

## Huishoudelijk Reglement

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Autisme Digitaal gevestigd te Haren en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 69222053;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een notariële akte gepasseerd op 30 juli 2018;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting

### Artikel 1: Strategie, visie en beleid

1. Het bestuur stelt voor meerdere jaren een strategie en visie vast en publiceert deze op de website van de stichting.
2. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt het bestuur een activiteitenplan vast voor het komende jaar en een jaarverslag van het afgelopen jaar en publiceert deze op de website.
3. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt het bestuur een jaarbegroting vast.

### Artikel 2: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
  - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b. Stelt de taken en bevoegdheden van de directeur vast;
  - c. Kan voor bepaalde tijd projectgroepen en werkgroepen in het leven roepen en deze weer ontbinden.
  - d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in statuten, dit huishoudelijk reglement en de strategie en visie.
  
2. De voorzitter:
  - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
  - b. Geeft leiding aan het bestuur;
  - c. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - d. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - e. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
  - f. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

3. De penningmeester:
  - a. Begroot inkomsten en uitgaven;
  - b. Beheert de bankrekening;
  - c. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en beslist zelfstandig over uitgaven die binnen de begrote kaders vallen.
  - d. Voert de financiële administratie;
  - e. Stelt financiële overzichten op, met name aan het begin van elk kalenderjaar de jaarrekening over het voorgaande jaar;
  
4. De secretaris:
  - a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - b. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    - De datum en plaats van de vergadering;
    - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
    - De verleende volmachten;
    - De genomen besluiten.
  
5. De directeur:
  - a. Stelt het activiteitenplan en het jaarverslag op en legt deze tijdig ter besluitvorming voor aan het bestuur;
  - b. Coördineert de projecten binnen de gestelde kaders vastgelegd in de strategie en visie en het actuele activiteitenplan;
  - c. Coördineert de vrijwilligers en bepaalt het vrijwilligersbeleid, in samenspraak met het bestuur;
  - e. Ontwikkelt in overleg met het bestuur nieuwe projecten, stelt hiervoor een projectplan op en doet de fondswerving.
  - f. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
    - a. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
    - b. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
    - c. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;

### **Artikel 3: Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld door het bestuur op 15 November 2020