

# Huishoudelijk reglement

Lotgenotengroep Autisme Limburg



## Huishoudelijk reglement van de Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg

### Artikel 1

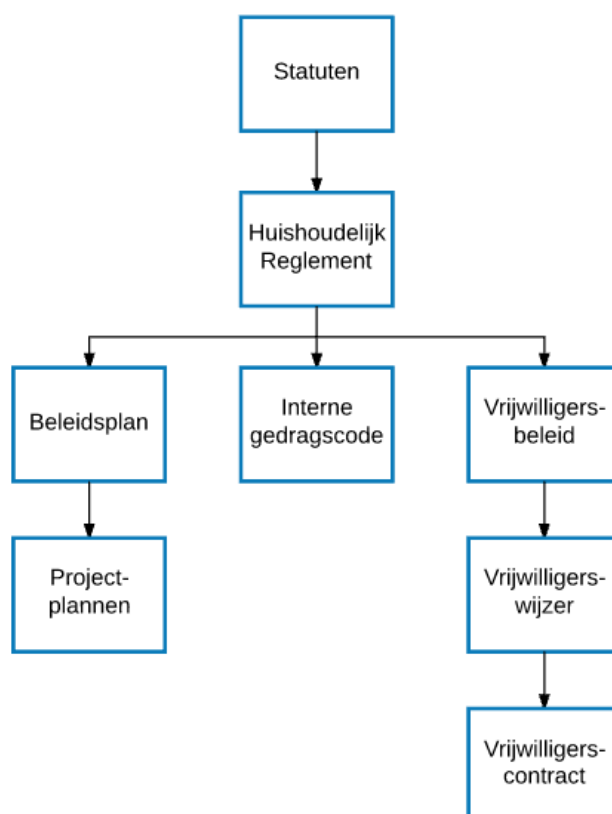
In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg, gevestigd te Brunssum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 65517210 en met RSIN 856144083;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 3 maart 2016 bij notaris Mickartz te Landgraaf;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
4. De commissie: het geheel van de vrijwilligers van de drie subcommissies communicatie, lotgenotenavond en activiteiten;
5. Lotgenotenavond: tweewekelijkse themabijeenkomst. Serieuze onderwerpen worden regelmatig afgewisseld met wat luchtigere;
6. Activiteit: periodiek organiseert de groep een activiteit die voor zo veel mogelijk deelnemers interessant is. Het streven is minimaal een keer per maand.

### Beleid

#### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".
2. Bij conflicterende inhoud gaat een hoger plan of document boven een lager. De hiërarchie is vastgelegd in onderstaand schema:



**Het bestuur en de bestuursbesluiten**

## Artikel 3

## 1. Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Benoemt de leden van de commissie. De commissie bestaat uit 3 subcommissies: communicatie, lotgenotenavond en activiteiten. Er nemen ook niet-bestuursleden in plaats;
- d) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- e) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- f) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- g) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- h) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- i) Bestuursleden hebben bij voorkeur een vorm van Autisme Spectrum Stoornis;
- j) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- k) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen

## 2. De voorzitter

- a) Heeft de algemene leiding van de stichting;
- b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Geeft leiding aan het bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en commissieleden;
- f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het huishoudelijk reglement op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- k) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het vrijwilligersbeleid op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- l) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, de interne gedragscode op en herziet deze jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- m) Coördineert en stuurt activiteiten;
- n) Ziet er op toe dat bestuursleden en commissieleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- o) Is verantwoordelijk voor de planning.

3. De secretaris
  - a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - b) De datum en plaats van de vergadering;
  - c) De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - d) De verleende volmachten;
  - e) De genomen besluiten;
  - f) Een actielijst;
  - g) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - h) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden of commissieleden;
  - i) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden of commissieleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - j) Archiveert alle relevante documenten;
  - k) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - l) Overlegt met officiële instanties.
4. De penningmeester
  - a) Voert de financiële administratie;
  - b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  - c) Stelt financiële overzichten op;
  - d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  - e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
  - f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
  - g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
  - h) Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
  - i) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
  - j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - k) Neemt het initiatief om subcommissies decharge te verlenen;
  - l) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
  - m) Bevestigt, op verzoek, de betaling van deelnemers aan activiteiten;
  - n) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - o) Overlegt met officiële instanties.
5. De commissie
  - a) Dient als adviesorgaan voor het bestuur;
  - b) Voert het beleid van de stichting uit;
  - c) Vergadert in februari, mei, augustus en november samen met het bestuur;
  - d) Commissieleden hebben bij voorkeur een vorm van Autisme Spectrum Stoornis;
  - e) Nieuwe commissieleden worden benoemd door het bestuur.
6. De commissie communicatie
  - a) Wordt aangestuurd door een coördinator die als aanspreekpunt dient voor het bestuur;
  - b) Beheert de website;
  - c) Ziet er op toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;

- d) Beheert de structuur van de website;
  - e) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - f) Voert de eindredactie van teksten op de website;
  - g) Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
  - h) Ziet er op toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
  - i) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
  - j) Onderhoudt de openbare en geheime Facebookpagina;
  - k) Houdt toezicht op de werkzaamheden van de redacteur van de Facebookpagina's en de fotograaf;
  - l) Voert de eindredactie over de driemaandelijke nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
  - m) Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de commissie communicatie zelf mag afhandelen. Van andere e-mails stuurt de commissie communicatie een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;
  - n) Zorgt ervoor dat de inhoud van de folder actueel en volledig is;
  - o) Zorgt voor verspreiding van de folder en het inlegvel;
  - p) Zorgt voor het laten invullen, administreren en archiveren van de Toestemmingsformulieren;
  - q) Verstuurt uitnodigingen voor lotgenotenavonden een week van tevoren;
  - r) Verstuurt uitnodigingen voor activiteiten twee weken van tevoren;
  - s) Registreert in een concept e-mail de aanmeldingen voor lotgenotenavonden en activiteiten;
  - t) E-mailt een lijst met aanmeldingen naar de commissie lotgenotenavond c.q. de commissie activiteiten.
7. De commissie lotgenotenavond
- a) Wordt aangestuurd door een coördinator die als aanspreekpunt dient voor het bestuur;
  - b) Inventariseert aan welke thema's de deelnemers behoefte hebben;
  - c) Plant de tweewekelijkse lotgenotenavonden minimaal een half jaar maar liefst een jaar vooruit;
  - d) Nodigt in overleg met de secretaris sprekers en eventuele gasten uit;
  - e) Regelt de taakverdeling van de gespreksleiders;
  - f) Begeleidt de gespreksleiders en monitort hun functioneren;
  - g) Ziet er op toe dat de gespreksleiders zich goed voorbereiden op de lotgenotenavonden waarvoor zij verantwoordelijk zijn;
  - h) Zorgt voor een attentie op lotgenotenavonden waarop een spreker is uitgenodigd;
  - i) Evalueert minimaal een keer per jaar de gehouden lotgenotenavonden.
8. De commissie activiteiten
- a) Wordt aangestuurd door een coördinator die als aanspreekpunt dient voor het bestuur;
  - b) Inventariseert aan welke activiteiten de deelnemers behoefte hebben;
  - c) Plant de periodieke activiteiten een jaar vooruit;
  - d) Regelt de taakverdeling van de leden van de commissie activiteiten;
  - e) Zorgt er voor dat minimaal een lid van de commissie als begeleider bij iedere activiteit is;

- f) Ziet er op toe dat de organisatoren zich goed voorbereiden op de activiteiten waarvoor zij verantwoordelijk zijn;
  - g) Zorgt voor een attentie bij activiteiten die kosteloos door een gastheer, gastvrouw of organisatie worden aangeboden;
  - h) Evalueert minimaal een keer per jaar de georganiseerde activiteiten.
9. De kascontrolecommissie
- a) Jaarlijks wordt een commissie benoemd, bestaande uit twee personen;
  - b) Elk jaar treedt een van de leden af en wordt vervangen door een ander lid;
  - c) De commissie controleert de administratie van de penningmeester;
  - d) De commissie moet vaststellen dat de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is;
  - e) De commissie controleert of er risico's zijn voor de stichting;
  - f) De commissie brengt rapport uit tijdens de jaarvergadering.

## Besluiten

### Artikel 3

#### 1. Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Tijdens de vergaderingen waarbij alle commissieleden uitgenodigd zijn, hebben ook deze vrijwilligers stemrecht;
- e) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- f) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## Geldigheid vergaderingen

### Artikel 4

- 1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- 2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## Frequentie vergaderingen

### Artikel 5

- 1. Het bestuur vergadert ten minste 5 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, zo spoedig mogelijk maar binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden, zo spoedig mogelijk maar binnen 4 weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een

- vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2,5 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3,5 uur.
  5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
  6. De commissie vergadert 4 maal per jaar. De subcommissies vergaderen als de noodzaak daartoe bestaat.

### **Agenda vergaderingen**

#### Artikel 6

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden de afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

### **Notulen vergaderingen**

#### Artikel 7

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met actielijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en commissieleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

### **Inbreng tijdens de vergadering**

#### Artikel 8

1. Van bestuursleden en commissieleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden en commissieleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden of commissieleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

### **Communicatie**

#### Artikel 9

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met alle personen en organisaties waarmee we te maken hebben;
2. We houden al onze relaties bij in een lijst die ter beschikking staat van alle vrijwilligers;

3. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de secretaris en op diens aangeven ook met de voorzitter en overige bestuursleden;
4. We streven er naar om binnen twee werkdagen te reageren op alle ontvangen communicatie.

### **Donaties en declaraties**

#### Artikel 10

1. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
6. Bestuursleden en commissieleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. De regels en voorwaarden daarvoor worden verder uitgewerkt in het Vrijwilligersbeleid;
7. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratieformulier" gehanteerd;
8. Bestuursleden en commissieleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

### **Royement**

#### Artikel 11

1. Een bestuurslid of commissielid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid of commissielid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden of commissieleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

#### Artikel 12

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

### **Slotbepalingen**

#### Artikel 13

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding;

3. Van alle bestuursleden, commissieleden, vrijwilligers, deelnemers en overige betrokkenen wordt verwacht dat zij zich houden aan de Interne gedragscode; De Interne gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd;
4. Aanvulling op artikel 2 lid 1 van de statuten: hulpverleners zijn op uitnodiging welkom.