

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;
- resultaten: producten en diensten die de stichting aanbiedt aan individuen en organisaties in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting
- vrijwilligers: de mensen die participeren in de activiteiten van de stichting, anders dan in het bestuur;
- domein: het geheel van activiteiten dat een bepaalde categorie resultaten mogelijk maakt;
- coördinatoren: vrijwilligers die een bepaald domein coördineren;
- activiteiten: de acties die de vrijwilligers ondernemen om de resultaten mogelijk te maken;
- project: een in tijd en middelen begrensd programma van samenhangende activiteiten, beschreven in een projectplan.

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: Bepalingen ten aanzien van het bestuur en de bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. Stelt de taken en bevoegdheden van de directeur vast en grijpt in bij conflicten met of tussen vrijwilligers;
 - c. Beslist over het starten van nieuwe projecten en het aanvragen van subsidies bij fondsen;
 - d. Handelt binnen de kaders vastgelegd in de statuten.

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 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;
 - g. Ziet toe op het beheer van de bankrekening;
 - h. Is het aanspreekpunt binnen het bestuur bij conflicten tussen of met vrijwilligers.

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;
 - f. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

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.

Artikel 3: Bepalingen ten aanzien van de vrijwilligers

1. Vrijwilligers
 - a. Hebben recht op inspraak op het activiteitenplan voordat het door het bestuur wordt vastgesteld;
 - b. Hebben het recht op verzoek de notulen van de bestuursvergaderingen in te zien, met uitzondering van gevoelige informatie, zoals persoonlijke of bedrijfsgevoelige gegevens.
 - c. Zijn 18 jaar of ouder;
 - d. Hebben een vorm van autisme.

2. De directeur:
 - a. Stelt het concept-activiteitenplan en het jaarverslag op, vraagt alle vrijwilligers input hiervoor te leveren en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur;
 - b. Is eindverantwoordelijk voor de coördinatie van alle activiteiten, binnen de gestelde kaders vastgelegd in de strategie en visie en het actuele activiteitenplan;
 - c. Kan voor bepaalde tijd projectgroepen en werkgroepen in het leven roepen en deze weer ontbinden;
 - d. Kan zelfstandig nieuwe vrijwilligers aanstellen, waaronder coördinatoren, en een vrijwilligersovereenkomst met hen afsluiten;
 - e. Is eindverantwoordelijk voor de coördinatie van alle vrijwilligers, binnen de kaders van het door het bestuur vastgestelde vrijwilligersbeleid;
 - e. Ontwikkelt na toestemming van het bestuur nieuwe projecten, stelt hiervoor een projectplan op en doet de fondswerving;
 - f. Ontvangt alle binnenkomende post;
 - a. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - b. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

3. Coördinatoren
 - a. Domeincoördinatoren coördineren de vrijwilligers binnen een bepaald domein, in overeenstemming met het door het bestuur vastgestelde vrijwilligersbeleid en in nauw overleg met de directeur;
 - b. Domeincoördinatoren coördineren de activiteiten binnen een bepaald domein, binnen de gestelde kaders vastgelegd in de strategie en visie en het actuele activiteitenplan en in nauw overleg met de directeur;
 - c. Domeincoördinatoren onderhouden contact met de gebruikers van de diensten die de stichting aanbiedt binnen een bepaald domein;
 - d. De vrijwilligerscoördinator voert intake- en begeleidingsgesprekken met bestuursleden en vrijwilligers en communiceert op te volgen aandachtspunten naar de directeur.

4. Overige vrijwilligers
 - a. Werken mee aan de activiteiten binnen een domein of project of meerdere domeinen of projecten, conform de aanwijzingen van de domeincoördinatoren en/of de directeur.



Artikel 4: Wijzigingen

Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement is alleen mogelijk door middel van een bestuursbesluit, conform artikel 14.3 van de Statuten.

Artikel 5: Slotbepaling

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

Aldus vastgesteld door het bestuur op 24 oktober 2021.