



HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTINGVOEDSELSURPLUS

(MET INTEGRALE OPNAME VAN DE STATUTEN)

BEGRIJSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) de stichting: De Stichting VoedselSurplus gevestigd te Utrecht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer: 77524055.
- b) de statuten: De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 3 maart 2020 bij notaris mr. Pieter Frank Groenendijk van kantoor Attent Notaris te Utrecht.
- c) het bestuur: Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3, 4, 5, 6 en 7 van de Statuten.
- d) Werving: Activiteiten met als doel het verzamelen van gelden uit schenkingen, subsidies, e.d. en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- e) Projecten: Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- f) Projectmanagers: De personen die de activiteiten van de stichting uitvoeren en activiteiten van het bestuur voorbereiden.

1 NAAM EN ZETEL

Statuten Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: Stichting Voedsel Surplus.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Utrecht.

2 DOEL

Statuten Artikel 2

De stichting heeft ten doel:

- a) het reduceren van voedselverspilling;
- b) het inzetten van voedseloverschotten op een zodanige wijze dat kwetsbare personen daar profijt van hebben;
- c) het ondersteunen van sociale organisaties die zich richten op kwetsbare personen;
- d) het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

3 BELEID

Wij hebben een beleidsplan waarin de doelen van onze stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken

3.1 BELEIDSPLAN

- a) Het beleid wordt elk jaar besproken en goedgekeurd tijdens de jaarvergadering;
- b) Een beleidsplan wordt opgesteld en jaarlijks geactualiseerd indien het jaar voorafgaand de jaarlijkse baten en lasten meer dan € 50.000 betreffen.
- c) Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- d) Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een begroting.



3.2 VRIJWILLIGERSBELEID

Indien gebruik wordt gemaakt van vrijwilligers dan zal het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers separaat worden vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

3.3 MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID

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

4 HET BESTUUR

Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de stichting. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden).

Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.

4.1 SAMENSTELLING, WIJZE VAN BENOEMEN

Statuten Artikel 3

- 1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van ten minste drie bestuurders.*
 - 2. De bestuurders worden benoemd en geschorst door het bestuur. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien.*
 - 3. Het bestuur kan uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester kiezen. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.*
 - 4. De bestuurders worden benoemd voor onbepaalde tijd.*
 - 5. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.*
 - 6. De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.*
- a) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;*
 - b) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;*
 - c) 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;*
 - d) Bestuursleden maken voor een periode van 4 jaar deel van het bestuur uit. Na deze periode kan een bestuurslid herkozen worden voor maximaal nog eens 4 jaar. Bij aftreden dient het betreffende bestuurslid dit minimaal 2 maanden van tevoren aan te kondigen bij de overige bestuursleden.*

4.2 TAAK EN BEVOEGDHEDEN

Statuten Artikel 4

- 1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.*
- 2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, verurending en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.*
- 3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.*



4. *Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.*

4.2.1 HET BESTUUR:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten;
- c) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- d) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op meerjarendonaties en subsidies;
- e) Handelt binnen de gestelde kaders vastgesteld tijdens de jaarvergadering dan wel vastgelegd in 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 herverkiezing volgorde;

4.2.2 DE VOORZITTER

- a) Heeft algemene leiding van de stichting;
- b) Geeft leiding aan het bestuur;
- c) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, in overleg met de projectmanagers;
- d) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- e) Stelt in overleg met de projectmanagers de agenda voor elke vergadering op;
- f) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- g) Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- h) Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4.2.3 DE PENNINGMEESTER

- a) Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
- b) Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de projectmanagers met betrekking tot alle financiële aspecten;
- c) Regelt en beheert de contracten per project die met de projectmanagers worden afgesloten;
- d) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- e) Is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het financiële jaarverslag.

4.2.4 DE SECRETARIS

- a) Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken (beschikkingen, notulen, beleidsplan), schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.



4.3 VERGADERINGEN

Statuten Artikel 5

- 1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in Nederland op de plaats als bij de oproeping is bepaald.*
- 2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten.*
- 3. Voorts worden vergaderingen gehouden, wanneer één van de bestuurders daartoe de oproeping doet.*
- 4. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend en wel schriftelijk, waaronder begrepen per elektronische gegevensdrager.*
- 5. Een oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.*
- 6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door de in leeftijd oudste aanwezige bestuurder.*
- 7. De secretaris notuleert de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de notulist aangewezen door degene die de vergadering leidt. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en notulist hebben gefungeerd. De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris.*
- 8. Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.*

4.3.1 AGENDA

- Bestuursleden kunnen tot 2 weken voor de vergadering agendapunten aanleveren.
- De projectmanagers mailen de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering; Daags voor de vergadering stemt voorzitter laatste punten af met projectmanagers.
- 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.
- Vergaderingen worden tijdens de vergadering 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.
- De projectmanagers verzorgen de stukken (jaarverslag en financieel jaarverslag) voor de jaarvergadering en zijn aanwezig tijdens deze vergadering om toelichting te kunnen geven;
- Bestuur stelt deze stukken in de jaarvergadering vast.

4.3.2 NOTULEN

- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

4.3.3 INBRENG TIJDENS DE VERGADERING

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;



- b) Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- c) Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- d) Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

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.

4.4 BESLUITVORMING

Wij hebben als bestuur het volgende afgesproken:

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- 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.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd.
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en het huishoudelijk reglement.

Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Statuten Artikel 6

1. *Het bestuur kan in een vergadering alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurder kan zich in een vergadering door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen nadat een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht is afgegeven. Een bestuurder kan daarbij slechts voor één andere bestuurder als gevolmachtigde optreden.*
2. *Is in een vergadering niet de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders worden besloten omtrent de onderwerpen welke op de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst. Bij de oproeping tot de tweede vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden genomen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders.*
3. *Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.*
4. *Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een aldus genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de voorzitter als notulen wordt bewaard.*
5. *Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.*
6. *Alle stemmingen in een vergadering geschieden mondeling, tenzij één of meer bestuurders vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.*
7. *Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.*
8. *In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering.*



4.5 TEGENSTRIJDIG BELANG

Als bestuur spreken wij het volgende af over 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, dan zal het bestuur zelf alsnog een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren, tenzij er in de statuten iets anders is bepaald.
- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de stichting ten behoeve van een bestuurder.

Wij spreken af deze afspraken minstens éénmaal per jaar te controleren op actualiteit.

4.6 AANSPRAKELIJKHEID BESTUURSLEDEN

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

1 Voor huidige bestuursleden

Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de stichting.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen

- Dat we ons bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- Wij bespreken jaarlijks in het bestuur en met de projectmanagers de financiële toestand van de stichting.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)
- Wij voldoen aan de administratieplichten.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen.
- Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

2 Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

3 Voor aftredende bestuursleden



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.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreken wij af:

- deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per 3 jaar)
- om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 6 tot 12 maanden na toetreding tot het bestuur.

4.7 DEFUNGEREN

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en/of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

- De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten en huishoudelijk reglement.
- Het bestuur is bevoegd tot het ontslag van een bestuurder
- Wij hebben geen bestuurders in loondienst
- De bevoegdheid tot ontslag van een bestuurder door de andere bestuursleden is vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement alsmede de gronden waarop een ontslag mag plaatsvinden.
- Als bestuur zorgen wij dat de samenstelling van het bestuur zodanig is dat zij op de juiste wijze invulling kunnen geven aan de bestuurstaak. Ook zorgen wij er voor dat de bestuurders onafhankelijk van elkaar kunnen acteren en kritisch zijn op het handelen van de medebestuurders.

Statuten Artikel 7

Een bestuurder defungeert:

- a) door zijn overlijden of indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan;*
- b) door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;*
- c) door zijn aftreden;*
- d) door ontslag met algemene stemmen door de gezamenlijke overige bestuurders;*
- e) door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek.*

4.7.1 ROYEMENT

- a) 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.
- b) Een royement dient door 2 bestuursleden onderschreven te worden en kan dan per direct worden uitgevoerd.
- c) Een bestuurslid 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 die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.



5 PROJECTMANAGERS

- a) Stellen het beleidsplan op en leggen dit aan het bestuur voor;
- b) Stellen in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen op;
- c) Voeren het beleidsplan uit;
- d) Leggen verantwoording af aan het bestuur aangaande de uitvoering van het beleidsplan en de onderlinge samenwerking (in een jaarlijkse evaluatie en, indien gewenst, tussentijds);
- e) Hebben een volmacht van het bestuur om de stichting te vertegenwoordigen (vastgelegd in formulier 13 bij de KuK, voor een bedrag van max. €25.000);
- f) Stellen het jaarverslag op (incl. financiële verantwoording);
- g) Voeren de financiële administratie;
- h) Waarborgen de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- i) Stellen financiële overzichten op;
- j) Maken het financiële gedeelte van het jaarverslag en zorgen dat dit tijdig, maar in ieder geval na 6 maanden gereed is;
- k) Beheren de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- l) Beheren de inventarislijst en de inventaris, bepalen of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en zien toe op retourbezorging;
- m) Begroten inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voeren op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- n) Beheren het budget en zijn gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting.
- o) Onderhouden contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers.
- p) Beheren de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Zij zorgen ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- q) Ontvangen en verwerken post voor de stichting.
- r) Maken een samenvatting van de vergaderverslagen;
- s) Maken van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - i. De datum en plaats van de vergadering;
 - ii. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - iii. De verleende volmachten;
 - iv. De genomen besluiten.
- t) Ontvangen alle binnenkomende post;
- u) Nemen kennis van en behandelen de post, schakelen waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgen de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- u) Archiveren alle relevante documenten;

6 VERTEGENWOORDIGING

Statuten Artikel 8

1. *Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.*
2. *De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.*
3. *Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuurders, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.*

7 COMMUNICATIE



Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Subsidieverstrekkingen/opdrachtgevers;
- o Donoren (bedrijven die goederen beschikbaar stellen);
- o Ontvangers (sociale organisaties die goederen willen ontvangen);
- o Toekomstige donoren en ontvangers;
- o De media
- o Brede publiek.

8 FINANCIËLE ZAKEN EN VERANTWOORDING

Goed bestuur

Bij aankopen stellen wij het belang van de stichting voorop. In situaties die van belang zijn voor de stichting, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de stichting.

Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen.

Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard.

Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de stichting. We brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren. Wij spreken af deze afspraken regelmatig, tenminste een keer per jaar, te controleren op actualiteit. Zonodig passen wij de afspraken aan.

Wij vallen onder de regelgeving ANBI.

8.1.1 BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN

Statuten Artikel 9

1. *Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.*
2. *Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.*
3. *Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken, op papier te stellen en vast te stellen.*
4. *Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.*
5. *De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.*

8.1.2 DONATIES EN DECLARATIES

- a) Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- b) Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- c) Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donaties



worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;

- d) 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, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- e) In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- f) Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- g) Bestuursleden mogen geen opdracht aan zichzelf geven, uitsluitend andere bestuursleden kunnen een bedrijf waaraan een bestuurslid is gelieerd een opdracht verstrekken.

9 REGLEMENT

Statuten Artikel 10

1. *Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven.*
2. *Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.*
3. *Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of te beëindigen.*
4. *Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van toepassing.*

10 STATUTENWIJZIGING

Statuten Artikel 11

1. *Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Een besluit tot statutenwijziging moet met algemene stemmen worden genomen in een vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.*
2. *De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Iedere bestuurder is afzonderlijk bevoegd de desbetreffende akte te doen verlijden.*
3. *De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.*

11 ONTBINDING EN VEREFFENING

Statuten Artikel 12

1. *Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.*
2. *Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van overeenkomstige toepassing.*
3. *Indien het bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het liquidatiesaldo vastgesteld. In andere gevallen van ontbinding wordt de bestemming van het liquidatiesaldo door de vereffenaars vastgesteld. In alle gevallen wordt het liquidatiesaldo besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling in de zin van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (ANBI) met een gelijksoortige doelstelling of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling heeft.*
4. *Na ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders, tenzij bij het besluit tot ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen.*



5. *Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon.*
6. *Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.*

12 SLOTBEPALINGEN

Statuten Artikel 13

1. *In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.*
 2. *Onder schriftelijk wordt in deze statuten verstaan elk via de gangbare communicatiekanalen overgebracht bericht, waarvan uit geschrift blijkt.*
-
- a) *In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.*
 - b) *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.*