

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Vastgesteld in de bestuursvergadering 15 juni 2021

Begripsbepaling

Voorwoord

Beleid

## H1. BESTUUR: Taken en bevoegdheden

Het bestuur

De voorzitter - Lianne van Rooij

De vice-voorzitter - Frankie Beenen

De penningmeester - Petra van de Westerlo

De secretaris - Laura van de Westerlo

Besluiten

Tegenstrijdig belang

Vergaderingen

Geldigheid

Frequentie

Agenda

Afwezigheid

Inbreng tijdens de vergadering

Verantwoordelijkheid en zittingsduur

Nieuwe bestuursleden

Neerleggen bestuursfunctie

Royement

## H2. Begeleiders: Verantwoordelijkheden en afspraken

Toelaten begeleiders

Identificatie

Leeftijd

Gedragscode

Uitgangspunten voor het vrijwilligerswerk van een Begeleider zijn:

Geheimhoudingsplicht

Verboden handelingen

Aannemen van giften

Mogelijke aanpak / oplossingen

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Omgaan met persoonsgegevens van deelnemers

Veiligheid en omgaan met agressie

## [H3. Deelnemers: Regels en afspraken](#)

Regels voor deelnemers bij activiteiten

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Verzekering

Vertrouwenscontactpersoon

Slotbepalingen

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de Stichting: de Stichting HELP US AUT, gevestigd te Helmond ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 59290420.
- o de Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 19-11-2013 bij notaris mr. LTM Spoormakers te Helmond.
- o het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten
- o de Deelnemers: de jongvolwassenen met autisme die meedoen aan een activiteit
- o de Begeleider: een volwassen persoon die de jongvolwassenen met autisme begeleidt tijdens een activiteit
- o inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## Voorwoord

Het huishoudelijk reglement dient als handleiding voor het Bestuur, de Begeleiders en de Deelnemers bij de Stichting.

Het bevat regels en richtlijnen, in aanvulling op de statuten en de wet.

Het huishoudelijk reglement bevat informatie over onder meer beleid, wet- en regelgeving, taken en bevoegdheden van het Bestuur en de verantwoordelijkheden en afspraken van Begeleiders en de Deelnemers, AVG, verzekering, vertrouwenspersoon.

Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige Bestuur.

Het huishoudelijke reglement kan worden aangepast in geval van wijziging in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/ of activiteiten van de Stichting. De wijzigingen moeten worden voorgelegd aan het gehele Bestuur.

Elk jaar wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het Bestuur en zonodig aangepast of herzien.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## **Beleid**

Het beleid is vastgelegd in het beleidsplan.

- o Het beleidsplan wordt geactualiseerd en herzien indien noodzakelijk.
- o Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- o Het beleidsplan bevat onder andere de missie, de visie, een meerjarenplan en een financiële prognose.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## H1. BESTUUR: Taken en bevoegdheden

### Het bestuur

- o Neemt bestuursbesluiten.
- o Wij hebben een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid voor een goed bestuur en betrekken elkaar bij onderwerpen die bestuurlijk aan de orde zijn. Wij informeren elkaar tijdig en volledig.
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een projectgroep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in deze groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Een door het bestuur ingestelde projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening door de penningmeester en decharge tijdens een bestuursvergadering.
- o Beslist in ad hoc situaties over uitgaven boven de 500 euro.
- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- o Het bestuur streeft ernaar dat de missie van de stichting zo veel mogelijk bereikt wordt.
- o Wij zijn als bestuurder bereikbaar voor elkaar alsook voor onze relaties.
- o Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het stichtings geld en zal dit geld gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- o Benoemt alleen nieuwe bestuursleden als er een vacature ontstaat dan wel als een bestuurslid herverkiesbaar is. Nieuwe kandidaten kunnen uitsluitend op voordracht door zittende bestuursleden worden benoemd (coöptatie).
- o Benoemt uitsluitend natuurlijke personen in het bestuur.
- o Benoemt nieuwe bestuursleden bij meerderheid of na schriftelijke verkiezing, beide in een reguliere bestuursvergadering.
- o Stelt dat het hele bestuur en ieder bestuurslid afzonderlijk zich maximaal inspant om de status van ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden. Ieder individueel bestuurslid verklaart zich bereid af te treden indien de aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- o Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de Stichting. Zie WBTR document (Goed bestuur).

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

- o Bestuursleden kunnen als Begeleider meehelpen in het begeleiden van de activiteiten die de stichting organiseert. In dit geval gelden tevens de verantwoordelijkheden en afspraken weergegeven in bij H2 van dit document.

## De voorzitter - Lianne van Rooij

De voorzitter is het gezicht van de stichting, naar binnen en buiten. Haar taken zijn:

- o Leiden van de vergaderingen van het bestuur.
- o Is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden.
- o Coördineren van alle activiteiten binnen het bestuur en het organiseren van de Aut Of Order bijeenkomsten.
- o Schrijven van brieven en andere stukken namens de stichting.
- o Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, het beleidsplan en dit huishoudelijk reglement.
- o Vertegenwoordigen van de organisatie naar binnen en buiten.
- o Het opstellen van een overzicht van de te houden bestuursvergaderingen in het jaar, na overleg met het bestuur.
- o Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.
- o Samen met de penningmeester verrichten van betalingen.
- o Draagt (eind)verantwoordelijkheid voor het te voeren beleid van de stichting Helpusaut.
- o Onderhouden van contacten met derden, subsidieverstrekkers, sponsors, projectsubsiënten en andere inkomstenverschaffers.
- o De PR samen met de secretaris.

*De voorzitter en de penningmeester controleren regelmatig de financiële boekhouding.*

*De voorzitter en de penningmeester maken beiden gebruik van de mobiele bankieren app van de Rabobank.*

## De vice-voorzitter - Frankie Beenen

Frankie wil de activiteiten voor de Aut Of Order groep gaan organiseren en plannen. Tevens begeleiding geven tijdens de Aut Of Order bijeenkomsten.

Zijn taken zijn:

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

- o Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- o Het organiseren van de activiteiten.  
Met name het prikken van een geschikte datum, het maken van een schema voor de begeleiding bij een activiteit. Het opvragen van een offerte bij de organisatie m.b.t. de totale kosten van een activiteit.
- o Een kostencalculatie maken van een activiteit en van de eigen bijdrage
- o De kostencalculatie voorleggen aan het Bestuur

Na akkoord van het Bestuur op de totale kosten:

- De voorzitter de offerte laten ondertekenen en dit doorgeven aan de organisatie.
- Het plannen van de activiteiten: het maken van een draaiboek: De indeling in de groepen en de tijdsplanning van een activiteit.

## De penningmeester - Petra van de Westerlo

De penningmeester beheert het geld van de stichting. Haar taken zijn:

- o Ziet toe op het ordentelijk uitvoeren van de financiële administratie.
- o Bijhouden en bewaken van de financiën (per kwartaal).
- o Het bestuur op de hoogte houden van de financiële gezondheid van de stichting.
- o Maken van het financieel jaarverslag en een begroting.
- o Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting,
- o Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- o Stelt per kwartaal financiële overzichten op of laat deze opstellen.
- o Ziet toe op het correct samenstellen van de jaarrekening.
- o Ziet toe op het beheren van de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- o Controleert of begrote inkomsten van (project)subsidies, inzamelingsacties en andere begrote (incidentele) inkomsten ontvangen worden. Daarnaast ziet de penningmeester toe of de uitgaven conform de begroting verlopen en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
- o Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten, de afspraken in “Besturen op hoofdlijnen” en/of de in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken. De penningmeester signaleert eventuele afwijkingen in zijn maandelijkse financiële rapportage.
- o Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen (financieel) decharge te verlenen.
- o Samen met de voorzitter verrichten van betalingen.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

*De voorzitter en de penningmeesters controleren regelmatig de financiële boekhouding.  
De voorzitter en de penningmeester maken beiden gebruik van de mobiele bankieren  
app van de Rabobank (alleen de voorzitter heeft een bankpas).*

## De secretaris - Laura van de Westerlo

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de stichting. Haar taken zijn:

- o Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- o Het opstellen van de agenda voor elke bestuursvergadering.
- o Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen, met als minimale vermelding:
  - o De datum en plaats de van de vergadering;
  - o De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - o De verleende volmachten;
  - o De genomen besluiten.
  - o De kleur van de sokken mocht deze niet overeenkomen met andere accessoires
- o Mailt en publiceert de door het bestuur vastgestelde notulen na inhoudelijke goedkeuring van het bestuur op de Bestuurs website, m.u.v. de vertrouwelijke notulen.
- o Houdt de administratie bij van de jongvolwassenen met autisme die deelnemen aan de activiteiten.
- o Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- o Archiveert alle relevante documenten van het bestuur.
- o Draagt mede verantwoordelijkheid voor goed Nederlands taalgebruik in (beleids)stukken die niet voor intern gebruik samengesteld zijn.
- o Maakt na iedere vergadering een actuele besluitenlijst van de besluiten van de vergadering en draagt zorg voor in- en externe verspreiding hiervan. Dit gebeurt na overleg met de voorzitter.  
Dit actuele besluitenlijstje dient te bevatten:
  - o De genomen besluiten;
  - o De datum van de bestuursvergadering(en) waarin het besluit genomen is;
  - o Wie verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering (primair altijd de directeur en secundair een bestuurslid).
  - o Op welke datum het genomen besluit afgewerkt dient te zijn.
- o De PR samen met de Voorzitter.



# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## Bestuurslid - Henriette van de Riet

Henriette wil samen met de Aut Of Order deelnemers leuke activiteiten zoeken voor de Aut Of Order groep. Tevens begeleiding geven tijdens de Aut Of Order bijeenkomsten.

Haar taken zijn:

- Activiteiten zoeken binnen de planning
- Samen met de Aut Of Order groep leuke activiteiten gaan zoeken en hier een lijst van maken
- Van deze lijst bepalen welke activiteiten ook passend zijn kijkend naar het budget en de locatie
- Een enquête houden onder de Aut Of Order groep van welke activiteiten ze het leukste vinden
- Een top 10 lijst samenstellen van de activiteiten die de Aut Of Order groep gekozen heeft binnen de enquête
- Een voorstel maken van welke activiteiten we wanneer in het jaar gaan organiseren voor de Aut Of Order groep

## Besluiten

Het bestuur:

- o Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen hebben en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- o Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering.
- o Besluitvorming vindt plaats volgens de wet, de statuten, interne reglementen en afspraken. Primair middels de bestuursvergadering en in uitzonderingsgevallen via de mail.
- o Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens de in de statuten en de dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- o Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- o Bepaalt in die gevallen dat bij het staken de stemmen of bij een even aantal in de stemmen, de stem van de voorzitter doorslaggevend is.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## Tegenstrijdig belang

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.

Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur zelf alsnog een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
- II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.

## Vergaderingen

### Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is, dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

### Frequentie

- o Het bestuur vergadert tenminste 3 keer per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- o Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland of, indien de situatie dat verhindert, binnen 8 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- o Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming 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.
- o Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

- o Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende bestuursvergadering, aan de hand van de jaarplanning, bevestigd.

## Agenda

- o De secretaris mailt de voorlopige agenda uiterlijk 1 week voordat de vergadering gaat plaatsvinden.
- o Bestuursleden kunnen tijdens de bestuursvergadering aanvullende agendapunten inbrengen.
- o Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda. Op eigen initiatief of op verzoek, kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## Afwezigheid

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct telefonisch te melden bij de Voorzitter. De voorzitter meldt zich in dit geval bij de vice-voorzitter.
- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders wordt de stichting opgeheven.

## Inbreng tijdens de vergadering

- o Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- o Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de (thema)vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

## Verantwoordelijkheid en zittingsduur

- o Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

- o Een bestuurslid blijft voor een eerste periode 3 jaar aan en is terstond voor eenzelfde periode herkiesbaar.

## Nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting.
- De essentie van het gebruik van puzzelstukjes in relatie tot autisme
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) afspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
- Nieuwe bestuursleden kunnen op de Google site alle informatie vinden van de stichting zoals de statuten, het beleidsplan en het huishoudelijk reglement.

## Neerleggen bestuursfunctie

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken van de stichting (indien van toepassing conform de regeling in de statuten of expliciet in een goedkeuringsbesluit opnemen bij de jaarrekening).
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken

## Royement

- o Een bestuurslid 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.
- o Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij op jaarbasis meer dan de helft van het minimaal aantal vergaderingen heeft verzuimd.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## H2. Begeleiders: Verantwoordelijkheden en afspraken

### Toelaten begeleiders

Het Bestuur neemt een Begeleider aan. Het Bestuur heeft het recht om een aangemelde Begeleider te weigeren.

### Identificatie

Iedere Begeleider die zich aanmeldt bij de Stichting, tekent voorafgaand aan de eerste activiteit waaraan hij of zij deelneemt de vrijwilligersovereenkomst. Tevens geeft deze bij aanmelding aan dat hij of zij van onbesproken gedrag is door akkoord te gaan met de aanvraag van een VOG.

### Leeftijd

Begeleiders zijn minimaal 18 jaar oud voor het ondersteunen van activiteiten.

### Gedragscode

#### Uitgangspunten voor het vrijwilligerswerk van een Begeleider zijn:

1. Begeleiders werken volgens de visie en de werkwijze van de stichting.
2. Vrijwilligerswerk van de Begeleider heeft een niet verplichtend karakter, maar is zeker niet vrijblijvend.
3. Vrijwilligerswerk als Begeleider is onbetaald.
4. Het vrijwilligerswerk als Begeleider vindt plaats als onderdeel van de activiteiten van de stichting onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.
5. De Begeleider gedraagt zich zoals van een goede vrijwilliger verwacht mag worden.
6. Het Bestuur en de Begeleider hebben een correcte en respectvolle benadering naar elkaar.

### Geheimhoudingsplicht

De stichting werkt met jongvolwassenen met autisme in groepen, aangeduid als deelnemers. Het is noodzakelijk om afspraken te maken om hun privacy te waarborgen.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

De Begeleider verklaart strikte geheimhouding ten aanzien van de deelnemers te zullen bewaren tegenover derden over alles wat hij bij of over een deelnemer ziet, hoort of meemaakt. In het kader van de begeleiding kunnen zaken besproken worden met het bestuur.

Alle noodzakelijke informatie met betrekking tot een deelnemer en de taken van de Begeleider wordt verstrekt door het bestuur. Wanneer de Begeleider dit per mail ontvangt en/of hiervan notities maakt dient hij deze zorgvuldig te bewaren en nadrukkelijk de geheimhoudingsplicht in acht te nemen. Zodra dit mogelijk is, moet de Begeleider de gegevens vernietigen, zodanig dat deze niet meer leesbaar zijn door een ander. Bij afsluiting van het vrijwilligerswerk dient de Begeleider eventuele notities in te leveren bij het bestuur om ze te laten vernietigen.

## Verboden handelingen

Het contact met een van de deelnemers zal niet voor eigen voordeel worden aangewend, ook niet buiten de strikte hulp- en dienstverlening situatie om, gedurende de vrijwillige inzet als Begeleider en tot een jaar daarna.

De Begeleider onthoudt zich van alles wat de ander zou kunnen schaden of als ongewenst zou kunnen ervaren. In het bijzonder:

Discriminerend en racistisch gedrag (op grond van sekse, religie, huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst, seksuele geaardheid of welke grond dan ook) wordt onder geen beding geoorloofd en wordt als grensoverschrijdend aangemerkt. (Intieme) relaties met een van de deelnemers of seksuele handelingen zijn onder geen beding geoorloofd en worden vanuit de optiek van professionele hulpverlening beschouwd als (seksueel) misbruik.

De Begeleider verricht geen zakelijke handelingen (zoals pinnen of contante betalingen) voor een van de deelnemers.

## Aannemen van giften

Indien een van de deelnemers de Begeleider iets wil geven mag de Begeleider maximaal twee keer per jaar een attentie aanvaarden, mits dit de waarde van € 15,- niet te boven gaat. Indien een deelnemer een groter bedrag wil schenken, verwijst de Begeleider naar het bestuur voor een schenking. Het bestuur zal hieraan een bestemming geven.

De Begeleider mag geen erfenissen of legaten van een deelnemer of hun naasten aanvaarden.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## Mogelijke aanpak / oplossingen

Grensoverschrijdend gedrag van de Begeleider wordt niet geaccepteerd.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan:

- Discriminerend en racistisch gedrag (op grond van sekse, religie, huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst, seksuele geaardheid of welke grond dan ook)
- Intimidatie
- (Intieme) relaties met een van de deelnemers of seksuele handelingen zijn onder geen beding geoorloofd en worden vanuit de optiek van professionele hulpverlening beschouwd als (seksueel) misbruik.
- De Begeleider verricht geen zakelijke handelingen (zoals pinnen of contante betalingen) voor een van de deelnemers.

Wanneer grensoverschrijdend gedrag is geconstateerd, leidt dit tot een onderzoek met hoor- en wederhoor waar maatregelen uit naar voren kunnen komen, zoals het stopzetten van de vrijwilligersovereenkomst van de Begeleider.

De deelnemer wordt geïnformeerd over de gedragsregels en over de mogelijkheden om onzorgvuldig of laakbaar handelen van de Begeleider te melden via de Klachtenregeling.

Een Begeleider die het gedrag van een collega of een deelnemer ongewenst vindt, kan ook gebruik maken van de vertrouwenspersoon van de stichting HELPUSAUT. Het telefoonnummer van deze vertrouwenspersoon is op te vragen bij de voorzitter.

## Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Begeleiders van de stichting werken met kwetsbare personen, namelijk jongvolwassenen met autisme. Hier zijn risico's aan verbonden. Ter bescherming van de Begeleider zelf, de stichting en de deelnemers hanteert de stichting het volgende beleid:

Aan iedere nieuwe Begeleider wordt gevraagd of hij/zij in aanraking is geweest met justitie. Daarnaast kan de organisatie een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen. Een VOG geeft aan dat het gedrag van iemand geen belemmering vormt voor een bepaalde functie. Er wordt in ieder geval een VOG gevraagd van nieuwe Begeleiders.

## Omgaan met persoonsgegevens van deelnemers

Hieronder de richtlijnen over het omgaan met persoonsgegevens van deelnemers:

Wij zullen alleen de hoogst noodzakelijke informatie over de deelnemers aan de Begeleider verstrekken. Je mag deze informatie niet met derden delen.

Paperassen van de deelnemers zijn van henzelf; ze zijn er zelf voor verantwoordelijk.

Wij bewaren zo weinig mogelijk persoonsgegevens van de deelnemers. En wat we wel bewaren, gebeurt alleen in een goed beveiligde digitale omgeving.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Het is niet toegestaan dat vrijwilligers papieren, digitale kopieën of originelen van papieren met persoonsgegevens van cliënten thuis bewaren. Op onze website [www.helpusaut.nl](http://www.helpusaut.nl) staat onze Privacyverklaring. Daar kunnen alle deelnemers, Begeleiders en andere geïnteresseerden, lezen hoe wij met de persoonsgegevens van cliënten/deelnemers omgaan.

## Veiligheid en omgaan met agressie

Een veilige werkomgeving is ook voor de Begeleider een belangrijke voorwaarde om prettig en ontspannen te kunnen werken. De stichting zorgt voor opvang van de Begeleider in geval van agressie, geweld of ingrijpende gebeurtenis. Als Begeleider dien je altijd melding te doen bij een bestuurslid van de stichting als je geconfronteerd bent met:

- materiële schade
- agressie of geweld
- een ingrijpende gebeurtenis



# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

## H3. Deelnemers: Regels en afspraken

### Regels voor deelnemers bij activiteiten

- Kom op tijd bij de activiteiten/evenementen.
- Heb respect voor elkaar en beledig niemand.
- Doe niemand geestelijk of fysiek pijn.
- Betaal binnen de gestelde termijn je eigen bijdragen. Indien deze niet tijdig betaald is kun je helaas niet meedoen aan een activiteit.
- Je mag geen foto's of films maken tijdens een van de activiteiten van een van de deelnemers of begeleiding alsook geen berichten en foto's of films plaatsen binnen social media zonder toestemming van die persoon. Dit i.v.m. de AVG:  
Zie:  
<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/foto-en-film/beeldmateriaal>
- Gebruik geen spullen van andere deelnemers zonder toestemming van de betreffende eigenaar.
- Als je tijdens een van de activiteiten een voorwerp vindt geef het dan aan een van de begeleiders zodat zij of hij het aan de rechtmatige eigenaar kan geven.
- Indien er wettelijke regels zijn die invloed hebben op het deelnemen aan een van de activiteiten dan dien je deze op te volgen. Bv. De Corona regels.
- Het is verboden wapens of illegale drugs of andere illegale zaken bij je te hebben of te gebruiken.

Het bestuur van de Stichting heeft ten allen tijde het recht om je deelname aan activiteiten te beëindigen als je je niet aan bovenstaande regels houdt.

## Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In mei 2018 is de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van kracht geworden. In dat kader zullen wij onze vrijwilligers en deelnemers uitgebreider dan voorheen informeren over hoe wij omgaan met persoonsgegevens van vrijwilligers en die van de deelnemers.

In ons Privacybeleid, dat je kunt terugvinden op de website [www.helpusaut.nl](http://www.helpusaut.nl), staat

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

o.a. beschreven welke persoonsgegevens wij van jou registreren, met welk doel wij dit doen, en hoe lang we die gegevens bewaren nadat je eventueel stopt als vrijwilliger bij de stichting.

## Verzekering

De stichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering.

Schade ontstaan door individueel handelen/acteren, zonder toestemming of opdracht van Stichtingsbestuur, van een bestuurslid, een Begeleider of deelnemer is voor eigen risico/verantwoording. De veroorzaker is verantwoordelijk voor schadeloosstelling.

Bij deelname aan een activiteit dient een ieder verzekerd te zijn tegen ongevallen. De kosten van enig ongeval, schade of letsel zullen geheel door de deelnemer worden gedragen. De deelnemer verklaart hiervoor afstand te doen van alle rechten tot het herstellen van een schadeactie tegen de stichting wegens vergoeding van kosten, schaden en interesten als gevolg van enig ongeval of letsel ten gevolge van uitvoering van diensten die stichting aanbiedt.

## Vertrouwenscontactpersoon

Bestuursleden, Begeleiders en de deelnemers en bijvoorbeeld ouders kunnen bij de vertrouwenscontactpersoon terecht met hun vermoedens of kennis van grensoverschrijdend gedrag. Ook degene die wordt beschuldigd van ongewenst gedrag kan bij de vertrouwenscontactpersoon terecht.

Bij de voorzitter kan het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon verkregen worden.

## Slotbepalingen

- o In gevallen waarin de wet, de statuten, het beleidsplan en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Stichting.
- o De algemene voorwaarden en het privacyreglement zijn leidend. Deze zijn te vinden op de website: [www.helpusaut.nl](http://www.helpusaut.nl) onderaan in de blauwe balk.

# Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Aldus vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van de Stichting te Helmond op  
15 juni 2021.

Voorzitter:

Lianne van Rooij

Vice-voorzitter:

Frankie Beenen

Penningmeester:

Petra Gruijters

Secretaris:

Laura van de Westerlo

Bestuurslid:

Henriette van de Riet