

Huishoudelijk Reglement — Stichting Hulp bij een Assistentie hond

Artikel 1 – Naam en vestiging

1.1 De stichting draagt de naam: Stichting Hulp bij een Assistentie hond.

1.2 De stichting is gevestigd te Tilburg.

Artikel 2 – Doel

2.1 De stichting heeft als doel het financieel ondersteunen van personen met een vastgestelde diagnose binnen het Autisme Spectrum Stoornis (ASS) bij de aanschaf en opleiding van een psychosociale assistentiehond.

2.2 De stichting verstrekt uitsluitend een financiële bijdrage tot maximaal 50% van de totale kosten en maximaal €7.500,- per aanvrager, onder de voorwaarden zoals in dit reglement opgenomen.

Artikel 3 – Bestemming van middelen

3.1 De middelen van de stichting worden uitsluitend aangewend voor de in artikel 2 genoemde doelstelling.

3.2 Het bestuur draagt zorg voor een juiste financiële administratie en het opstellen van een jaarverslag.

3.3 De stichting kan nooit een financiële bijdrage toekennen indien daardoor, samen met reeds toegekende en nog niet uitgekeerde bijdragen, de beschikbare liquide middelen van de stichting zouden worden overschreden. Een toekenning is uitsluitend definitief nadat de penningmeester schriftelijk heeft bevestigd dat voldoende liquide middelen beschikbaar zijn.

Artikel 4 – Toepasselijkheid

4.1 Dit reglement geldt voor het bestuur, (in)gehuurde medewerkers, vrijwilligers en voor alle aanvragers.

4.2 Met het indienen van een aanvraag verklaart de aanvrager akkoord te gaan met dit huishoudelijk reglement en de bijlagen.

Artikel 5 – Bestuur: samenstelling en benoeming

5.1 Het bestuur bestaat uit ten minste drie natuurlijke personen en maximaal vijf personen. Uitbreiding tot vijf personen kan plaatsvinden wanneer de omvang of werkzaamheden van de stichting daartoe aanleiding geven.

5.2 Benoeming, ontslag en het vervullen van vacatures geschieden overeenkomstig de statuten en de door het bestuur vastgestelde benoemingsprocedure.

5.3 Het bestuur is bevoegd alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor het verwezenlijken van het doel van de stichting, voor zover niet door de wet of statuten aan anderen zijn opgedragen.

Artikel 6 – Bestuursvergaderingen en besluitvorming

6.1 Bestuursvergaderingen worden voorbereid en vastgelegd in notulen. De secretaris verzendt de agenda uiterlijk twee dagen vóór de vergadering, tenzij het bestuur anders

beslist.

6.2 Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen; bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

6.3 Een bestuurslid dat (direct) persoonlijk belang heeft bij een aanvraag onthoudt zich van beraadslaging en stemming en meldt dit.

Artikel 7 – Mandaatregeling en financiële handtekeningen

7.1 Het bestuur kan taken delegeren aan individuele bestuursleden of commissies; de uiteindelijke bestuurlijke verantwoordelijkheid blijft bij het bestuur liggen.

7.2 Mandaten worden schriftelijk vastgelegd. Standaardregeling:

a. Dagelijkse administratie en betalingen t/m €500 kunnen worden uitgevoerd door de penningmeester na schriftelijke goedkeuring door de voorzitter.

b. Betalingen boven €500 en alle toekenningen van bijdragen dienen te worden goedgekeurd door het voltallige bestuur of door ten minste twee daartoe gemachtigde bestuursleden gezamenlijk.

7.3 Het bestuur kan van deze regeling afwijken mits schriftelijk vastgelegd.

7.4 Voorafgaand aan iedere toekenning of betaling dient de penningmeester te bevestigen dat toekenning/betaling kan plaatsvinden binnen de beschikbare liquide middelen; zonder deze bevestiging kan geen uitvoering plaatsvinden.

Artikel 8 – Aanvraagprocedure en termijnen

8.1 Aanvragers worden doorverwezen door erkende opleidingsinstituten of kunnen zelf rechtstreeks een aanvraag indienen.

8.2 Aanvragen dienen te worden ingediend via het door het bestuur vastgestelde aanvraagformulier (bijlage A) en te vergezellen van:

- bewijs van ASS-diagnose;
- offerte of kostenbegroting van erkend opleidingsinstituut/leverancier;
- onderbouwing van de financiering van het resterende deel;
- korte motivatie over de bijdrage van de assistentiehond aan het psychosociaal functioneren.

8.3 Ontvangstbevestiging: binnen vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag stuurt de stichting een schriftelijke ontvangstbevestiging met een indicatie van de te verwachten doorlooptijd.

8.4 Streeftermijn beoordeling: de stichting streeft ernaar aanvragen binnen acht weken na ontvangst van een volledige aanvraag af te handelen. Deze termijn is indicatief; de werkelijke duur hangt af van de benodigde aanvullende informatie en de beschikbaarheid daarvan.

8.5 De stichting communiceert tussentijds over de voortgang en eventuele wijzigingen in de verwachte doorlooptijd; er kunnen geen garanties worden gegeven voor de exacte duur.

Artikel 9 – Beoordeling, toekenning en uitbetaling

9.1 Het bestuur beoordeelt aanvragen op basis van door het bestuur vastgestelde criteria en dit reglement.

9.2 Voorwaarden voor toekenning:

- maximaal 50% van de totale kosten, tot maximaal €7.500,- per aanvrager;
- de aanvrager moet aantonen dat de resterende financiering gegarandeerd is;
- uitbetaling geschiedt uitsluitend rechtstreeks aan het erkende opleidingsinstituut en/of leverancier op basis van een correcte factuur.

9.3 De stichting heeft geen zeggenschap over de keuze van de hond of het opleidingsinstituut; zij verstrekt uitsluitend financiële ondersteuning.

Artikel 10 – Communicatie van besluiten

10.1 De aanvrager ontvangt schriftelijk bericht van het besluit, inclusief datum, korte motivering en eventuele voorwaarden en de wijze van uitbetaling.

10.2 Bij toekenning: uitbetaling vindt plaats na verificatie van de voorwaarden en na ontvangst van een juiste factuur van de opleider/leverancier.

10.3 Bij afwijzing: de brief bevat een zakelijke hoofdmotivering en verwijst naar het recht om, uitsluitend in het geval van aantoonbare procedurefouten, een gemotiveerd verzoek tot heroverweging in te dienen (zie artikel 11).

Artikel 11 – Definitiviteit van bestuursbesluiten en interne communicatie

11.1 Het bestuur is bevoegd aanvragen geheel of gedeeltelijk toe te kennen of te weigeren. Besluiten van het bestuur over toekenning of weigering zijn binnen de stichting definitief en bindend.

11.2 Na verzending van het schriftelijke besluit aan de aanvrager is de behandeling van de aanvraag binnen de stichting gesloten; de aanvrager en/of diens vertegenwoordigers kunnen binnen de stichting geen (vervolg)gesprekken, onderhandelingen of heropeningen van het besluit starten. Medewerkers en bestuursleden mogen hierover geen inhoudelijke discussies voeren met aanvragers maar verwijzen naar het formele schriftelijke kanaal.

11.3 Een verzoek om heroverweging wordt slechts in behandeling genomen indien het schriftelijk en gemotiveerd binnen zes weken na dagtekening van het besluit wordt ingediend en uitsluitend ter toetsing op mogelijke aantoonbare procedurefouten. Een dergelijk verzoek schorst het oorspronkelijke besluit niet automatisch.

11.4 De intern definitieve formulering doet geen afbreuk aan externe rechtsmiddelen waarop derden wettelijk aanspraak kunnen maken.

Artikel 12 – Klachten en procedure bij procedurefouten

12.1 Binnen de stichting is geen algemene herroeping van bestuursbesluiten mogelijk; heropening is alleen mogelijk bij aantoonbare procedurefouten conform artikel 11.3.

12.2 Procedure bij klacht/heroverweging:

- a. Een klager kan binnen zes weken na dagtekening van het besluit schriftelijk een klacht of bezwaar indienen bij het bestuur, met motivering en relevante documenten.
- b. Het bestuur bevestigt ontvangst binnen vijf werkdagen.
- c. Het bestuur streeft ernaar de klacht binnen vier weken inhoudelijk af te ronden; bij noodzakelijke verlenging wordt de aanvrager geïnformeerd over de nieuwe termijn.
- d. Als het bestuur vaststelt dat een procedurefout heeft plaatsgevonden die van invloed kan zijn geweest op de beslissing, kan het bestuur de zaak heropenen en zo nodig een nieuw besluit nemen.

12.3 Indien de aanvrager ontevreden blijft over de interne afhandeling, kan het bestuur besluiten een onafhankelijke externe beoordeling (bijv. mediator) toe te staan.

Artikel 13 – Geheimhouding en belangenverstrengeling

13.1 Personen betrokken bij de beoordeling en behandeling van aanvragen zijn gehouden tot geheimhouding van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie.

13.2 Overdracht van gegevens aan derden gebeurt alleen met toestemming van de betrokkenen of op grond van een wettelijke verplichting.

13.3 Bestuursleden of medewerkers die een belangenconflict hebben, melden dit direct en nemen niet deel aan besluitvorming over de betreffende aanvraag.

Artikel 14 – Privacy en gegevensverwerking

14.1 Persoonsgegevens worden verwerkt voor de uitvoering van de aanvraagprocedure en de uitvoering van de taken van de stichting. Bewerkingen van bijzondere persoonsgegevens (zoals gezondheidsgegevens) vinden slechts plaats indien daarvoor een rechtmatige grondslag bestaat en met inachtneming van de AVG.

14.2 De aanvrager ontvangt de korte privacyverklaring (bijlage B) met informatie over doeleinden, rechtsgrond, bewaartermijnen en rechten van betrokkenen.

Artikel 15 – Bewaring en archivering

15.1 De stichting bewaart aanvragen, besluiten, financiële stukken en relevante correspondentie conform wettelijke bewaartermijnen en in ieder geval gedurende zeven jaar.

15.2 Dossiers worden zodanig bewaard dat vertrouwelijkheid en integriteit gewaarborgd zijn.

Artikel 16 – Wijziging van het reglement

16.1 Wijziging van dit huishoudelijk reglement geschiedt door het bestuur, tenzij de statuten anders bepalen. Wijzigingen treden in werking op de door het bestuur vastgestelde datum.

Artikel 17 – Inwerkingtreding

17.1 Dit reglement treedt in werking op 30 december 2025.
(besluit tijdens bestuursvergadering d.d. 24-12-2025)

Bijlagen:

Bijlage A: Aanvraagformulier (model)

Stichting Hulp bij een Assistentiehond
Schipluidenlaan 243
5035 KH Tilburg
hulpbijeenhulphond@gmail.com

Aanvraagformulier voor financiële ondersteuning — aanschaf en opleiding psychosociale assistentiehond

1. Gegevens aanvrager
 - Voor- en achternaam:
 - Geboortedatum:
 - Adres:
 - Postcode / woonplaats:
 - Telefoon:
 - E-mail:
2. Zorg-/contactpersoon (indien van toepassing)
 - Naam:
 - Relatie:
 - Telefoon/e-mail:
3. Verklaring diagnose
 - Kopie bijgevoegd van bewijs van ASS-diagnose: ja / nee
4. Gegevens hond / opleider
 - Naam opleidingsinstituut / leverancier:
 - Contactpersoon:
 - Offerte / kostenbegroting bijgevoegd: ja / nee
 - Totale kosten (EUR):
 - Gewenste bijdrage stichting (max. 50% / max. €7.500,-): EUR
5. Financiering resterend deel
 - Beschrijving van overige financieringsbronnen en bewijsstukken bijgevoegd: ja / nee
6. Motivatie
 - Korte omschrijving (max 300 woorden): toelichting hoe de assistentiehond zal bijdragen aan het psychosociaal functioneren van de aanvrager.
7. Verklaring en toestemming

Met ondertekening verklaart de aanvrager:

 - a) akkoord te gaan met het Huishoudelijk Reglement van Stichting Hulp bij een Assistentiehond en de bijlagen;
 - b) dat de verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld;
 - c) dat de stichting persoonsgegevens mag verwerken voor de afhandeling van de aanvraag (zie Bijlage B).

Plaats, datum:

Handtekening (of digitale handtekening):

Bijlagen: kopie diagnose, offerte, bewijs overige financiering, overige stukken (specificeer).

Bijlage B: Korte privacyverklaring (AVG)

Stichting Hulp bij een Assistentiehond
Schipluidenlaan 243
5035 KH Tilburg
hulpbijeenhulphond@gmail.com

Privacyverklaring — korte versie

1. Wie is verantwoordelijke?
Stichting Hulp bij een Assistentiehond (hierna: “de Stichting”), Schipluidenlaan 243, 5035 KH Tilburg, e-mail: hulpbijeenhulphond@gmail.com.
2. Welke persoonsgegevens verwerken wij?
 - Identificatiegegevens: naam, adres, contactgegevens, eventueel BSN (alleen indien strikt noodzakelijk).
 - Medische gegevens: bewijs van ASS-diagnose (bijzondere persoonsgegevens).
 - Financiële gegevens: offertes, betalingsgegevens en bewijs van overige financiering.
 - Overige gegevens die u verstrekt in het aanvraagformulier en bijlagen.
3. Doeleinden en rechtsgrond
Wij verwerken persoonsgegevens om:
 - uw aanvraag te kunnen behandelen en besluiten over financiële ondersteuning te nemen;
 - betalingen te verrichten aan erkende opleiders/leveranciers;
 - te voldoen aan wettelijke verplichtingen (boekhouding, bewaarplichten).

Rechtsgronden zijn (afhankelijk van het gegeven): uitvoering van de overeenkomst, het voldoen aan wettelijke verplichtingen en, bij bijzondere persoonsgegevens, uw uitdrukkelijke toestemming of een andere geldige grondslag zoals wettelijk toegelaten.

4. Bewaartermijnen
Uw gegevens worden bewaard gedurende de behandeling van de aanvraag en daarna conform wettelijke bewaartermijnen; financiële en administratieve gegevens worden in ieder geval gedurende zeven jaar bewaard.
5. Uw rechten
U heeft recht op inzage, rectificatie, verwijdering, beperking van verwerking, bezwaar en dataportabiliteit. Verzoeken kunt u richten aan: hulpbijeenhulphond@gmail.com. U heeft tevens het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
6. Beveiliging
Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beschermen.
7. Verstrekking aan derden
Gegevens worden niet zonder uw toestemming aan derden verstrekt, behalve voor de uitvoering van de aanvraag (bijv. uitbetaling aan een opleider/leverancier) of wanneer wettelijk verplicht.

Bijlage C: Modelbrief bij afwijzing / definitief besluit

[Briefhoofd: Stichting Hulp bij een Assistentiehond, Schipluidenlaan 243, 5035 KH Tilburg,
hulpbijeenhulphond@gmail.com]

Datum: [dd-mm-jjjj]

Geachte mevrouw / heer [achternaam],

Naar aanleiding van uw aanvraag van [datum aanvraag] heeft het bestuur van Stichting Hulp bij een Assistentiehond op [datum besluit] besloten uw aanvraag [af te wijzen / deels toe te kennen]. Toelichting: [korte, zakelijke reden of: conform reglement en toegepaste criteria].

Dit besluit is binnen de stichting definitief en bindend. De behandeling van uw aanvraag binnen de stichting is daarmee gesloten; verdere (mondelinge) bespreking, onderhandelingen of verzoeken tot heropening van het besluit zijn binnen de stichting niet mogelijk.

Indien u van mening bent dat in de behandeling aantoonbare procedurefouten zijn gemaakt, kunt u binnen zes weken na dagtekening van deze brief schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot heroverweging indienen bij:

Secretaris, Stichting Hulp bij een Assistentiehond
Schipluidenlaan 243
5035 KH Tilburg
hulpbijeenhulphond@gmail.com

Een verzoek tot heroverweging schorst het oorspronkelijke besluit niet automatisch.

Voor zover van toepassing behoudt u het recht om buiten de stichting (bijvoorbeeld via juridische weg) uw rechtspositie te laten toetsen.

Met vriendelijke groet,

Namens het bestuur,
[naam contactpersoon / Secretaris]
Stichting Hulp bij een Assistentiehond
hulpbijeenhulphond@gmail.com

Bijlage D: Interne handleiding voor medewerkers en contactpunt

Doel

Waarborgen dat bestuursbesluiten consistent en professioneel worden uitgevoerd en gecommuniceerd, en dat na verzending van een besluit geen inhoudelijke discussie met aanvragers plaatsvindt.

Aangewezen contactpunt

- Functie: Secretaris (aangewezen contactpersoon voor alle besluiten en klachten)
- Contact: Stichting Hulp bij een Assistentiehond, Schipluidenlaan 243, 5035 KH Tilburg, hulpbijeenhulphond@gmail.com

Algemene gedragsregel

Na verzending van het schriftelijke besluit mogen medewerkers en bestuursleden geen inhoudelijke of onderhandelende gesprekken voeren met aanvragers over het besluit. Verwijzen is verplicht naar het schriftelijke klachten-/heroverwegingskanaal.

Proces bij besluit en communicatie

1. Besluit en motivering worden vastgelegd in het dossier.
2. Secretaris maakt de standaardbrief op en voegt besluitdatum en beknopte motivering toe.
3. Brief wordt namens het bestuur verzonden door de secretaris per e-mail en/of per post; verzendbewijzen worden toegevoegd aan het dossier.
4. Alle communicatie wordt gearhiveerd in het dossier.

Reacties en klachten

- Telefonische of schriftelijke reacties: noteer naam, datum en korte inhoud; verwijs naar klachtenkanaal; informeer de secretaris.
- Indien schriftelijk verzoek tot heroverweging binnen zes weken: controleer op volledigheid; bevestig ontvangst binnen vijf werkdagen; leg voor aan het bestuur.
- Behandeltermijnen: ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen; inhoudelijke afhandeling door bestuur binnen 4 weken (indien verlenging, informeer de aanvrager).

Archivering en bewijsvoering

- Bewaar alle stukken minimaal zeven jaar; leg in dossier vast wie bij besluitvorming aanwezig was, motivering en eventuele belangenverklaringen.

Escalatie

- Juridische of gevoelige zaken meldt u direct aan het bestuur; overleg over extern advies vindt plaats via de secretaris.