

BELEIDSPLAN STICHTING FRYSLÂN58
2014 – 2018.



FRYSLÂN58

INHOUDSOPGAVE.

1	INLEIDING.
2	DOELSTELLING VAN FRYSLAN 58.
2.1	VISIE.
2.2	MISSIE.
2.3	DOELGROEP.
2.4	INTAKE VAN CLIENTEN.
3	WERKZAAMHEDEN VAN FRYSLÂN 58.
3.1	TERUGBLIK 2013.
3.2	ACTIVITEITENPLAN 2014.
4	ORGANISATIE STRUCTUUR FRYSLÂN 58.
4.1	ORGANOGRAM.
4.2	FUNCTIEOMSCHRIJVING.
4.2.1	VOORZITTER.
4.2.2	SECRETARIS.
4.2.3	PENNINGMEESTER.
4.2.4	ALGEMEEN COÖRDINATOR.
4.2.5	COÖRDINATOR HULPVERLENING.
4.2.6	COÖRDINATOR RELATIEBEHEER & SPONSORING.
5	SWOT ANALYSE FRYSLÂN 58.
6	SMART ANALYSE FRYSLÂN 58.
7	FINANCIËN.
7.1	BEHEER EN ADMINISTRATIE.
7.2	DECLARATIES EN ONKOSTEN.
7.3	VERZEKERINGEN VOOR VRIJWILLIGERS.
7.4	VERZEKERING GEBOUWEN EN MATERIALEN.
7.5	GIFTEN EN SPONSORING.
7.6	VERKOOP VAN GOEDEREN.
8	PERSONEEL.
8.1	PERSONEELSBELEID.
8.2	VRIJWILLIGERSBELEID.
8.3	VRIJWILLIGERS OVEREENKOMST.
9	MARKETING.
9.1	ALGEMENE PROMOTIE
9.2	WEBSITE EN SOCIALE MEDIA.
9.3	TRADITIONELE PROMOTIE.

BIJLAGE 1 VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST.

BIJLAGE 2 HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

BIJLAGE 3 BEGROTING 2014.

1 INLEIDING.

De armoede in Nederland neemt snel toe. Naast ouderen, allochtonen en alleenstaande ouders kunnen ook steeds minder zelfstandig ondernemers de eindjes aan elkaar knopen. Een deel van deze mensen vind aansluiting bij een voedselbank of is bekend bij de hulpverlening. Er zijn echter ook velen die niet bekend zijn bij instanties, bij hen overheerst schaamte of zijn er andere redenen waardoor zij niet in aanmerking komen voor hulp.

Er zijn vele oorzaken waarom het mis kan gaan. Kleine zelfstandigen die bijna niets meer verkopen of geen opdrachten kunnen vinden, werknemers die werkloos worden, minder uren krijgen, een echtscheiding, kinderen die naar het voortgezet onderwijs gaan, een kapotte koelkast, wasmachine, verwarmingsketel, auto, fiets. Eind 2012, klopten er tussen de 60 en 100 duizend mensen aan, bij een voedselbank en het aantal aanmeldingen gaat snel omhoog.

De economische vooruitzichten in ons land zijn slecht. De toename van armoede is een logisch gevolg van de crisis, stellen de onderzoekers van het Sociaal Cultureel Planbureau (SCP) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) in een rapport. Door de bezuinigingen en de oplopende werkloosheid moeten steeds meer mensen van een uitkering rondkomen. Hoe langer je op het minimum zit, hoe moeilijker het wordt om rond te komen. De reserves raken dan op en er is geen geld meer als bijvoorbeeld de bank versleten raakt, de koelkast kapot gaat of een kind ziek wordt.

Juist nu het economisch slechter gaat en nu de sociale zekerheid steeds verder wordt uitgekleeft, is het nu het moment om de krachten te bundelen en ons sterk te maken voor het terugdringen van armoede en sociale uitsluiting in onze eigen samenleving. Ook in Friesland zijn er grote groepen mensen die buiten de boot vallen. Mensen die vaak de aansluiting bij de maatschappij missen. Ze leven in armoede, soms zichtbaar, vaak verborgen.

In juli 2013 is de stichting Fryslân58 opgericht om mensen die in een moeilijke financiële positie verkeren te helpen door het gratis beschikbaar stellen van huisraad, keukenspullen, kleding of voedsel. De stichting wil dit doen door middel van de aan hen geschonken goederen gratis ter beschikking of in bruikleen te geven, aan mensen die hiervoor in aanmerking komen.

Een bijkomend voordeel is dat mede hierdoor verspilling door het weggooien van bruikbare goederen wordt voorkomen. Fryslân58 wil hiermee voorkomen dat het milieu onnodig wordt belast.

2 DOELSTELLING VAN FRYSLÂN 58.

2.1 VISIE.

Het bestrijden van ‘verborgen’ armoede door middel van het inrichten van woningen, verstrekken van essentiële huisraad, kleding en voedsel bij mensen die hiervoor door (tijdelijke) omstandigheden geen financiële middelen meer hebben. Een bijkomend voordeel is dat mede hierdoor verspilling door het weggooien van bruikbare goederen en voedsel wordt voorkomen. Fryslân58 wil hiermee voorkomen dat het milieu onnodig wordt belast.

2.2 MISSIE.

Inzamelen van huisraad, kleding en voedsel voor de beoogde doelgroep. Samenwerken met gelijksoortige initiatieven en organisaties die zich bezig houden met het verzamelen en uitgeven van huisraad, kleding en voedsel. Daarnaast willen wij samenwerken met overheden, maatschappelijke organisaties en kerken om bovenstaande doelen te realiseren.

2.3 DOELGROEP.

Mensen die in financiële problemen zijn geraakt en daardoor gedurende kortere of langere tijd niet zelfstandig in hun levensbehoefte kunnen voorzien. Het gebied waarin de werkzaamheden plaatsvinden strekt zich uit over heel Friesland, maar de focus ligt op Noord Oost Friesland. Ondersteuning vanuit Fryslân 58 is niet ‘in plaats van’ maar ‘in aanvulling op’ van overheidswege geboden ondersteuning.

2.4 INTAKE VAN CLIENTEN.

Met “intake” wordt het proces bedoeld om potentiële klanten te screenen ten einde vast te stellen of zij in aanmerking kunnen komen voor ondersteuning. De feitelijke intake wordt zoveel mogelijk door maatschappelijke instanties en door gekwalificeerd personeel uitgevoerd. Fryslân 58 verwijst door naar de daarvoor bestemde instanties. Welzijn en maatschappelijke organisaties, hulpverlening ed. fungeren als doorverwijzer naar Fryslân 58. Een goede afstemming door de coördinator hulpverlening is hierbij essentieel. Door de contacten met diverse voedselbanken, hulpverleningsinstanties en organisaties die zich bezig houden met armoede beleid worden toekomstige cliënten opgespoord.

Om in aanmerking te komen voor hulp vanuit Fryslân 58 wordt getoetst aan de landelijk vastgestelde normering voor de voedselbank. Iemand komt in aanmerking voor hulp als het minimale leefgeld; dat is het bedrag wat overblijft na aftrek van de vaste lasten voldoet aan de norm die daarvoor gesteld is.

Eenpersoonshuishouden	€ 180,00
Meer volwassenen vanaf 18 jr.	€ 60,00
Kinderen tot 18 jaar.	€ 50,00

Voorbeeld: Voor een gezin bestaande uit twee volwassenen en twee kinderen bestaat het normbedrag uit: $180,00 + 60,00 + 50,00 + 50,00 = € 340,00$ per maand.

Aan de hand van de toetsing wordt bepaald of hulp geboden kan worden. In afwijkende gevallen beslist het bestuur.

De cliënten administratie wordt gevoerd door het secretariaat. Dit is het vaste adres voor alle administratieve taken en het contactadres van Fryslân 58. Alle aanvragen worden door de coördinator hulpverlening met gebruik van een standaard formulier aangemeld bij het secretariaat.

3 WERKZAAMHEDEN VAN FRYSLÂN58.

3.1 TERUGBLIK 2013.

Stichting Fryslân58 beschikt op dit moment over drie verschillende kleinere locaties waar goederen worden opgeslagen, deze locaties worden tot nog toe gratis ter beschikking gesteld dit is niet ideaal, vandaar dat wordt uitgekeken naar èèn locatie om daar alle goederen bij elkaar te brengen om zo op een efficiëntere manier te werk te kunnen gaan. Ook het vervoer naar de opslag en naar hulpvragers wordt met eigen vervoer opgelost.

In 2013 is veel gedaan aan publiciteit om zo stichting Fryslân58 onder de aandacht te brengen van instanties, bedrijven, hulpvragers ed.

Vanaf het najaar van 2013 is er diverse keren aandacht geweest door interviews die werden gegeven op de lokale radio omroep. Ook diverse kranten hebben er aandacht aan gegeven.

Er is in opdracht van Fryslân58 een brochure gedrukt die gebruikt kan worden zowel voor het aanbieden van goederen, het doen van donaties alsmede de mogelijkheid van het doen van een hulpvraag.

Dit heeft erin geresulteerd dat we in contact zijn gekomen met coördinatoren van st. Present (Leeuwarden en Noord-oost Friesland) en van het sociaalteam; welzijn Centraal in Leeuwarden. Zij hebben een aantal malen een hulpvraag bij ons neer gelegd. De mensen die het betrof hebben we kunnen ondersteunen met huisraad, keukenspullen ed. Een aantal particulieren zijn geholpen met een voedselpakket Een jonge vrouw met kind heeft mede door onze tussenkomst haar uitkering met terug werkende kracht ontvangen nadat deze ten onrechte was stopgezet. Een gezin uit Noord Oost Friesland die in een financieel lastige positie zit krijgt mede op aanwijzen van Stichting Fryslân58 een kerstvakantie aangeboden van drie dagen, zodat ze even uit hun omstandigheden worden gehaald.

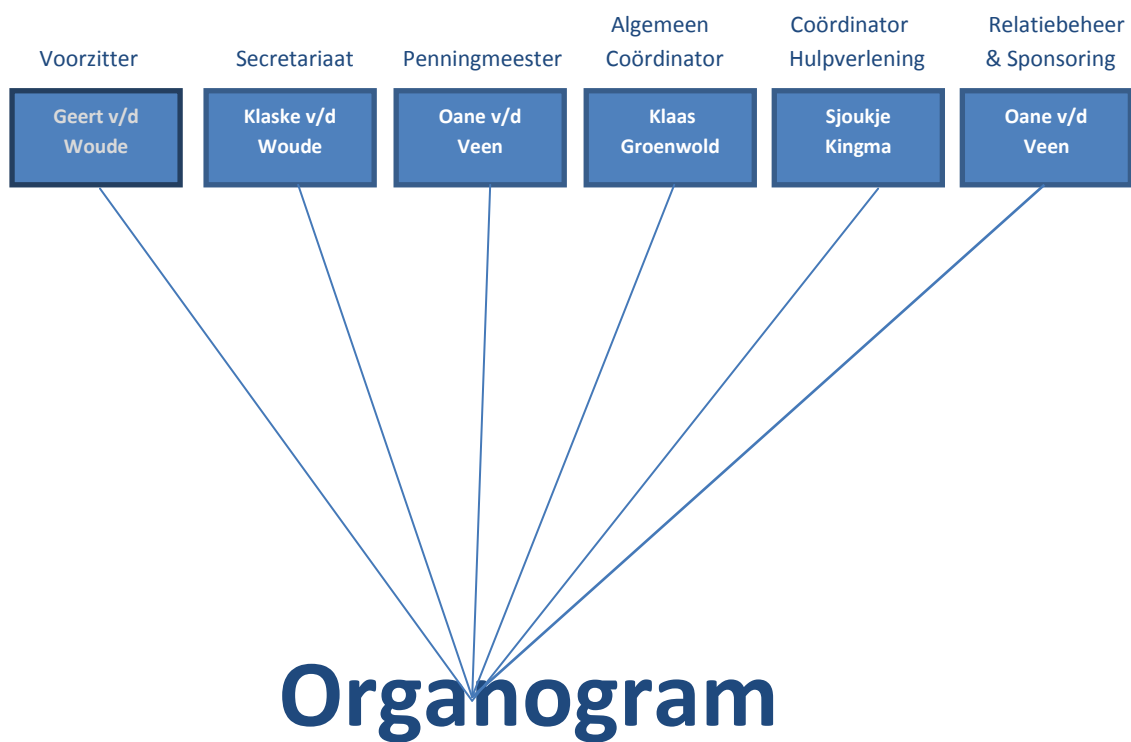
Fryslân58 voorziet duidelijk in een behoefte.

3.2 ACTIVITEITENPLAN 2014.

- In 2014 willen we doorgaan met zoveel mogelijk de publiciteit te zoeken, om zodoende een grotere bekendheid te krijgen. Op deze manier zullen er meer goederen aangeboden gaan worden waardoor ook meer mensen hulp kunnen krijgen.
- Om een meer ideale situatie te krijgen voor wat betreft de opslag en afgifte van goederen zal in 2014 een gebouw gehuurd moeten worden. Op deze manier kan efficiënter gewerkt worden.
- In 2014 zullen we over moeten gaan naar de aanschaf van een bestelwagen die over voldoende capaciteit beschikt om de goederen van en naar de opslag te brengen.
- Het netwerk van hulpverleningsinstanties, kerken, gemeenten andere stichtingen die actief zijn op het gebied van armoede bestrijding, zullen nog actiever benadert worden om: Donaties te verkrijgen, maar ook zodat zij kunnen fungeren als doorverwijzer naar Fryslân58, zodat de juiste personen de hulp krijgen die nodig is.
- Opzetten van een website waardoor mensen eerder en gemakkelijker toegang krijgen tot het aanbieden van goederen en het doen van hulpaanvragen.
- Het streven is om in 2014 ca 100 eenheden daadwerkelijk hulp te kunnen bieden, die kan variëren van het verstrekken van voedsel, eenmalig of met regelmaat, of het verstrekken van huisraad ed.

4 ORGANISATIE STRUCTUUR FRYSLÂN 58.

4.1 ORGANOGRAM.



4.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING.

4.2.1 VOORZITTER.

Doel

Het leiden en besturen van de stichting en het algemeen bestuur.

Plaats in de stichting

De voorzitter valt onder de algemene vergadering. Onder de voorzitter valt (vooralsnog) de P.R. en Sponsorcommissie.

Functie-/taakhoud

Coördineren en leiding geven:

- De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.

Inspireren:

- De voorzitter inspireert (haar bestuursleden) en is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.

Samenwerken en delegeren:

- De voorzitter delegeert, draagt taken over en stimuleert samenwerking.

Bemiddelen:

- Verschillende partijen op één lijn krijgen.

Communiceren:

- De voorzitter communiceert met leden, vrijwilligers en externe actoren.
- P.R. & Sponsoring (representatie);
- De voorzitter is verantwoordelijk voor de P.R. en Sponsorcommissie.
- De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de stichting en naar externe actoren.

Vergaderen:

- Het leiden van bestuursvergaderingen
- de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Tijdsbesteding:

Dagelijks naar eigen inzicht;

Formeel a.d.h.v. de jaarplanning

Formeel 2 x per jaar vergaderen met de stichtingspenningmeester;

Formeel 1 x jaarvergadering;

Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitter.

4.2.2 SECRETARIS.

Doel

Zorg dragen voor het administratieve gedeelte van de stichting, zoals het archief en de vergaderingen.

Plaats in de stichting

De secretaris valt onder de algemene vergadering. Onder de secretaris valt de leden en vrijwilligersadministratie.

Functie-/taakhoud

- 1) Het opzetten en bijhouden van het archief;
- 2) eindverantwoordelijke van de leden- en vrijwilligersadministratie;
- 3) het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en
- 4) beantwoording van ingekomen post;
- 5) verantwoordelijk voor het uitzetten van de binnengekomen aanvragen naar de juiste verantwoordelijke binnen de stichting.
- 6) het volgen en toepassen van de wet- en regelgeving.

Tijdsbesteding

Dagelijks naar eigen inzicht;

Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;

Formeel 2 x per jaar vergaderen met de stichtingspenningmeester;

Informeel besprekingen met sponsors;

Formeel 1 x jaarvergadering;

Formeel diverse vergaderingen met de PR & Sponsorgroep.

4.2.3 PENNINGMEESTER.

Doel.

Het voeren van het financieel beheer van de stichting.

Plaats in de stichting.

De penningmeester valt onder de algemene vergadering. Onder de penningmeester valt de kascontrolecommissie.

Functie-/taakhoud.

- 1) Eindverantwoordelijkheid kascontrolecommissie;
- 2) het financiële beheer voeren
- 3) het doen van de boekhouding
- 4) het opstellen van een financieel jaarverslag
- 5) het bijhouden van een archief
- 6) het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- 7) het jaarlijks opstellen van de begroting
- 8) het bewaken van de begroting
- 9) het werven van financiële middelen
- 10) zorg dragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen
- 11) het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen

Tijdsbesteding.

Dagelijks naar eigen inzicht;
Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;
Formeel 2 x per jaar vergaderen met het bestuur;
Informeel besprekingen met sponsors;
Formeel 1 x jaarvergadering;
Formeel 1 x per jaar per jaar alleen met de kascontrolecommissie.

4.2.4 ALGEMEEN COÖRDINATOR.

Doel.

Iedere hulpvraag of aanbod van goederen komt via de mail bij het secretariaat binnen. De AC is verantwoordelijk voor de afhandeling daarvan in overleg met de overige disciplines binnen Fryslân 58. Daarnaast zorgt hij voor de totstandkoming van het jaarplan.

Plaats in de Stichting.

De AC valt onder de algemene vergadering. Hij is de spil tussen het bestuur, coördinatoren, vrijwilligers en onderhoud de externe contacten.

Functie-/taakinhoud.

- 1) Coördineren totstandkoming van het jaarplan;
- 2) vertegenwoordigd de stichting naar buiten toe en gaat op zoek naar nieuwe contacten.
- 3) doorverwijzen/ aansturen van de coördinatoren en de vrijwilligers.
- 4) staat in verbinding met het bestuur onder meer via de bestuursvergadering.

Profiel van een Algemeen Coördinator.

2. Kan werken met een organisatie van vrijwilligers.
3. kan mensen motiveren.
4. heeft kennis van en overzicht over de organisatie en is zichtbaar binnen de organisatie.
5. kan knopen doorhakken.
6. toont initiatief.
7. is energiek, houdt van aanpakken, is praktisch.
8. is in staat een groot netwerk onderhouden.

Tijdsbesteding:

Dagelijks naar eigen inzicht;
Formeel a.d.h.v. de jaarplanning.
Formeel 1 x jaarvergadering;
Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitter.

4.2.5 COÖRDINATOR HULPVERLENING.

Doel.

Het in kaart brengen van de problematiek doormiddel van een intake gesprek en zoeken naar een oplossing of eventueel doorverwijzen naar een gespecialiseerde zorg/hulpinstantie.

Plaats in de Stichting.

De Coördinator Hulpverlening valt onder de algemene vergadering. Onder de CH vallen de hulpverleners. De CH krijgt de 'opdrachten' binnen via de AC.

Functie-/taakhoud.

- 1) Analyseert de problematiek via een intake gesprek;
- 2) laat de hulpvrager een intake formulier invullen (zie bijlage)
- 3) op basis van deze informatie stelt de CH vast of Fryslân 58 de nood kan lenigen of naar welke instantie de hulpvrager doorverwezen moet worden
- 4) als dat het geval is checkt de CH in overleg met de betrokken partijen of hij/zij de spil blijft tussen de hulpvrager/ verlener(s) of het verder geheel uit handen kan geven
- 5) in de meeste gevallen zal de CH toch een coördinerende rol behouden omdat de hulpvrager meestal een Multi probleem geval is omdat de 'wet van Murphy' in werking is getreden
- 6) de CH stelt een plan van aanpak voor de hulpvrager, in overleg met de hulpverleners, maakt afspraken met de betrokken hulpverleners en verbindt daar termijnen
- 7) de CH voert de regie over het plan van aanpak
- 8) de CH houdt de gemaakte procedurele afspraken bij in een versleuteld systeem, waarbij de betrokken hulpverleners, start en beoogde einddatum genoemd worden
- 9) de CH coördineert de informatie- uitwisseling tussen betrokken hulpverleners
- 10) de CH verzorgt voor een efficiënte en adequate terugkoppeling van hulpvrager en verlener
- 11) de CH verzorgt voor een efficiënte en adequate informatie- uitwisseling van hulpvrager en verlener
- 12) de CH monitort de verleende hulp, en stelt het plan van aanpak Indien nodig bij.
- 13) de CH toetst het nakomen van gemaakte afspraken en neemt de benodigde stappen wanneer afspraken niet worden nagekomen
- 14) de CH beëindigt de ketencoördinatie zodra er geen hulpverlening meer nodig is

Tijdsbesteding:

Dagelijks naar eigen inzicht;

Formeel a.d.h.v. de jaarplanning

Formeel 1 x jaarvergadering;

Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitter

4.2.6 COÖRDINATOR RELATIEBEHEER EN SPONSORING.

Doel.

Het bestuur van de stichting wil door een duidelijker sponsor- en relatiebeleid en een meer professionele omgang met haar sponsors en relaties, komen tot meer wederzijds vertrouwen en uiteindelijk hogere sponsorbijdragen. Persoonlijke benadering van sponsoren is een eerste vereiste om een bijdrage te leveren aan het sponsorbeleid. Deze klantgerichte vorm van relatiebeheer biedt duidelijkheid voor sponsor en de stichting. De Coördinator Relatiebeheer & Sponsoring is hierbinnen van wezenlijk belang.

Plaats in de Stichting.

De Coördinator Relatiebeheer en Sponsoring valt onder de algemene vergadering. Het bestuur bewaakt het sponsorbeleid de coördinator voert het uit.

Functie-/taakinhoud.

1. Hierbij investeert de coördinator nadrukkelijk in de relationele aspecten tussen de sponsors en de vereniging en onderzoekt of er vragen en/of behoeften bij de sponsors leven. Hij bekijkt hoe hij deze eventueel vertaald kunnen worden door de organisatie en of een redelijke tegenprestatie kan worden geboden door de stichting.
2. Als zodanig is Coördinator Relatiebeheer & Sponsoring het eerste aanspreekpunt van de sponsor.
3. De coördinator draagt zorg voor het verwerven van sponsors, door o.a. selectie van mogelijke sponsors, het persoonlijk benaderen van mogelijke sponsors of het indirect benaderen via (organisatie) leden van de vereniging of in overleg met de secretaris, door het versturen van een mailing of via het internet.
4. De penningmeester stemt het sturen of eventueel overhandigen van facturen aan de sponsor af met de coördinator. Bij voorkeur wordt de factuur voorzien van een begeleidende brief.
5. Sponsorbetalingen dienen op de rekening van de verenigen plaats te vinden. Bij betalingsproblemen zal de coördinator door de penningmeester altijd op de hoogte worden gebracht en in gezamenlijkheid nadere stappen besproken.
6. Van eventuele sponsoring in nature houdt de coördinator een administratie bij evenals van de besteding van deze goederen. Verder zijn er ook sponsors van diensten of faciliteiten mogelijk die op een zelfde wijze behandeld worden.

Tijdsbesteding:

Dagelijks naar eigen inzicht;

Formeel a.d.h.v. de jaarplanning

Formeel 1 x jaarvergadering;

Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitter.

5 SWOT ANALYSE FRYSLÂN 58.

In deze SWOT analyse zetten we de sterke en zwakke punten uiteen van de stichting Fryslân58.

S = Strenght – De sterke punten van de stichting Fryslân58.

- De bestuurders en vrijwilligers die betrokken zijn bij de stichting zijn enorm gemotiveerd om mensen die het financieel minder hebben te ondersteunen.
- De stichting weet goede contacten te leggen en te onderhouden met ander organisaties die zich toeleggen op armoede bestrijding.
- De vrijwilligers zijn over het algemeen snel inzetbaar om acuut optredende problemen op te lossen.
- De vrijwilligers en bestuursleden zetten zich kosteloos in voor het doel.

W = Weaknesses – De zwakke punten van de stichting Fryslân58.

- Omdat de stichting kort geleden is opgericht is er nog niet veel naamsbekendheid.
- De stichting werkt vanuit drie opslagplaatsen wat niet efficiënt is
- De stichting is aangewezen op giften en donaties.

O = Opportunites – De kansen van de stichting Fryslân58.

- Gezien de economische situatie zullen er meer mensen zijn die in financiële problemen komen en daardoor aangewezen zijn op hulp van St. Fryslân58.
- Steeds meer mensen worden zich bewust van de nijpende situaties om hen heen en zijn bereid hun steentje bij te dragen.
- Door herverdeling van goederen en voedsel wordt verspilling tegen gegaan.
- Er is een tendens in de maatschappij om bij een terugtrekkende overheid steeds meer een beroep te gaan doen op particuliere organisaties.
- Gemeenten krijgen geld uit Den Haag wat geormerkt is als zijnde bestemd voor Voor armoede bestrijding

- Gemeenten en burgers laten inzien dat we een verantwoordelijkheid hebben naar mensen in onze omgeving die niet of nauwelijks kunnen rond komen.

T = Threats – De bedreigingen van de stichting Fryslân58.

- Door de verslechterende economische omstandigheden komen er minder giften binnen.
- Door schaamte of anderszins komen gezinnen die de hulp van de stichting goed kunnen gebruiken niet naar de hulpgever toe.
- Bij de gemeenten is te weinig bekend over de diverse stichtingen en de werkzaamheden die ze uitvoeren.
- Bij het betrekken van gemeenten is er kans op overregulering door de bestuurlijke stijl zodat kansrijke initiatieven hierdoor doodbloeden.

- **Conclusie.**

De opgerichte stichting voorziet zeker in een behoefte die er nu is en in de toekomst groter zal zijn. Er zijn goede contacten gelegd met diverse hulporganisaties zoals St. Present, het sociaal team in Leeuwarden. Mee Friesland. En een aantal kleinere stichtingen. Fryslân58 is sterk in het leggen van verbindingen tussen deze organisaties waardoor daadkrachtig en slagvaardig gewerkt kan worden. Hoewel de stichting aangewezen is op giften en donaties ziet zij ook mogelijkheden om de gemeente in te schakelen en zodoende een deel van het geormerkte geld wat bedoelt is voor armoede bestrijding in te gaan zetten voor het werk wat zij doet. Andere instellingen zullen actief benadert worden om zoveel mogelijk mensen in middelen in te zetten voor het doel dat de stichting zich gesteld heeft. De stichting Fryslân58 is door het werk wat zij doet in staat om zowel mensen te helpen die in financiële problemen verkeren alsmede verspilling van goederen en voedsel tegen te gaan. Fryslân58 is in staat mensen in te schakelen bij het proces om daadwerkelijk armoede in de omgeving in kaart te brengen en te bestrijden. Stichting Fryslân heeft hierbij de visie dat we moeten samenwerken met andere organisaties die zich richten op armoede bestrijding, maar stelt nadrukkelijk dat overregulering van de overheid niet ten koste mag gaan van de hulp die geboden wordt.

6 SMART- ANALYSE

- **SPECIFIEK**

In 2014 willen wij zoveel mogelijk eenheden daadwerkelijk hulp bieden door zoveel mogelijk de publiciteit te zoeken voor een grotere naamsbekendheid waardoor er meer goederen aangeboden gaan worden opdat meer mensen hulp zullen krijgen.

Om dit doel te realiseren benaderen wij hulpverleningsinstanties, lokale gemeenten, kerken en andere stichtingen die actief zijn op het gebied van armoede bestrijding. (zie Actieplan)

- **MEETBAAR**

Uiteindelijk willen wij in het jaar circa 100 eenheden daadwerkelijk hulp bieden op het gebied van het verstrekken van huisraad, kleding en voedsel. Voor een efficiënte opslag zien wij uit naar één grote opslagruimte die tegen een relatief laag tarief gehuurd kan worden.

In Damwoude is een soort showroom/opslag met kantoor te huur, waar ik naar geïnformeerd heb via makelaardij Roos. Het betreft Conradiveenlandstraat 94, de eigenaar van dit gebouw (Boelens) wordt gevraagd of wij dit mogen huren.

Om de evt. kosten van de huur te kunnen betalen is er een aanvraag gedaan bij het Oranjefonds en het Skanfonds voor totaal € 21495,00.

Dit bedrag is deels geormerkt voor de bestelwagen (11000,00) en deels voor de huur van het gebouw voor 1 jaar (12000,00)

Natuurlijk kan er altijd nog gekozen worden voor een ander gebouw, maar dan is er alvast maar geld voor. De exploitatie van het gebouw zal betaald moeten worden uit giften, sponsoring en uit verkoop van artikelen die we binnen krijgen.

Met Klaarreklame uit Dokkum is een verdeling gemaakt op de (mogelijk nog aan te schaffen) bestelwagen, om 40 logo's van 75 x 30 cm te kunnen zetten met een contract dat we verkopen aan diverse bedrijven. Als we uitgaan van die 2000,00 euro x 40 dan is dit het bedrag van: € 80.000,00 stel dat we de helft realiseren, dan kan die auto voorlopig wel blijven rijden, en kunnen we veel mensen helpen. Klaarreklame krijgt dan ook een logo op de wagen, Hij wil dan gratis plakken, de materiaalkosten betalen we dan en de kosten van het logo van fryslan58 moeten er dan nog af, maar die zijn niet hoog.

Begin 2014 zal de voorbereiding voor de logo's klaar zijn en kunnen we hiermee op pad.

- **ACCEPTABEL**

Dit doel is haalbaar omdat wij in een zeer korte periode al heel veel mensen mogen helpen en zoals het nu lijkt zijn wij nog niet uit de economische recessie waardoor een groter aantal mensen in financiële problemen komen. Daarnaast komen er voldoende goederen binnen om de nood te lenigen. Bijna wekelijks krijgen we spullen door geleverd via St. Het huisgezin

uit Opeinde. Fondswerver van der Galiën probeert vanuit een grote database aan fondsen en subsidieverstrekkers nieuwe sponsors te werven. Kosten worden afgerekend tegen een vast percentage van de opbrengst. Uiteraard no-cure no-pay.

- **REALISTISCH**

Het doel wat wij voor ogen hebben is op zich wel haalbaar maar is wel uitdagend genoeg om alle zeilen bij te zetten om dit doel te bereiken.

- **TIJDGEBONDEN**

Binnen één jaar willen wij circa 100 eenheden van hulp voorzien. Binnen zes maanden willen wij één centrale opslagplaats voor de opslag en uitgifte van goederen inclusief een vervoer middel voor het transport van de goederen. In het eerste kwartaal willen wij onze website in de 'lucht' hebben. Wij hebben al een domein aangevraagd. Eind januari is het beleidsplan opgemaakt en in de maand februari gaan wij een ANBI status aanvragen.

7 FINANCIËN.

7.1 Beheer en administratie.

De stichting Fryslân 58 onderhoudt een betaalrekening bij de Rabobank. Betalingen worden uitsluitend per bank gedaan. De penningmeester maakt voor het bestuur regelmatig een overzicht met de stand van zaken. Het financiële jaarverslag wordt binnen vier maanden na afloop van het boek- en kalenderjaar opgemaakt. De jaarrekening wordt door het bestuur en alle bestuursleden vastgesteld en ondertekend waarna de penningmeester decharge wordt verleend. De begroting voor het nieuwe jaar wordt door de penningmeester opgesteld en goedgekeurd door het bestuur. Jaarlijks wordt een kas commissie samengesteld die de rekeningen controleert en daarvan verslag uitbrengt aan het bestuur. Bij eventuele ontbinding van de stichting worden de gelden conform de statuten aan een soortgelijke instelling ter beschikking gesteld.

7.2 Declaraties en onkosten.

Externe kosten die gemaakt worden voor het exploiteren van de stichting kunnen worden gedeclareerd door het invullen van het declaratieformulier. De penningmeester beoordeelt de declaratie en zorgt voor de uitbetaling. Er worden geen vrijwilligers vergoedingen verstrekt. De kosten voor het gebruik van een privé voertuig voor de uitvoering van de werkzaamheden voor de stichting kunnen aan de hand van een correct ingevuld declaratieformulier worden vergoed tegen een tarief van 19 cent per gereden kilometer. Bijzondere situaties / declaraties worden eerst in het bestuur besproken, alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

7.3 Verzekeringen voor vrijwilligers.

7.4 Verzekeringen gebouwen en materialen.

7.5 Giften en Sponsoring.

Om financieel gezond te blijven wordt een actief sponsorbeleid gevoerd. Van ieder bestuurslid wordt verwacht hier een actieve rol in te spelen. Het is belangrijk om mensen binnen en buiten je netwerk te enthousiastmeren zodat er voldoende middelen blijven binnen komen. Voor de diverse projecten wordt gebruik gemaakt van een fondswerver.

7.6 Verkoop goederen.

Goederen die geschonken worden zijn bestemd voor de uitgifte aan de mensen die beantwoorden aan de doelgroep. Daarnaast is het mogelijk dat tot verkoop wordt besloten van een deel van deze goederen, dit geschied uitsluitend op aanwijzing van het bestuur. De opbrengst van de verkoop komt ten goede aan de doelstelling van de stichting Fryslân 58.

8 PERSONEEL.

8.1 Personeelsbeleid.

Stichting Fryslân 58 werkt uitsluitend met vrijwilligers. Zowel het bestuur en de vrijwilligers, en iedereen die een steentje bijdraagt aan het werk van de stichting doet dit zonder dat daar een vergoeding tegenover staat. Alleen kosten die gemaakt worden voor het uitoefenen van de taak voor de stichting kunnen voor vergoeding in aanmerking genomen worden.

8.2 Vrijwilligersbeleid.

Centraal punt voor de vrijwilligers is de Algemeen Coördinator, deze is deel van het bestuur en belast met het uitvoeren van het bestuursbeleid op de werkvloer. Hij is het aanspreekpunt en stuurt de vrijwilligers aan. De Algemeen Coördinator leidt, ondersteunt en motiveert, waardoor duidelijkheid en effectiviteit gewaarborgd wordt.

Er vindt een strenge selectie plaats bij de aanstelling van vrijwilligers. De vrijwilligers worden geselecteerd aan de hand van een profielschets voor de uit te voeren taken. De vrijwilligers gaan integer en betrouwbaar om met de bij hen bekend geworden gegevens van klanten en de verdere organisatie. Dit is een noodzakelijke vereiste voor elke vrijwilliger.

8.3 Vrijwilligers overeenkomst.

Voor de vrijwilligers van de stichting Fryslân 58 wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis en toont aan dat deze ook daadwerkelijk van kracht is. De overeenkomst is als bijlage bijgevoegd.

9 MARKETING.

9.1 Algemene promotie.

Marketing is een belangrijke tool om het werk van Fryslân 58 blijvend onder de aandacht te brengen van enerzijds mogelijke sponsors, mensen die goederen willen leveren maar ook van hulpverleningsinstanties en doorverwijzers die een beroep willen doen op Fryslân 58 namens een cliënt. Promotie zal op traditionele wijze maar ook op moderne wijze plaats vinden. De aanmelding van zowel cliënten als het aanbieden van goederen zal op eenvoudige wijze via een website plaats moeten vinden. Sociale media is een niet meer weg te denken communicatie middel Fryslân 58 zal prominent aanwezig zijn met een facebook account. Brochures met algemene informatie zullen verspreid worden onder mogelijke sponsors. Voor alle uitingen naar buiten is de voorzitter verantwoordelijk.

9.2 Website en sociale media.

De website www.fryslan58.nl is goed bereikbaar en heeft als doel informatie te verschaffen en om de vraag naar en het aanbod van goederen te registreren. En vervolgens de nodige actie te ondernemen. Fryslân 58 heeft een account op Facebook, deze wordt gebruikt om een grotere bekendheid te geven aan het werk van Fryslân 58, activiteiten kunnen op deze manier snel onder de aandacht gebracht worden.

9.3 Traditionele promotie.

Traditionele promotie vind plaats door middel van brochures en het uitgeven van persberichten. De brochure die ontwikkeld is heeft als doel om sponsors en instanties kort op de hoogte te brengen van de werkwijze en het doel van Stichting Fryslân 58. De voorzitter treedt op als woordvoerder van de stichting.

Bijlagen:

1 Vrijwilligers overeenkomst.

2 Huishoudelijk reglement.

3 Begroting 2014.

Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

1. (naam instelling of vereniging) te (adres), hierbij vertegenwoordigd door (naam) in de functie van, hierna te noemen 'de organisatie',

en

2. (naam vrijwilliger) te (adres vrijwilliger),

geboren.....19..... (datum)

bank/girorekening,

hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

1. De werkzaamheden.

1.1 De vrijwilliger zal ten behoeve van de organisatie met ingang van (datum) de volgende werkzaamheden verrichten: (omschrijving taken van de vrijwilliger).

1.2 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.

1.3 Voor het inwerken en de begeleiding zal de heer/mevrouw (naam) zorgdragen.

1.4 De werkzaamheden vinden plaats gedurende uren per week/maand.

2. Onkostenvergoeding.

2.1 De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de te verrichten werkzaamheden.

2.2 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Met name de reiskosten € 0.19 per kilometer. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs. De organisatie zal de vergoeding maandelijks/per kwartaal overmaken op de bank/girorekening van de vrijwilliger.

3. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen.

3.1 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.

3.2 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakte. (moet nog gerealiseerd worden)

4. Veiligheidsregels.

4.1 De vrijwilliger zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn voor het personeel van de organisatie, in acht nemen.

5. Geheimhouding.

5.1 De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen, over alles wat hij over de organisatie en de cliënten van de organisatie te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.

5.2 Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van deze overeenkomst is de organisatie gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de organisatie het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

5.3 Bij overtreding van dit beding na het einde van de overeenkomst is de vrijwilliger aan de organisatie een direct opeisbare boete verschuldigd van € (bedrag). Dit bedrag geldt voor elke vertrouwelijke mededeling zoals bedoeld in dit artikel, aan derden, direct of indirect, op welke wijze ook gedaan. Daarnaast houdt de organisatie het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

6. Zorg voor eigendommen van de organisatie.

6.1 De vrijwilliger moet de apparatuur, gereedschappen, werkkleding en alle overige eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren.

6.2 Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

7. Statuten en/of huishoudelijk reglement.

7.1 De vrijwilliger verklaart zijn rechten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overleg. Deze staan omschreven in de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de organisatie.

8. Verhinderig.

8.1 In geval van verhinderig wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan tijdig op de hoogte stellen.

9. Aard van de overeenkomst.

9.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

9.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

9.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

10. Duur en einde van de overeenkomst.

10.1 De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.

10.2 De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.

10.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van (aantal) weken.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te (plaats)

..... 19....(datum).

De vrijwilliger heeft een exemplaar van de overeenkomst kosteloos ontvangen.

.....

.....

(Handtekening organisatie)

(Handtekening vrijwilliger)

HUISHOUELIJK REGLEMENT.

Huishoudelijk reglement

van de Stichting Fryslân 58

Vastgesteld in de
bestuursvergadering <datum>

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting ...<naam van de stichting>..., gevestigd te ...<vestigingsplaats>... ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te ...<plaatsnaam>... onder nummer ...<inschrijvingsnummer KvK>... ;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op ...< datum akte>... bij notaris ...<naam van het notariskantoor>... te ...<vestigingsplaats van de notaris>...;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel ...<nummer van het artikel>... van de Statuten;
- de Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel ...<nummer van het artikel>... van de statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of dienstene en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- 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;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingsvolgorde;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- 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;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;

- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vice-voorzitter (vacant)

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen;
- De vice-voorzitter beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuurleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De webmaster

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Besluiten

Het bestuur:

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

- Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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 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.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- 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.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de webmaster. In andere taalgebieden, vooral het Hongaarse en het Roemeense, is de vice-voorzitter verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de stichting en het bestuurslid belast met PR-internationaal verantwoordelijk voor contacten met de media. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- 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;
- 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;

- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- 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.
- 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.

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.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- 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.

BEGROTING 2014.

OMSCHRIJVING	INKOMSTEN	UITGAVEN
Huur pand		12000
Nutsvoorzieningen pand		1000
Verzekeringen pand		200
Inventaris pand		1000
Gemeentelijke belastingen		300
Aanschaf bestelwagen		12000
Verzekering bestelwagen		600
Wegenbelasting bestelwagen		500
Brandstofkosten		3000
Onderhoud bestelwagen		300
Onkosten vrijwilligers		1000
Kantoorkosten		400
Publiciteitskosten		200
Website bouwen		300
Bedrijven sponsoren	5000	
Renteloze leningen	1000	
Donaties fondsen	20000	
Verkoop logo's bedrijfswagen	2000	
Verkoop goederen	4000	
Bijdrage gemeente		
Subtotaal		32800.00
Positief resultaat		200.00
Totaal	33000.00	33000.00

- Bovenstaande begroting is een raming van de te verwachten inkomsten en uitgaven over 2014.

