewenst is

### ONDERHOUD

- o Ontvangen en instrueren reparateurs
- o Terrein bijhouden. Het grote onderhoud wordt gedaan door de onderhoudsman
- o In januari coördineren en begeleiden onderhoud
- o Legionella controles, logboek bijhouden
- o Coördineren grote schoonmaak, onderhoud inventaris, nalopen diverse en indien nodig laten herstellen
- o Zaken als moltons, kussens, beddengoed, vitrage, gordijnen etc. laten reinigen, indien nodig

### DIVERSE

- o Rondleidingen van kandidaat-huurders
- o Ondersteunen bestuursleden bij ontvangsten in het Tesselhuus
- o Desgewenst bijwonen jaarlijkse evaluatievergadering met de begeleiders van de vakantieweken
- o (Gedeeltelijk) bijwonen vrijwilligersdag om kennis te maken met de begeleiders