

Achajefonds – referentiekader

Versie: 2017-01-01

1	REFERENTIEKADER	2
2	AANLEIDING	2
3	VERANTWOORDING	2
4	NAAMGEVING	2
5	DOELSTELLING	2
6	WERKGROEP	3
6.1	LIMAATSCHAP	3
6.2	TAKEN EN BEZOLDIGING	3
6.3	BESLISSING & VOLMACHT	3
6.4	UITSLUITING	3
7	BELANGRIJKE VOORWAARDEN VOOR DE AANVRAAG/AANVRAGER	4
7.1	UITZONDERINGEN	4
8	PROCEDURE	4
8.1	STAP 1: AANVRAAG VIA 'FORMULIER 1'	5
8.2	STAP 2: DOORGEDREVEN ONDERZOEK VIA 'FORMULIER 2'	6
8.3	STAP 3: OVEREENKOMST EN TRAJECT(OPVOLGING)	6
8.4	BESCHERMING VAN DE AANVRAGER EN DE WERKGROEP	6
8.5	OPVOLGING & AANSPREKPUNT	6
9	DOSSIER	7
9.1	PRIVACY: ANONIMISERING	7
10	STOPZETTING VAN EEN DOSSIER	7
11	FINANCIËN: PRAKTISCH EN INDEKKING	8
11.1	PLAFOND	8
12	TRANSPARANTIE LHH-LEDEN	8
13	STOPZETTING FONDS	8

1 Referentiekader

Dit document geeft het kader waarin het nieuwe fonds zal werken. Het legt de procedures en afspraken vast. Het is geen juridisch document. Er kan in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden van de beschreven procedures.

2 Aanleiding

De Evangelische Christenen uit Herentals komen regelmatig in contact met mensen, gezinnen of alleenstaanden, gelovigen of ongelovigen, met grote noden op financieel of materiaal gebied. Als dienaars van de Heere Jezus Christus willen we zoveel mogelijk helpen.

Een gevaar hierbij is dat we emotioneel in die mate betrokken geraken dat we het objectieve overzicht verliezen. Daarom willen we goed nadenken over een referentiekader vooraleer het nieuwe fonds operationeel wordt. Dit referentiekader zal dan ook op regelmatige basis onderworpen worden aan doorlichting en indien nodig bijgestuurd worden.

Zo hopen we onszelf enerzijds emotioneel te beschermen, en anderzijds de eerlijkheid en transparantie van de toegekende hulp te vergroten.

3 Verantwoording

De gemeenteleden geven een deel van hun inkomen aan de gemeente aan de hand van de maandelijkse gift voor de gemeentewerking (niet die van de zending). Dat doen ze naar analogie met de Israëlieten die 10% van hun inkomsten afstonden aan de priesters en Levieten (Deut 14:22,23). De priesters en Levieten hielden echter die opbrengst niet helemaal voor zichzelf. Ook zij gaven 10% weg. Zo wil ook de gemeenteleiding vrij zijn van de Mammon en een deel van de gaven van gemeenteleden en bezoekers besteden aan de hulpbehoevenden van Herentals en omstreken, mits deze hulpbehoevenden voldoen aan hieronder vermelde voorwaarden (zie verder).

We achten het geestelijke principe hierachter heel belangrijk. We hopen dat dit goede werk bijdraagt aan de versterking van Gods koninkrijk. (Spr. 3:9-10)

4 Naamgeving

De naam van het fonds is: *Achajefonds*

Voor de naam van het fonds hebben we ons laten inspireren door wat Paulus schrijft in Romeinen 15:25,26. De gemeenten van Macedonië en Achaje hebben een inzameling gedaan voor de armen onder de gelovigen in Jeruzalem. Zo is *van de heiligen voor de heiligen* een beetje de leuze geworden.

5 Doelstelling

In 1 Petrus 2:12 is er sprake van goede werken *opdat zij (...) God verheerlijken mogen (...)*. Het doel van dit fonds, van de inzet van de werkgroep en van de goede werken die we hiermee mogen doen is dat God verheerlijkt mag worden in de levens van de mensen die worden geholpen.

Hetzelfde staat in Mat 5:16 (HSV):

*Laat zo uw licht schijnen voor de mensen, dat zij uw goede werken zien
en uw Vader, Die in de hemelen is, verheerlijken.*

6 Werkgroep

De werkgroep bestaat uit de volgende gemeenteleden in alfabetische volgorde: Carry D'Hondt, Jonathan De Laet (Coördinator), Marc Mertens, Wout Van Wijngaarden, Annemie Vannueten.

6.1 Limaatschap

Leden van de werkgroep zijn personen die lid zijn van De Levende Hoop te Herentals en die het statement van hoofdstuk 5 kunnen onderschrijven.

Om deel uit te maken van deze werkgroep volstaat het om dit aan de werkgroep bekend te maken. Deze zal dan, eventueel na gesprek en/of advies van oudsten, op de eerstkomende vergadering een beslissing nemen.

Het lidmaatschap van deze werkgroep heeft geen termijn. Stoppen kan steeds in onderling overleg.

Om de goede en efficiënte werking van de werkgroep te verzekeren moeten we het ledenaantal van de werkgroep beperken tot acht. Een minimum van drie onafhankelijke leden wordt aangehouden. Bij minder leden mag de werkgroep blijven bestaan en lopende zaken opvolgen maar geen nieuwe zaken aannemen.

6.2 Taken en bezoldiging

De taak van een lid bestaat erin om zoveel mogelijk deel te nemen aan de periodieke vergaderingen die enkele malen per jaar zullen doorgaan.

Wanneer een gemeentelid een nieuwe aanvraag doet of er een verandering optreedt bij een lopend dossier, dan zal één van de eerstkomende zondagen hierover vergaderd worden na de dienst. Elk lid van de werkgroep, wanneer aanwezig, zal hier meedenken om als groep tot een beslissing te komen.

Leden van de werkgroep doen dit onbezoldigd, vanuit een hart om vrijwillig te dienen in Gods koninkrijk.

De coördinator leidt alles in goede banen, plant de vergaderingen in en volgt de financiële kant van de zaak op. Elke periodieke vergadering zal er een verslag gemaakt worden met daarin de stand van zaken en de werkpunten. Elk werkpunt krijgt daarbij een verantwoordelijke toegewezen.

6.3 Beslissing & volmacht

De werkgroep waakt over de procedures en het eerlijk en objectief verloop ervan. Zij heeft het beslissingsrecht en volgt de afspraken op die samenhangen bij de eventuele hulp die geboden wordt.

De gemeente(leiding) geeft de werkgroep de volmacht om de taak die ze heeft uit te voeren. Vertegenwoordiging vanuit de gemeenteleiding is gewenst maar betreft geen veto, alsook kan de gemeenteleiding om informatie en/of advies gevraagd worden in specifieke gevallen om zo tot een goed gefundeerde beslissing te kunnen komen.

Ook binnen de werkgroep is er in principe geen hiërarchie of rangorde. Elk zijn stem telt evenveel mee. Bij impasse zal niettemin de coördinator de knoop doohakken en zullen de leden hiermee vrede nemen.

6.4 Uitsluiting

Leden van de werkgroep kunnen geen aanspraak maken op hulp uit het Achajefonds en kunnen ook niet als tussenpersoon (aanvrager, zie verder) fungeren. Anders kunnen we onze objectiviteit niet garanderen.

7 Belangrijke voorwaarden voor de aanvraag/aanvrager

Het is voor de aanvrager van de hulp (dit is een lid van onze gemeente) noodzakelijk dat deze een **relatie heeft met de hulpbehoevende**. Deze relatie kan één van de volgende zijn; de hulpbehoevende:

- Is de aanvrager zelf, of leden van zijn gezin (inwonend)
- Is verdere familie of uit huis wonend gezinslid
- Is een vriend van de aanvrager (vb. ander gemeentelid)

We richten ons op noden binnen de 'kerk', meer specifiek **binnen onze gemeente** 'De Levende Hoop' te Herentals.

De gevraagde/gegeven steun hoeft **niet altijd van louter financiële aard** zijn. Binnen onze werkgroep doen we ons best om de hulpbehoevende op die manier te helpen dat de hulp een positief effect heeft op lange termijn.

Wanneer de hulpbehoevende zich duidelijk in de **illegaliteit** begeeft kunnen wij als instantie onder de gemeente niet ingaan op aanvragen hiervoor, dit is bij wet verboden. De aanvrager kan wel zelf nog als privé-persoon voorzien in hulp. Hiervoor is ruimte voorzien in de wet.

Om te kunnen beslissen over een bepaalde hulpbehoevende situatie hebben we een ingevuld 'Formulier 1' nodig. Dit kan je steeds vragen aan een van de leden van de werkgroep (ook digitaal). In het volgende hoofdstuk gaan we dieper in op de procedure die een aanvraag voor hulp moet doorlopen.

7.1 Uitzonderingen

Bij **afwijkingen** van bovenstaande voorwaarden kan een aanvraag gedaan worden en zullen we als werkgroep geval per geval bekijken in welke mate we kunnen helpen. Het doel van de werkgroep en procedures in een Christelijke context is niet de werkgroep of de procedures op zich, maar de mensen erachter. Daarom wordt elke situatie afzonderlijk bekeken. Afwijkingen van de door dit document geijkte wegen zijn dus mogelijk.

Toch moet de werkgroep er zich bewust van zijn dat dit referentiekader er net komt om problemen van transparantie en consequentie te voorkomen. Daarom moeten afwijkingen echt uitzonderlijk zijn en blijven.

8 Procedure

De leden van het Achajefonds gaan niet actief op zoek naar noden. Het is aan de gemeenteleden om noden die ze tegenkomen in hun omgeving (zie relatie in hoofdstuk 7) aan te brengen.

De procedure wordt vastgelegd in drie mogelijke stappen. Bij elke stap hoort een formulier. De formulieren volgen elkaar chronologisch op waarbij enkel het eerste formulier noodzakelijk is.

Indien goedgekeurd wordt er een dossier opgestart en opgevolgd, tot het dossier afgelopen is.

8.1 STAP 1: aanvraag via 'Formulier 1'

De aanvrager maakt een nood kenbaar aan de hand van 'Formulier 1'. Bij het invullen van dit formulier moet de beoogde hulpbehoevende niet per se op de hoogte zijn. Het kan immers zijn dat het dossier niet goedgekeurd wordt en dan wil je geen verwachtingen scheppen die niet ingelost kunnen worden.

Met dit formulier proberen wij een beeld te krijgen van de situatie en omgeving van de hulpbehoevende. Zonder dit formulier kunnen er wel verkennende gesprekken gebeuren maar zullen er geen beslissingen genomen worden.

De werkgroep komt ne het indienen van het 'Formulier 1' samen op initiatief van de coördinator. Meestal gebeurt dit de eerst-komende dienst na ontvangst van de aanvraag.

In deze eerste vergadering bekijken we onder andere:

- de dringendheid,
- de aard en duur van de gevraagde steun,
- mogelijke alternatieven voor de gevraagde steun,
- risicofactoren bij/rond de hulpbehoevende
- ...

Uit deze vergadering van de werkgroep, waar minimaal drie onafhankelijke leden aanwezig moeten zijn, wordt dan een beslissing gevormd:

- JA + voorstel; hierna volgt een overleg met de aanvrager over de volgende stappen
- MISSCHIEN; meer info nodig (van de aanvrager) over de situatie van de hulpbehoevende
- NEE + reden; hierna volgt een éénmalige argumentatie van de beslissing

Een JA van de werkgroep is maximaal drie maanden geldig. Is de aanvrager en/of hulpbehoevende tegen die tijd niet ingegaan op het voorstel (door het schriftelijk te bevestigen; brief/e-mail), dan wordt dit dossier/voorstel als niet aanvaard beschouwd en moet er indien nodig een nieuwe aanvraag gedaan worden.

Wanneer een voorstel aanvaard is, dan wordt er indien de situatie dit vraagt (complexiteit, nader onderzoek, juridische staving/indekking) een tweede stap opgestart. Dit gebeurt aan de hand van 'Formulier 2'. Als de situatie niet al te complex is wordt de stap 2 overgeslagen en stap 3 gestart (zie verder).

Wanneer we niet genoeg informatie hebben om een gefundeerde beslissing te bekomen of wanneer we denken dat er argumenten ontbreken in het voordeel van de hulpbehoevende dan zullen we een MISSCHIEN beslissen en wachten op meer informatie vooraleer we over gaan tot ja/nee.

Als we dan toch geen grond vinden waarop we de aanvraag kunnen goedkeuren of er is niet voldaan aan de voorwaarden hierboven, dan wordt er een negatief advies gegeven. Een NEE blijft voor de ingediende aanvraag een nee. In geen geval kan de aanvrager aanspraak maken op de door hem beoogde steun. De werkgroep laat zich hierin niet sturen door de aanvrager maar staat op zichzelf en komt niet terug op een beslissing. Indien de situatie nadien veranderd of er toch aan de voorwaarden voldaan wordt, dan kan de aanvrager een nieuwe aanvraag indienen en dan zal die aanvraag onafhankelijk bekeken en beoordeeld worden.

8.2 STAP 2: Doorgedreven onderzoek via 'Formulier 2'

Dit document peilt naar extra informatie die we nodig hebben om tot een juiste beslissing te komen. In dit stadium moet de relatie van de aanvrager met de hulpbehoevende toelaten om elkaar moeilijke dingen te kunnen vragen (vrijmoedigheid):

- In overleg voorstellen van alternatieven op de gevraagde hulp + begeleiding in het hierbij horende traject.
- In contact brengen met andere instanties die voor ons zouden moeten komen in de hulpverlening (overheid, instanties, andere kerken ...)
- Bespreken van risicofactoren zoals verslaving, financiële onkunde Hieruit kunnen een gefaseerde aanpak of extra voorwaarden voortvloeien, een weigering niet uitgesloten.

Als alle besproken zaken kunnen leiden tot een voorstel vanuit de werkgroep, dan gaan we, na aanvaarding hiervan, verder naar stap 3; de uitvoering ervan.

8.3 STAP 3: overeenkomst en traject(opvolging)

Als het voorstel vanuit de werkgroep niet complex is wordt deze schriftelijke melding en de schriftelijke aanvaarding ervan gezien als een overeenkomst die bindend is, gegeven de voorwaarden in dat voorstel alsook de voorwaarden in dit document.

Wanneer het voorstel van de werkgroep vraagt om concrete beschrijving van stappen en/of voorwaarden die onderschreven moeten worden door de aanvrager en/of hulpbehoevende, dan gaan we over tot het invullen van een 'Formulier 3'.

Hierbij kunnen bovenop de standaard-voorwaarden in dit document nog andere voorwaarden en procedures beschreven worden:

- vroegtijdige opschorting bij niet naleven van de voorwaarden of op initiatief van de hulpbehoevende (doel vroegtijdig bereikt)
- tussentijdse evaluaties en opvolging van concrete en te meten vooruitgang van de situatie van de hulpbehoevende (vb. aanvraag verblijfsvergunning, werk zoeken, verslaving aanpakken ...)
- betaalopdrachtplanning in geval van structurele steun
- aflossingstabellen in geval van (micro-)kredietverlening en voorwaarden hieraan verbonden
- ...

In alle geval zal de hulp die we geven beperkt zijn in tijd en vragen we continue betrokkenheid van de aanvrager en de hulpbehoevende.

8.4 Bescherming van de aanvrager en de werkgroep

Dankzij deze procedure en de overeengekomen zaken is de aanvrager beschermd tegen emotionele druk vanwege de hulpbehoevende. De aanvrager moet namelijk niet meer doen dan dat wat overeengekomen is.

De werkgroep kan dan op zijn beurt ook niet aansprakelijk gesteld worden als de aanvrager of anderen rond de hulpbehoevende schade geleden hebben die buiten de overeenkomst valt.

8.5 Opvolging & aanspreekpunt

Tijdens het hele verloop van de procedure blijft de aanvrager verantwoordelijk voor de opvolging en het aanbrengen van de gevraagde informatie/bewijsstukken. Dit wijst nogmaals op de relatie die we verwachten te vinden tussen de aanvrager en de hulpbehoevende.

In geen geval is het de bedoeling dat wij als (leden van de) werkgroep achter de gevraagde zaken aanzitten. Ook verwachten wij alle informatie en documenten te verkrijgen via de aanvrager, niet via de hulpbehoevende zelf en ook niet via andere kanalen. Dit is vooral bedoeld om ons te verzekeren dat de aanvrager steeds volledig op de hoogte is en dat de privacy van de hulpbehoevende bewaard blijft.

Wanneer gevraagd/gepland zal de aanvrager uit eigen beweging zaken opvolgen en rapporteren aan de werkgroep. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij anders overeengekomen. Al deze zaken worden intern bij ons gebundeld in een dossier.

9 Dossier

Een dossier is een verzameling van alle relevante documenten en communicaties aangaande

- een bepaalde aanvraag van hulp
- voor een bepaalde hulpbehoevende
- op een bepaald moment

Om die reden hanteren wij een specifieke methode om dossiernummers op te bouwen. Een ander voordeel van deze nummering is dat we de documenten en al dan niet openbare verslagen kunnen anonimiseren.

9.1 Privacy: anonimisering

Elk document krijgt het nummer van het dossier erop en wordt op een beveiligde plaats digitaal opgeslagen. Dit digitaal document wordt opgeslagen als beeld en niet als tekst om ongewilde metadatering tegen te gaan.

In principe hoeft enkel het eerste document voorzien te zijn van een naam en/of identificatie van de hulpbehoevende. In de andere documenten mag "H." gebruikt worden.

De papieren versies zullen altijd de referentie blijven bij verlies of betwisting van genomen beslissingen. Deze worden op een veilige plaats per dossier bewaard.

Alle informatie met betrekking tot aanvrager en hulpbehoevende wordt strikt vertrouwelijk gehouden binnen de werkgroep. We vragen dan ook aan de aanvrager en de hulpbehoevende om de verkregen hulp niet (concreet) naar buiten te brengen. Dit vooral om het individu, maar ook om de werkgroep te beschermen. Als uitzondering kan het zijn dat informatie gedeeld wordt naar de oudstenraad toe, maar dan wel met toestemming van de aanvrager en/of hulpbehoevende zelf.

10 Stopzetting van een dossier

De werkgroep kan elk moment overgaan tot de stopzetting van de hulp indien er zich situaties voordoen die het vertrouwen schaden.

- onregelmatigheden worden vastgesteld in de gevolgde procedures
- mensen hebben bewust de waarheid verdraaid hebben om hulp te kunnen krijgen
- opvolging van de aanvrager is en blijft ondermaats na meerdere vermaningen
- de (financiële) middelen van het Achajefonds zijn afdoende om de hulp voort te zetten.
- ...

Na stopzetting moet in ieder geval een nieuwe aanvraag gebeuren vooraleer men opnieuw kan genieten van de steun van het Achajefonds.

11 Financiën: praktisch en indekking

De financiële middelen van het Achajefonds bevinden zich onder het beheer van de aangestelde boekhouder van de gemeente. Deze voert betaalopdrachten uit vanwege de coördinator van de werkgroep en stort maandelijks 10% van de inkomsten van de collecte voor de gemeentewerking op de rekening van het Achajefonds.

Geen enkel lid van de werkgroep heeft volmacht op deze rekening en niets van de hierop aanwezige gelden zal aangewend kunnen worden voor persoonlijke kosten en/of misbruik door leden van de werkgroep.

11.1 Plafond

Om welbepaalde redenen hanteren wij een plafond van 6.000,00 euro. Wanneer de storting van 10% van de collecte voor de gemeentewerking dit saldo zou doen overschrijden dan wordt deze storting verminderd om niet over dit plafond te gaan.

De hoofdreden is om slapend geld tegen te gaan, terwijl we toch een voldoende grote buffer kunnen aanhouden voor (onverwachte) dossiers.

12 Transparantie LHH-leden

Omwille van de privacy wordt geen info doorgegeven aan derden. Toch willen we ook transparant zijn. Om deze reden zullen we periodiek rapporteren aan de leden van de gemeente 'De Levende Hoop' in de vorm van een artikel of financieel verslag in 'De Courant'.

Ook op de algemene vergadering van de vzw willen we een jaarverslag doorgeven, evenwel zonder namen of gevoelige informatie.

Mensen van buiten een dossier om zullen vanzelfsprekend nooit toegang krijgen tot de inhoud van het dossier. De transparantie gaat in dit geval tot waar de privacy van de aanvrager en/of hulpbehoevenden begint.

13 Stopzetting fonds

Als de werkgroep beslist tot de stopzetting van het fonds worden de reserves terug opgenomen in de werkmiddelen van de gemeente 'De Levende Hoop'.