

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 de doelen vast voor de organisatie. Het bestuur stelt voor meerdere jaren een strategie en visie vast en publiceert deze op de website van de stichting. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt het bestuur een activiteitenplan en begroting vast voor het komende jaar. Het activiteitenplan wordt gepubliceerd op de website.
2. Het bestuur evalueert of de activiteiten de gestelde doelen realiseren. Het bestuur evalueert na een aantal jaren de strategie en visie. Het bestuur evalueert jaarlijks het activiteitenplan, stelt een jaarverslag vast van het afgelopen jaar en publiceert deze beide op de website.

Artikel 2: Bepalingen ten aanzien van het bestuur en de bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt de stichting door doelen vast te stellen en te evalueren of de activiteiten deze doelen behalen;
 - b. Beslist over het starten van nieuwe typen activiteiten en evalueert de doelmatigheid van de bestaande activiteiten;
 - c. Vertegenwoordigt de stichting;
 - d. Grijpt in bij conflicten met of tussen vrijwilligers;
 - e. Vergadert in de regel eens per maand;
 - f. Handelt binnen de kaders vastgelegd in de statuten;
 - g. Beslist over het starten van eventuele nieuwe projecten en het aanvragen van subsidies bij fondsen en evalueert de doelmatigheid van lopende projecten.
2. De voorzitter:
 - a. Geeft leiding aan het bestuur en leidt de bestuursvergaderingen.
 - b. Stelt de agenda voor elke vergadering op en bewaakt de jaarplanning;
 - c. Geeft leiding aan de coördinatoren en leidt de coördinatorenoverleggen;
 - d. Leest de notulen van alle werkgroepen en brengt het bestuur op de hoogte van relevante ontwikkelingen;
 - e. Kan zelfstandig nieuwe vrijwilligers aanstellen, waaronder coördinatoren, en een vrijwilligersovereenkomst met hen afsluiten;
 - f. Ontvangt alle binnenkomende post, neemt hier kennis van, onderneemt de nodige acties en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - g. Vertegenwoordigt de organisatie bij externe gelegenheden;
 - h. Ziet toe op het beheer van de bankrekening;
 - i. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - j. Informeert als een bestuurslid zich ziek- of afwezig gemeld heeft twee weken voor elke bestuursvergadering en ten minste eens per twee maanden of en wanneer hij of zij de taken kan hervatten.
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 eventuele sponsors en subsidieverstrekkers.

4. De secretaris:
 - a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
 - b. Doet de eindredactie van alle door het bestuur vastgestelde documenten, zoals de jaarstukken, beleidstukken en reglementen.
 - c. Zorgt voor digitale archivering van alle het bestuur betreffende documenten;
 - d. Is het aanspreekpunt binnen het bestuur bij conflicten tussen of met vrijwilligers;
 - e. Ziet er op toe dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
5. Algemene bestuursleden:
 - a. Nemen actief en goed voorbereid deel aan de bestuursvergaderingen;
 - b. Zorgen dat zij goed geïnformeerd zijn over de lopende zaken en gaan actief op zoek naar informatie indien nodig.
 - c. Alle bestuursleden:
 - a. Hebben een opzegtermijn van twee maanden;
 - b. Melden zich als zij langer dan een week ziek of afwezig zijn af bij de andere bestuursleden;
 - c. Melden als zij tijdens een langdurige ziekte of afwezigheid uitgenodigd worden voor een vergadering bij de voorzitter of zij een volmacht willen geven aan één van de andere bestuursleden.
 - d. Besluiten als één bestuurslid langdurig afwezig is hoe zij of haar taken worden verdeeld.
 - e. Besluiten als één bestuurslid langer dan vier maanden afwezig is met algemene stemmen of zij dit bestuurslid willen ontslaan, conform artikel 9 van de statuten.

Artikel 3: Bepalingen ten aanzien van de vrijwilligers

1. Alle vrijwilligers
 - a. Hebben recht op inspraak op het activiteitenplan voordat het door het bestuur wordt vastgesteld;
 - b. Hebben het recht om op verzoek de notulen van de bestuursvergaderingen in te zien;
 - c. Zijn 18 jaar of ouder;
 - d. Hebben autisme als de functie ervaringsdeskundigheid vereist; dit geldt in ieder geval voor alle functies m.b.t. de gespreksgroepen, blogs en webinars.

2. 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 voorzitter van het bestuur;
 - 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 voorzitter van het bestuur;
 - 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.
3. Overige vrijwilligers
 - a. Werken mee aan de activiteiten;
 - b. Komen afspraken na en volgen de aanwijzingen op van hun coördinator en/of de voorzitter.

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 16 september 2024.