

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

De vice-voorzitter

De penningmeester

De secretaris van het bestuur

Besluiten

Vergaderingen

 Geldigheid

 Frequentie

Agenda

Inbreng tijdens de vergadering

Verantwoordelijkheid en zittingsduur

Royement

H2. Vrijwilligers: Verantwoordelijkheden en afspraken

Toelaten vrijwilligers

Identificatie

Leeftijd

Gedragcode

 Uitgangspunten voor het vrijwilligerswerk zijn:

 Samenwerking bestuur-vrijwilliger-deelnemers:

 Geheimhoudingsplicht

 Verboden handelingen

 Aannemen van giften

 Mogelijke aanpak / oplossingen

 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

 Omgaan met persoonsgegevens van deelnemers

 Veiligheid en omgaan met agressie

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Omgangsregels vrijwilligers

[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 Vrijwilliger: een volwassen persoon die helpt met de begeleiding van de jongvolwassenen met autisme 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 Vrijwilligers 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 Vrijwilligers 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, de strategie, een meerjarenplan en een financiële prognose.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

H1. BESTUUR: Taken en bevoegdheden

Het bestuur

- o Bestuurt de stichting.
- o Neemt bestuursbesluiten.
- 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 Benoemt alleen nieuwe bestuursleden als er een vacature ontstaat dan wel als een bestuurslid herverkiesbaar is. Nieuwe kandidaten kunnen uitsluitend op voordracht door één of meerdere 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.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

De voorzitter

De voorzitter is het gezicht van stichting, naar binnen en buiten. Zijn of haar taken zijn:

- o Leiden van de vergaderingen van het bestuur.
- o Is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden.
- o Coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden.
- o Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- 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 Het opstellen van de agenda voor elke bestuursvergadering.
- 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 Initiatieven nemen.
- 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.

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

- o Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

De penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de stichting. Zijn of 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 (maandelijks) 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.

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.

De voorzitter en de penningmeester maken beiden gebruik van de mobiele bankieren app van de Rabobank (alleen de voorzitter heeft een bankpas)

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

De secretaris van het bestuur

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de stichting. Zijn of haar taken zijn:

- o Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven voor 5 jaar.
- 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 Zorgt er voor dat in die vergaderingen waarin expliciet over (het functioneren) van medewerkers gesproken is, omwille van de privacy van de betrokkene, aparte notulen samengesteld worden.
- 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.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Besluiten

Het bestuur:

- o Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Deze bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- o Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering.
- 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 de stem van de voorzitter doorslaggevend is. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

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.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

- o Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
- o Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering, aan de hand van de jaarplanning, bevestigd.

Agenda

- o Bestuursleden kunnen tijdens de bestuursvergadering agendapunten inbrengen.
- o De voorzitter mailt de agenda uiterlijk 1 week voordat de vergadering gaat plaatsvinden.
- 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.

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

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.
- o Nieuwe bestuursleden ontvangen, op verzoek per e-mail, uit handen van de voorzitter een exemplaar van de statuten, het beleidsplan en het huishoudelijk reglement.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

H2. Vrijwilligers: Verantwoordelijkheden en afspraken

Toelaten vrijwilligers

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

Identificatie

Iedere vrijwilliger 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

Vrijwilligers zijn minimaal 18 jaar voor het ondersteunen van activiteiten.

Gedragscode

Uitgangspunten voor het vrijwilligerswerk zijn:

1. Vrijwilligers werken volgens de visie en de werkwijze van de stichting.
2. Vrijwilligerswerk heeft een niet verplichtend karakter, maar is zeker niet vrijblijvend. Vrijwilligers nemen verplichtingen op zich, waarvan verwacht wordt dat zij worden nagekomen.
3. Vrijwilligerswerk is onbetaald.
4. Het vrijwilligerswerk vindt plaats als onderdeel van de activiteiten van de stichting onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.
5. Zowel het Bestuur als de vrijwilliger gedragen zich zoals van een goede vrijwilliger verwacht mag worden. In geval van verschil van mening tussen de vrijwilliger en het Bestuur ter zake het begrip “goede vrijwilliger” is het standpunt van het Bestuur bindend.
6. Het Bestuur en de vrijwilliger hebben een correcte en respectvolle benadering naar elkaar.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Samenwerking bestuur-vrijwilliger-deelnemers:

Het contact met deelnemers tijdens een activiteit ontstaat in een functionele relatie en heeft tot doel de deelnemers te begeleiden. De vrijwilliger is open in de communicatie met de deelnemers. Integer handelen door de vrijwilliger staat voorop. Ieder neemt deel vanuit eigen kracht. Een respectvolle benadering van de deelnemers is daarvoor de basis.

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.

De vrijwilliger 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 vrijwilliger wordt verstrekt door het bestuur. Wanneer de vrijwilliger 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 vrijwilliger de gegevens vernietigen, zodanig dat deze niet meer leesbaar zijn door een ander. Bij afsluiting van de het vrijwilligerswerk dient de vrijwilliger 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 en tot een jaar daarna.

De vrijwilliger 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.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

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

De vrijwilliger aanvaardt geen beloning in geld, goederen of diensten (zie ook aannemen van giften).

Aannemen van giften

Indien een van de deelnemers de vrijwilliger iets wil geven mag de vrijwilliger 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 vrijwilliger naar het bestuur voor een schenking. Het bestuur zal hieraan een bestemming geven.

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

Mogelijke aanpak / oplossingen

Grensoverschrijdend gedrag van vrijwilligers 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 vrijwilliger verricht geen zakelijke handelingen (zoals pinnen of contante betalingen) voor een van de deelnemers.
- De vrijwilliger aanvaardt geen beloning in geld, goederen of diensten (zie ook aannemen van giften).

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.

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

Een vrijwilliger die het gedrag van een collega of een deelnemer ongewenst vindt, kan ook gebruik maken van de Klachtenregeling.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

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

Aan iedere nieuwe vrijwilliger 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 vrijwilligers.

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 vrijwilliger 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. Deze werkwijze geldt ook voor onze vrijwilligers.

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 staat onze Privacyverklaring.

Daar kunnen alle deelnemers, vrijwilligers en andere geïnteresseerden, lezen hoe wij met de persoonsgegevens van cliënten/deelnemers omgaan.

Veiligheid en omgaan met agressie

Een veilige werkomgeving is ook voor vrijwilligers een belangrijke voorwaarde om prettig en ontspannen te kunnen werken. De stichting zorgt voor opvang van vrijwilligers in geval van agressie, geweld of ingrijpende gebeurtenis. Als vrijwilliger 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

Omgangsregels vrijwilligers

Naast de gedragscode die de stichting hanteert, welke door alle vrijwilligers die meehelpen aan/bij een of meerdere activiteiten van de stichting is ondertekend, verwachten wij van de vrijwilligers dat ze de waarden en normen van anderen en de Stichting respecteren.

Wij van het bestuur verstaan hieronder:

- Als vrijwilliger accepteer en respecteer je de ander zoals hij/zij is en discrimineer je niet.
- Iedereen telt mee binnen de stichting
- Als vrijwilliger houd je rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Als vrijwilliger val je de ander niet lastig.
- Als vrijwilliger berokken je de ander geen schade.
- Als vrijwilliger maak je op geen enkele wijze misbruik van je machtspositie.
- Als vrijwilliger scheld je niet en maak je geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Als vrijwilliger maak je geen ruzie met of bij de deelnemers.
- Als vrijwilliger laat je de deelnemers nooit alleen.
- Als vrijwilliger negeer je de ander niet.
- Als vrijwilliger doe je niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Als vrijwilliger vecht je niet, gebruik je geen geweld, bedreig je de ander niet en neem je geen wapens mee.
- Als vrijwilliger kom je niet ongewenst te dichtbij en raak je de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Als vrijwilliger geef je de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Als vrijwilliger stel je geen ongepaste vragen en maak je geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.

Als iemand je hindert of lastig valt dan vraag je hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag je een ander om hulp.

Overmatig alcohol en drugs zijn verboden tijdens de activiteiten. Bij constatering van overmatig alcohol of drugsgebruik wordt degene direct van/bij de activiteiten verwijderd.

Roken mag op (een) door het bestuur aangewezen plaats(en). Er wordt nergens binnen gerookt (tent, w.c., sporthal, enz.).

Als vrijwilliger help je elkaar wanneer je eigen werk klaar is.

Als vrijwilliger laat je ruimtes en terreinen achter zoals het hoort; netjes en schoon.

Als vrijwilliger help je anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek je degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meld je dit zo nodig bij het bestuur.

Raadpleeg bij problemen de verantwoordelijke van een activiteit of neem contact op met het bestuur.

Bij klachten van andere vrijwilligers kan je eenmaal door de stichting schriftelijk worden gewaarschuwd. Herhaalt de klacht zich of komt er een andere klacht over jou dan kan je voor onbepaalde tijd worden ontheven van je vrijwilligerstaken.

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 privacy wetgeving.
- Gebruik geen spullen van andere deelnemers zonder toestemming van de betreffende eigenaar.
- Als je tijdens een van de activiteiten iets 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 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 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 staat 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.

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Verzekering

De stichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering.

Schade ontstaan door individueel handelen/acteren, zonder toestemming of opdracht van Stichtingsbestuur, van een vrijwilliger, bestuurslid of deelnemer is voor eigen risico/verantwoording. 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

Vrijwilligers, bestuursleden, 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.

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 onderaan in de blauwe balk.

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

Huishoudelijk reglement van de Stichting HELP US AUT

Voorzitter:

Lianne van Rooij

Vice-voorzitter:

Geert Klasens

Penningmeester:

Petra Gruijters

Secretaris:

Laura van de Westerlo

Bestuurslid:

Marielle Lenferink