

Huishoudelijk Reglement Stichting Speelgoedbank Haarlem

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement biedt een kader voor de werking, governance en transparantie binnen Stichting Speelgoedbank Haarlem. Het document bevat richtlijnen en procedures voor het bestuur, de directie en alle betrokkenen bij de stichting.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Bestuur en Directie	3
1.1 Samenstelling van het Bestuur en de Directie	3
1.2 Taken en Verantwoordelijkheden van het Bestuur	3
1.3 Verantwoordelijkheden van de Directie	4
1.4 Bevoegdheden en Mandaatverdeling	4
Hoofdstuk 2: Aan- en Aftreden van Bestuursleden	5
2.1 Procedure voor Benoeming en Ontslag	5
2.2 Evaluatie Aan- en Aftreden	5
2.3 Overgangsregeling bij Tussentijdse Vacatures	6
2.4 Verlenging van Bestuurslidmaatschap	6
Hoofdstuk 3: Vergaderingen en Besluitvorming	7
3.1 Frequentie en Soorten Vergaderingen	7
3.2 Besluitvorming, Quorum en Stemrecht	7
3.3 Notulering en Archivering van Besluiten	8
3.4 Agenda en Voorbereiding	8
Hoofdstuk 4: Evaluatie op Goed Bestuur	9
4.1 Driejaarlijkse Evaluatieprocedure	9
4.2 Beoordelingscriteria en Evaluatieonderwerpen	9
4.3 Aanpassingen en Actiepunten	10
4.4 Rapportage en Communicatie van Evaluatieresultaten	10
Hoofdstuk 5: Financiële Integriteit en Beheer	11
5.1 Financieel Beleid en Verantwoording	11
5.2 Beloningsbeleid en Onkostenvergoedingen	11
5.3 Jaarrekening, Begroting en Financieel Toezicht	11
5.4 Transparantie en Verantwoordingsplicht	12
Hoofdstuk 6: Conflicten van Belang	13
6.1 Definities en Situaties van Belangenconflicten	13
6.2 Procedure voor Het Melden van Belangenconflicten	13

6.3 Procedure voor Besluitvorming bij Belangenconflicten.....	14
6.4 Verplichtingen ter Voorkoming van Belangenconflicten.....	14
6.5 Procedure bij Overtreding van de Richtlijnen voor Belangenconflicten	15
Hoofdstuk 7: Privacy en Gegevensbescherming	15
7.1 Beleid voor Bescherming van Persoonsgegevens	15
7.2 Verantwoordelijkheden en Toegang tot Gegevens	15
7.3 Bewaartermijnen en Veiligheidsmaatregelen.....	16
7.4 Rechten van Betrokkenen	16
7.5 Datalekken en Meldplicht	17
7.6 Toezicht en Klachtenprocedure.....	18
Hoofdstuk 8: Klachten- en Meldingsprocedure	18
8.1 Klachtenprocedure en Afhandelingsrichtlijnen.....	18
8.2 Procedure voor Het Melden van Misstanden	19
8.3 Interne en Externe Meldpunten	19
8.4 Documentatie en Bewaking van de Klachten- en Meldingsprocedure	20
8.5 Communicatie over de Klachten- en Meldingsprocedure	20
Hoofdstuk 9: Beleidsplan en Monitoring	21
9.1 Jaarlijks Beleidsplan en Doelstellingen	21
9.2 Evaluatie en Impactanalyse.....	21
9.3 Communicatie van Resultaten en Aanpassingen	22
9.4 Toezicht en Verantwoording	22
9.5 Verbeteringscyclus	23
Hoofdstuk 10: Ontbinding en Vermogensbestemming.....	23
10.1 Redenen en Procedure voor Ontbinding	23
10.2 Afwikkeling van Lopende Zaken	23
10.3 Bestemming van Restvermogen bij Ontbinding.....	24
10.4 Goedkeuring en Publicatie van Ontbindingsbesluit.....	25
Slotbepalingen	25
11.1 Wijzigingsprocedure van het Reglement	25
11.2 Inwerkingtreding en Geldigheid van het Reglement	26
11.3 Vaststelling en Ondertekening	26

Bijlage:

- Overzicht van Belangrijke Termen en Definities
- Evaluatieformulier Bestuur



Hoofdstuk 1: Bestuur en Directie

1.1 Samenstelling van het Bestuur en de Directie

- **Bestuur:** Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden, met de volgende functies:
 - **Voorzitter:** verantwoordelijk voor de algehele leiding van het bestuur en de externe vertegenwoordiging van de stichting.
 - **Secretaris:** verantwoordelijk voor de administratieve en juridische zaken van de stichting, zoals het bijhouden van notulen en officiële correspondentie.
 - **Penningmeester:** verantwoordelijk voor het financiële beheer en de boekhouding van de stichting.
- **Directeur:** De directeur is een betaalde functie binnen de stichting en draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse operationele gang van zaken, binnen de kaders die door het bestuur zijn vastgesteld.
- Bij de samenstelling van het bestuur wordt gestreefd naar diversiteit op het gebied van gender, leeftijd, achtergrond en expertise, zodat een breed scala aan perspectieven wordt vertegenwoordigd. De functies van voorzitter en secretaris mogen niet door dezelfde persoon worden bekleed, om belangenverstrengeling te voorkomen

1.2 Taken en Verantwoordelijkheden van het Bestuur

- **Algemene Taken van het Bestuur:**
 - Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen en bewaken van de missie, visie en strategie van de stichting.
 - Het bestuur fungeert als toezichhoudend orgaan op de activiteiten en prestaties van de directeur en de uitvoering van het beleidsplan.
 - Het bestuur keurt de jaarbegroting en de jaarrekening goed en draagt zorg voor verantwoord financieel beheer.
- **Specifieke Taken per Functie:**
 - **Voorzitter:**
 - Leidt de bestuursvergaderingen en zorgt voor een goede samenwerking binnen het bestuur.
 - Onderhoudt externe contacten met belanghebbenden en vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden.
 - **Secretaris:**
 - Verantwoordelijk voor de notulen van bestuursvergaderingen en het bijhouden van het archief.
 - Zorgt voor de communicatie met externe partijen en het beheer van juridische en administratieve documenten.
 - **Penningmeester:**
 - Verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarbegroting, het beheren van de boekhouding en financieel toezicht.
 - Zorgt voor het opstellen van de jaarrekening en legt verantwoording af over de financiële gang van zaken aan het bestuur.



1.3 Verantwoordelijkheden van de Directie

- De directeur is verantwoordelijk voor het operationeel beleid van de stichting, waaronder:
 - Het uitvoeren van het strategische beleid zoals vastgesteld door het bestuur.
 - Het operationele management, inclusief de aansturing van medewerkers en vrijwilligers.
 - Het opstellen en uitvoeren van activiteitenplannen en rapporteren over de voortgang aan het bestuur.
 - Het beheer van operationele uitgaven binnen de door de penningmeester goedgekeurde begroting.
 - De directeur vertegenwoordigt de stichting in operationele zaken en onderhoudt contact met dagelijkse stakeholders, zoals donateurs, leveranciers en partners.
 - Zorgt voor het naleven van interne en externe regelgeving, waaronder de privacywetgeving en de AVG, in samenwerking met de secretaris.
- **Personeelsbeleid:**
 - De directeur is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de stichting, dat voornamelijk bestaat uit het aansturen en coördineren van vrijwilligers. Dit omvat het werven, begeleiden en motiveren van vrijwilligers om de missie van de stichting te ondersteunen.
 - In situaties waar de stichting werkt met betaalde krachten, zoals een vestigingscoördinator, is de directeur ook verantwoordelijk voor het opstellen van hun takenpakket, de arbeidsvoorwaarden, en hun dagelijkse aansturing.
 - De directeur waarborgt een veilige, inclusieve en motiverende werkomgeving en legt verantwoording af aan het bestuur over het personeelsbeleid en de voortgang van het vrijwilligerswerk.

1.4 Bevoegdheden en Mandaatverdeling

- **Mandaat van de Bestuursleden:**
 - Het bestuur is het hoogste beslissingsorgaan van de stichting en heeft het recht om strategische beslissingen te nemen.
 - De voorzitter heeft mandaat om namens de stichting te spreken en externe communicatie te verzorgen, tenzij deze specifiek aan een ander bestuurslid is toegewezen.
 - De penningmeester heeft mandaat over financiële beslissingen tot €5.000 zonder voorafgaande goedkeuring van het gehele bestuur. Voor uitgaven boven dit bedrag is goedkeuring van het bestuur vereist.
 - De secretaris heeft mandaat voor administratieve beslissingen en het onderhouden van contact met toezichthoudende en controlerende instanties.
 - Het mandaat van bestuursleden wordt jaarlijks geëvalueerd om te beoordelen of de verdeling van bevoegdheden nog passend is bij de actuele behoeften van de stichting. Eventuele wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd in de notulen van een bestuursvergadering.

- **Mandaat van de Directeur:**
 - De directeur heeft mandaat om operationele beslissingen te nemen die passen binnen het goedgekeurde beleidsplan en de jaarbegroting.
 - Voor financiële beslissingen die het jaarlijkse budget of de goedgekeurde uitgavenlimieten overstijgen, is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.
 - De directeur kan, mits binnen de kaders van het beleid en de begroting, zelfstandig overeenkomsten aangaan met externe partijen voor operationele zaken.

Hoofdstuk 2: Aan- en Aftreden van Bestuursleden

2.1 Procedure voor Benoeming en Ontslag

- **Benoeming:**
 - Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het zittende bestuur op basis van een meerderheid van stemmen.
 - Bij het benoemen van nieuwe bestuursleden houdt het bestuur rekening met de benodigde competenties, diversiteit, en affiniteit met de doelstellingen van de stichting.
 - Kandidaten worden geïnformeerd over hun verantwoordelijkheden en de verwachte tijdsbesteding.
 - Na instemming wordt een nieuwe bestuurder officieel benoemd tijdens een bestuursvergadering en wordt deze benoeming vastgelegd in de notulen.
 - Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid tot verlenging na evaluatie.
- **Ontslag:**
 - Een bestuurslid kan te allen tijde besluiten om zijn of haar functie neer te leggen, met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
 - Een bestuurslid kan ook door het bestuur worden ontslagen wegens ernstig disfunctioneren, een belangenconflict, of gedrag dat schadelijk is voor de stichting. Een ontslagbesluit wordt genomen met een meerderheid van stemmen, waarbij het betrokken lid zich onthoudt van stemmen.
 - Het ontslag van een bestuurslid wordt officieel vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergadering.
 - Bij het voortijdig vertrek van een bestuurslid wordt er zo spoedig mogelijk gezocht naar een geschikte vervanger om de continuïteit van het bestuur te waarborgen.

2.2 Evaluatie Aan- en Aftreden

- Het bestuur evalueert jaarlijks het aan- en aftreden van bestuursleden, waarbij aandacht wordt besteed aan:
 - De continuïteit en diversiteit binnen het bestuur.
 - De balans tussen verschillende expertises en ervaringen om de missie van de stichting optimaal te ondersteunen.
 - De effectiviteit van de zittende bestuursleden in het uitvoeren van hun taken.



- De uitkomst van de evaluatie kan aanleiding geven om veranderingen in de samenstelling van het bestuur door te voeren, met als doel het bestuur te versterken en een positieve bijdrage aan de stichting te blijven leveren.
- Ontslag van bestuursleden: In overeenstemming met de statuten, artikel 4.11(f) en artikel 6.1, is voor het ontslag van een bestuurslid een tweederdemeerderheid van de stemmen van de overige bestuursleden vereist. Het betreffende bestuurslid dat in aanmerking komt voor ontslag mag niet deelnemen aan de stemming en heeft geen stemrecht in deze kwestie. Bij een stemming over ontslag, waarin de vereiste tweederdemeerderheid niet wordt bereikt, kan er geen ontslag plaatsvinden, en blijft het bestuurslid in functie. Deze stemming mag plaatsvinden buiten de vergaderingen en dient aansluitend met het voltallige bestuur en directie gedeeld te worden.

2.3 Overgangsregeling bij Tussentijdse Vacatures

- **Vervanging bij Tussentijds Vertrek:**
 - Indien een bestuurslid tussentijds vertrekt, start het bestuur een wervingsprocedure om zo snel mogelijk een geschikte opvolger te vinden.
 - Tot het moment dat een nieuw bestuurslid is benoemd, kunnen de taken van het vertrekkende bestuurslid tijdelijk worden verdeeld onder de zittende bestuursleden.
 - Indien de functie van voorzitter vacant wordt, wijst het bestuur een waarnemend voorzitter aan totdat een nieuwe voorzitter is benoemd.
 - Voor functies die direct operationeel belang hebben, zoals die van penningmeester, wordt een tijdelijke oplossing getroffen om de continuïteit van het financieel beheer te waarborgen.
- **Inwerkperiode voor Nieuwe Bestuursleden:**
 - Nieuwe bestuursleden worden begeleid door een zittend bestuurslid om hen te helpen vertrouwd te raken met hun verantwoordelijkheden, de structuur van de stichting, en lopende projecten.
 - Tijdens de inwerkperiode worden nieuwe bestuursleden geïnformeerd over het beleid, de missie, en de specifieke procedures binnen de stichting.
 - De inwerkperiode heeft als doel om nieuwe bestuursleden snel en effectief in hun functie in te werken, zodat ze zelfstandig kunnen bijdragen aan het bestuur.

2.4 Verlenging van Bestuurslidmaatschap

- Na afloop van de benoemingstermijn van drie jaar wordt het bestuurslidmaatschap geëvalueerd. Het bestuur kan besluiten een bestuurslid een volgend termijn aan te bieden. Inclusief het rooster van aftreden. **Statuten Referentie:** Artikel 4.4
- Voor een eventuele verlenging is instemming van het betrokken bestuurslid vereist, evenals een positieve evaluatie van het functioneren en de inzet.
- Na maximaal twee opeenvolgende termijnen kan een bestuurslid niet direct worden herbenoemd. Er geldt een wachtperiode van één jaar voordat hij of zij zich opnieuw kandidaat kan stellen voor het bestuur.



Hoofdstuk 3: Vergaderingen en Besluitvorming

3.1 Frequentie en Soorten Vergaderingen

- **Reguliere Bestuursvergaderingen:**
 - Het bestuur komt minimaal één keer per jaar bijeen voor reguliere vergaderingen (artikel 5.1 statuten), waarin de voortgang van de stichting en de uitvoering van het beleid wordt besproken. Het bestuur kan kiezen voor een hogere bestuursvergaderingen frequentie
 - De directeur wordt te allen tijde uitgenodigd en eventuele andere relevante personen kunnen worden uitgenodigd voor specifieke agendapunten, maar hebben geen stemrecht.
- **Bijzondere Vergaderingen:**
 - Indien noodzakelijk kan een bijzondere vergadering worden belegd door de voorzitter of door minimaal twee bestuursleden. Dit gebeurt wanneer urgente of onverwachte zaken aandacht vereisen.
 - De voorzitter stelt een agenda op, en alle bestuursleden worden minimaal zeven dagen van tevoren uitgenodigd voor deze bijzondere vergadering.
- **Jaarvergadering:**
 - In de jaarvergadering worden de jaarrekening door de penningmeester toegelicht het beleidsplan geëvalueerd en wordt de begroting voor het komende jaar goedgekeurd.
 - Tijdens de jaarvergadering worden ook eventuele wijzigingen in het huishoudelijk reglement besproken en, indien nodig, goedgekeurd.

3.2 Besluitvorming, Quorum en Stemrecht

- **Quorum:**
 - Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten moet minimaal tweederde van het aantal bestuursleden aanwezig zijn. Indien niet aan deze voorwaarde is voldaan, wordt de vergadering op een later tijdstip opnieuw ingepland.
- **Besluitvorming:**
 - Besluiten worden bij voorkeur genomen op basis van consensus. Indien dit niet mogelijk is, vindt besluitvorming plaats door middel van stemming.
 - Bij stemming geldt een meerderheid van stemmen, tenzij de statuten een andere procedure voorschrijven.
 - Ieder bestuurslid heeft één stem. De directeur heeft geen stemrecht, maar kan gevraagd worden een adviserende rol te vervullen bij specifieke beslissingen.
 - Bij staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen.
- **Vastlegging van Besluiten:**
 - Alle genomen besluiten worden vastgelegd in de notulen, inclusief de onderliggende argumenten en eventuele bezwaren van bestuursleden. Notulen worden door het bestuur goedgekeurd en gearchiveerd.
 - Besluiten met betrekking tot financieel beheer, wijzigingen in het reglement, en benoemingen of ontslagen van bestuursleden worden expliciet in de notulen opgenomen en goedgekeurd.



3.3 Notulering en Archivering van Besluiten

- **Notulering:**
 - De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van elke vergadering. In afwezigheid van de secretaris wijst de voorzitter een vervanger aan.
 - In de notulen worden de aanwezige bestuursleden, de besproken agendapunten, de genomen besluiten, en eventuele actiepunten opgenomen.
 - De notulen worden binnen twee weken na de vergadering naar alle bestuursleden verzonden voor feedback en goedkeuring.
- **Archivering:**
 - De goedgekeurde notulen worden gearchiveerd in het bestuursarchief en zijn beschikbaar voor inzage door alle bestuursleden en, indien noodzakelijk, voor externe toezichthouders.
 - Het archief bevat ook belangrijke documenten zoals de jaarrekening, beleidsplannen, en de goedgekeurde begroting.
 - Notulen worden minimaal vijf jaar bewaard, waarna ze worden overgebracht naar het archief van de stichting voor langdurige opslag.

3.4 Agenda en Voorbereiding

- **Opstellen van de Agenda:**
 - De voorzitter stelt, in samenwerking met de secretaris en de directeur, de agenda voor de vergaderingen op. Bestuursleden kunnen tot vijf dagen voor de vergadering agendapunten aandragen.
 - De agenda bevat standaardonderdelen zoals goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering, voortgangsrapportages, financieel overzicht, en lopende zaken.
 - Bij de jaarvergadering worden ook de jaarrekening, het beleidsplan, en de begroting voor het komende jaar opgenomen in de agenda.
- **Voorbereiding door Bestuursleden:**
 - Bestuursleden ontvangen minimaal zeven dagen voor de vergadering de agenda en relevante documenten, zoals rapportages en financiële overzichten.
 - Van de bestuursleden wordt verwacht dat zij zich voorbereiden door de verstrekte documentatie door te nemen en zich te informeren over de agendapunten.
 - Indien bestuursleden vragen hebben of aanvullende informatie wensen, nemen zij voorafgaand aan de vergadering contact op met de voorzitter of directeur om de vergadering efficiënt te laten verlopen.



Hoofdstuk 4: Evaluatie op Goed Bestuur

4.1 Driejaarlijkse Evaluatieprocedure

- **Frequentie en Verantwoordelijkheid:**
 - Het bestuur voert minimaal eens in de drie jaar een uitgebreide evaluatie uit van het functioneren en de naleving van goed bestuur binnen de stichting.
 - De voorzitter en de secretaris dragen de verantwoordelijkheid om het evaluatieproces te coördineren, in samenwerking met de overige bestuursleden en de directeur.
- **Betrokkenen bij de Evaluatie:**
 - De evaluatie omvat de prestaties en het functioneren van zowel het bestuur als de directie.
 - Indien relevant, worden ook bijdragen en feedback van belangrijke externe stakeholders, zoals vrijwilligers, donateurs en partners, meegenomen in het evaluatieproces.

4.2 Beoordelingscriteria en Evaluatieonderwerpen

- **Beoordelingscriteria voor Goed Bestuur:**
 - Het bestuur beoordeelt het functioneren aan de hand van de volgende criteria:
 - **Transparantie:** De mate waarin het bestuur en de directie transparant communiceren over hun activiteiten, beslissingen, en financiën.
 - **Verantwoording:** De mate waarin het bestuur en de directie verantwoording afleggen aan interne en externe stakeholders.
 - **Effectiviteit:** De mate waarin de doelen van de stichting zijn behaald en de impact op de doelgroep is gerealiseerd.
 - **Integriteit en Ethiek:** De naleving van de kernwaarden, zoals eerlijkheid, verantwoordelijkheid, en respect voor belanghebbenden.
 - **Efficiëntie:** De wijze waarop middelen worden ingezet in lijn met de doelstellingen van de stichting, zonder verspilling.
- **Evaluatieonderwerpen:**
 - **Structuur en Samenwerking:** De effectiviteit van de samenwerkingsstructuur tussen bestuur en directie en de efficiëntie van vergaderingen en besluitvorming.
 - **Beleidsuitvoering:** De mate waarin beleidsplannen effectief zijn uitgevoerd en de operationele doelen zijn bereikt.
 - **Financieel Beheer:** De transparantie van het financiële beleid en de naleving van het goedgekeurde budget en de begroting.
 - **Stakeholderbetrokkenheid:** De kwaliteit van de relaties met en de betrokkenheid van vrijwilligers, donateurs, en externe partners.
 - **Risicomanagement:** De identificatie en beheersing van potentiële risico's die de stichting zouden kunnen beïnvloeden, zoals financiële, operationele, en reputatierisico's.

4.3 Aanpassingen en Actiepunten

- **Actiepunten op Basis van Evaluatie:**
 - Op basis van de evaluatie stelt het bestuur concrete actiepunten en aanbevelingen op om het functioneren van de stichting te verbeteren.
 - Deze actiepunten worden opgenomen in een verslag en aan alle bestuursleden en de directeur gecommuniceerd.
- **Planning en Uitvoering van Actiepunten:**
 - De actiepunten worden geïntegreerd in het beleidsplan voor het daaropvolgende jaar en uitgevoerd door het bestuur en de directie.
 - De voortgang van de actiepunten wordt periodiek besproken in de reguliere bestuursvergaderingen en indien nodig aangepast.
- **Tussentijdse Monitoring:**
 - Indien de evaluatie significante verbeterpunten heeft geïdentificeerd, worden deze binnen zes maanden na de evaluatie opnieuw beoordeeld om de voortgang te waarborgen.
 - Het bestuur voert een tussentijdse controle uit van de actiepunten en past deze waar nodig aan op basis van de resultaten en feedback.

4.4 Rapportage en Communicatie van Evaluatieresultaten

- **Interne Rapportage:**
 - Het resultaat van de evaluatie wordt vastgelegd in een evaluatierapport, dat wordt besproken en goedgekeurd tijdens een bestuursvergadering.
 - Het evaluatierapport bevat zowel de sterke punten van het bestuur en de directie als de verbeterpunten en geplande actiepunten.
- **Externe Communicatie:**
 - De stichting publiceert een samenvatting van de evaluatie, inclusief de belangrijkste actiepunten, op de website of in het jaarverslag om transparantie richting belanghebbenden te bevorderen.
 - Externe stakeholders, zoals donateurs en vrijwilligers, worden indien relevant op de hoogte gebracht van verbeteracties die de betrokkenheid en impact van de stichting versterken.
- **Feedback van Stakeholders:**
 - Het bestuur kan ervoor kiezen om feedback te verzamelen van externe stakeholders over het functioneren van de stichting als onderdeel van de evaluatieprocedure.
 - Deze feedback wordt gebruikt om de governance van de stichting te versterken en betrokkenheid bij de missie te vergroten.

Hoofdstuk 5: Financiële Integriteit en Beheer

5.1 Financieel Beleid en Verantwoording

- **Algemeen Financieel Beleid:**
 - Het financiële beleid van de stichting is gericht op het waarborgen van financiële duurzaamheid en het efficiënt inzetten van middelen in lijn met de missie en doelstellingen van de stichting.
 - Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op die de verwachte inkomsten en uitgaven voor het komende jaar beschrijft en accordeert deze in een bestuursvergadering.
- **Verantwoording en Transparantie:**
 - Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af over de financiële gang van zaken door het opstellen van een jaarrekening, die beschikbaar wordt gesteld aan interne en externe belanghebbenden of stakeholders.
 - De financiële rapportages worden openbaar gepubliceerd, bijvoorbeeld in het jaarverslag of op de website, om transparantie richting donateurs en andere belanghebbenden of stakeholders te bevorderen.

5.2 Beloningsbeleid en Onkostenvergoedingen

- **Beloningsbeleid:**
 - De stichting hanteert een beleid waarbij bestuursleden geen beloning ontvangen voor hun werk; zij vervullen hun rol onbezoldigd.
 - Voor betaalde functies binnen de stichting, zoals de directeur en eventueel andere operationele posities, wordt een marktconforme beloning vastgesteld door het bestuur, in overeenstemming met de regelgeving voor stichtingen zonder winstoogmerk. En volgens de BSD-score-en-Directiebeloning-richtlijn
- **Onkostenvergoedingen:**
 - Bestuursleden en medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een vergoeding van redelijke en noodzakelijke kosten die zij hebben gemaakt in de uitvoering van hun taken, mits deze kosten vooraf zijn goedgekeurd door de penningmeester. **Statuten Referentie:** Artikel 4.8
 - Declaraties worden ingediend bij de penningmeester en dienen vergezeld te gaan van bewijsstukken (bijv. bonnen of facturen) en een verklaring van de gemaakte kosten.
 - Declaraties dienen binnen drie maanden na het maken van de kosten te worden ingediend.
 - Declaraties worden binnen één maand na goedkeuring uitbetaald.

5.3 Jaarrekening, Begroting en Financieel Toezicht

- **Opstellen en Goedkeuring van de Jaarrekening:**
 - De penningmeester stelt na afloop van het boekjaar de jaarrekening op, die de werkelijke inkomsten, uitgaven, en balans van het afgelopen jaar weergeeft.



- De jaarrekening wordt gecontroleerd door een externe accountant of financieel adviseur om de nauwkeurigheid en deugdelijkheid van de financiële verslaglegging te waarborgen.
- Na controle wordt de jaarrekening voorgelegd aan het bestuur ter goedkeuring en vervolgens opgenomen in het jaarverslag van de stichting.
- **Jaarlijkse Begroting:**
 - De penningmeester stelt voorafgaand aan het nieuwe boekjaar een gedetailleerde begroting op, waarin de verwachte inkomsten en uitgaven zijn opgenomen.
 - De begroting wordt in een bestuursvergadering besproken en goedgekeurd, waarna deze dient als leidraad voor de financiële uitgaven in het komende jaar.
- **Financieel Toezicht en Controle:**
 - De penningmeester verzorgt periodiek een financieel overzicht voor het bestuur om de voortgang van de inkomsten en uitgaven ten opzichte van de begroting te monitoren.
 - Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het financiële beleid en neemt corrigerende maatregelen indien de uitgaven significant afwijken van de begroting.

5.4 Transparantie en Verantwoordingsplicht

- **Publicatie en Beschikbaarheid van Financiële Documenten:**
 - Om transparantie te waarborgen, publiceert de stichting de jaarrekening en de begroting op de website en in het jaarverslag kan er worden gekozen voor een samenvatting.
 - Donateurs en andere belanghebbenden kunnen op verzoek inzage krijgen in de financiële rapportage om vertrouwen in de financiële integriteit van de stichting te bevorderen.
- **Periodieke Verantwoording:**
 - Minimaal één keer per jaar legt de penningmeester verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid en de financiële resultaten.
 - Deze verantwoording wordt tijdens de jaarvergadering besproken en vastgelegd in de notulen, zodat alle bestuursleden op de hoogte zijn van de financiële situatie en er op transparante wijze verantwoording wordt afgelegd.
- **Onafhankelijke Controle:**
 - De stichting kan, afhankelijk van de omvang en aard van de inkomsten, besluiten om een onafhankelijke audit te laten uitvoeren door een erkende accountant om de financiële integriteit verder te waarborgen.
 - De resultaten van deze controle worden gedeeld met het bestuur en meegenomen in het financiële jaarverslag.

- **Aangaan van Verplichtingen en Schulden**
 - Het bestuur is niet bevoegd om overeenkomsten aan te gaan waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt voor de verplichtingen van derden. Dit houdt in dat de stichting geen financiële verplichtingen zal aangaan waarbij zij garant staat voor schulden of andere verplichtingen van externe partijen, zoals leveranciers, partners of andere organisaties. **Statuten Referentie:** Artikel 7.3
 - Deze bepaling dient ter bescherming van het vermogen en de financiële integriteit van de stichting en waarborgt dat de stichting haar middelen uitsluitend gebruikt ten behoeve van haar eigen doelstellingen en activiteiten.

Hoofdstuk 6: Conflicten van Belang

6.1 Definities en Situaties van Belangenconflicten

- **Definitie van Belangenconflict:**
 - Een belangenconflict ontstaat wanneer een bestuurslid, de directeur, of een andere functionaris van de stichting persoonlijke of zakelijke belangen heeft die strijdig zijn met de belangen van de stichting, waardoor de onafhankelijkheid en objectiviteit in besluitvorming in gevaar kunnen komen.
- **Voorbeelden van Mogelijke Belangenconflicten:**
 - Het bestuurslid of de directeur heeft een persoonlijke of zakelijke relatie met een partij waarmee de stichting contracten of samenwerkingsverbanden overweegt.
 - Een bestuurslid, de directeur, of een naaste familieleden is op enige wijze financieel betrokken bij projecten, leveranciers, of andere partijen die voordeel kunnen hebben bij besluiten van de stichting.
 - Het aannemen van geschenken, vergoedingen of andere voordelen door bestuursleden of de directeur die de objectiviteit in besluitvorming kunnen beïnvloeden.
- **Vertegenwoordiging van de Stichting:**
 - Conform de statuten (artikel 8.1 en 8.2) wordt de stichting in en buiten rechte vertegenwoordigd door het voltallige bestuur gezamenlijk of door twee gezamenlijk handelende bestuursleden.

6.2 Procedure voor Het Melden van Belangenconflicten

- **Meldingsplicht:**
 - Bestuursleden en de directeur zijn verplicht om eventuele belangenconflicten onmiddellijk en schriftelijk te melden aan de voorzitter zodra deze bekend worden.
 - Indien de voorzitter zelf een mogelijk belangenconflict heeft, meldt hij of zij dit aan de secretaris en aan de overige bestuursleden.
 - Bestuursleden en de directeur moeten jaarlijks een verklaring ondertekenen waarin zij bevestigen of er potentiële belangenconflicten bestaan en waarin zij verklaren eventuele toekomstige conflicten direct te zullen melden.

- **Beoordeling van het Belangenconflict:**
 - Zodra een belangenconflict is gemeld, beoordeelt het bestuur of de situatie een daadwerkelijke invloed heeft op de objectiviteit en onafhankelijkheid van het betreffende bestuurslid of de directeur.
 - Het bestuur neemt hierbij de aard van het conflict, de betrokken partijen, en de potentiële impact op de stichting in overweging.
- **Documentatie van Belangenconflicten:**
 - Alle meldingen van belangenconflicten en de daaropvolgende besluiten van het bestuur worden vastgelegd in de notulen, inclusief de maatregelen die genomen zijn om de belangen van de stichting te beschermen.
 - Deze documentatie wordt bewaard in het bestuursarchief en is beschikbaar voor interne en, indien noodzakelijk, externe controle.

6.3 Procedure voor Besluitvorming bij Belangenconflicten

- **Onthouding van Stemrecht:**
 - In gevallen waarin een bestuurslid of de directeur een belangenconflict heeft, onthoudt het betreffende bestuurslid of de directeur zich van stemmen over het betreffende onderwerp.
 - Het betreffende bestuurslid of de directeur neemt niet deel aan discussies over het onderwerp dat het belangenconflict betreft, tenzij het bestuur hen om toelichting vraagt.
- **Alternatieve Besluitvorming:**
 - Indien de onthouding van stemrecht ertoe leidt dat er niet voldoende bestuursleden overblijven om een besluit te nemen (quorum), dan kan het bestuur besluiten om de stem van een onafhankelijke adviseur te vragen.
 - Alternatief kan het bestuur beslissen het besluit uit te stellen tot een later moment waarop meer bestuursleden aanwezig zijn.

6.4 Verplichtingen ter Voorkoming van Belangenconflicten

- **Jaarlijkse Verklaring en Informatie:**
 - Bestuursleden en de directeur dienen jaarlijks een verklaring te ondertekenen waarin zij potentiële belangenconflicten bekendmaken en waarin zij verklaren dat zij zich zullen houden aan de richtlijnen voor het melden van nieuwe conflicten.
- **Training en Bewustzijn:**
 - Het bestuur bevordert bewustzijn omtrent belangenconflicten door middel van jaarlijkse training of informatiebijeenkomsten, waarin de risico's en preventieve maatregelen worden besproken.
 - Nieuwe bestuursleden worden tijdens hun inwerkperiode geïnformeerd over het beleid en de procedures rondom belangenconflicten.



6.5 Procedure bij Overtreding van de Richtlijnen voor Belangenconflicten

- **Onderzoek naar Overtredingen:**
 - Indien een bestuurslid of de directeur verzuimt een belangenconflict te melden en dit conflict blijkt de stichting te hebben benadeeld, start het bestuur een intern onderzoek naar de situatie.
 - Het betrokken bestuurslid of de directeur kan tijdelijk worden geschorst totdat de resultaten van het onderzoek bekend zijn.
- **Sancties bij Schending van de Richtlijnen:**
 - Indien na onderzoek blijkt dat het bestuurslid of de directeur de richtlijnen voor belangenconflicten bewust heeft overtreden, kan het bestuur passende maatregelen nemen, variërend van een formele waarschuwing tot ontslag of het verzoeken om vrijwillig terug te treden.
 - De genomen maatregelen worden vastgelegd in de notulen en gearhiveerd in het bestuursarchief.
- **Communicatie van de Uitkomst:**
 - Het bestuur informeert, indien nodig, externe toezichthouders en belanghebbenden over de uitkomst van het onderzoek en de genomen maatregelen om de integriteit van de stichting te waarborgen.

Hoofdstuk 7: Privacy en Gegevensbescherming

7.1 Beleid voor Bescherming van Persoonsgegevens

- **Doel van Gegevensverzameling:**
 - De stichting verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de missie en doelstellingen, zoals gegevens van vrijwilligers, donateurs, begunstigden, en partners.
 - Persoonsgegevens worden alleen verzameld voor specifieke, expliciete en legitieme doeleinden en niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met deze doeleinden.
- **Wettelijke Grondslag:**
 - De stichting verwerkt persoonsgegevens op basis van een geldige wettelijke grondslag, zoals toestemming van de betrokkene, uitvoering van een overeenkomst, of een gerechtvaardigd belang van de stichting.
 - Voor alle gegevensverwerking die plaatsvindt op basis van toestemming, zorgt de stichting ervoor dat toestemming op een transparante wijze wordt verkregen en dat betrokkenen deze toestemming op elk moment kunnen intrekken.

7.2 Verantwoordelijkheden en Toegang tot Gegevens

- **Verantwoordelijkheid voor Gegevensbescherming:**
 - De directeur is verantwoordelijk voor de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en draagt zorg voor de implementatie van passende technische en organisatorische maatregelen om de gegevens van betrokkenen te beschermen.

- Bestuursleden en medewerkers zijn verplicht om zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en volgen de richtlijnen voor gegevensbescherming zoals opgesteld door de stichting.
- **Toegang tot Persoonsgegevens:**
 - Alleen bestuursleden, de directeur, en medewerkers die de gegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taken hebben toegang tot persoonsgegevens.
 - Toegang tot persoonsgegevens wordt beperkt en beveiligd door middel van wachtwoorden, encryptie, of andere passende maatregelen om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.
 - Vrijwilligers en externe partijen die toegang tot persoonsgegevens nodig hebben, tekenen een geheimhoudingsverklaring waarin zij zich verplichten om zorgvuldig om te gaan met de gegevens.

7.3 Bewaartermijnen en Veiligheidsmaatregelen

- **Bewaartermijnen:**
 - Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk verplicht is.
 - Vrijwilligersgegevens worden maximaal twee jaar na beëindiging van het vrijwilligerswerk bewaard; donateursgegevens maximaal vijf jaar na de laatste donatie, tenzij wettelijk anders vereist.
 - Aan het einde van de bewaartermijn worden persoonsgegevens veilig verwijderd of geanonimiseerd.
- **Veiligheidsmaatregelen:**
 - De stichting neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde toegang, wijziging of openbaarmaking.
 - Voorbeelden van technische maatregelen zijn het gebruik van encryptie, sterke wachtwoorden en beveiligde opslag voor digitale gegevens, en veilige fysieke opslag voor papieren documenten.
 - Organisatorische maatregelen omvatten onder andere het beperken van toegang tot gegevens, periodieke veiligheidscontroles, en regelmatige training van medewerkers en vrijwilligers over gegevensbescherming.

7.4 Rechten van Betrokkenen

- **Inzagerecht en Correctierecht:**
 - Betrokkenen hebben het recht om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die de stichting over hen verwerkt. Zij kunnen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur.
 - Betrokkenen hebben tevens het recht om onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te laten corrigeren of aan te vullen.



- **Recht op Verwijdering en Beperking:**
 - Betrokkenen hebben het recht om hun persoonsgegevens te laten verwijderen wanneer deze niet langer noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld, of wanneer de betrokkene zijn of haar toestemming intrekt.
 - In bepaalde gevallen kunnen betrokkenen verzoeken om beperking van de verwerking, bijvoorbeeld wanneer de juistheid van de gegevens wordt betwist of wanneer de verwerking onrechtmatig is.
- **Recht op Bezwaar en Gegevensoverdraagbaarheid:**
 - Betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens op grond van een gerechtvaardigd belang. De stichting zal de verwerking stopzetten, tenzij er dwingende gerechtvaardigde redenen zijn die zwaarder wegen.
 - Betrokkenen hebben recht op gegevensoverdraagbaarheid, wat inhoudt dat zij hun persoonsgegevens in een gestructureerd, gangbaar en machineleesbaar formaat kunnen ontvangen en, indien technisch mogelijk, deze gegevens kunnen laten overdragen aan een andere organisatie.

7.5 Datalekken en Meldplicht

- **Definitie en Detectie van Datalekken:**
 - Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die leidt tot verlies, diefstal of onbevoegde toegang tot persoonsgegevens.
 - De stichting voert regelmatig controles uit op de beveiliging van persoonsgegevens om mogelijke datalekken vroegtijdig op te sporen en te voorkomen.
- **Procedure bij Datalekken:**
 - Bij een vermoeden van een datalek wordt dit onmiddellijk gemeld aan de directeur, die verantwoordelijk is voor het onderzoeken van het incident.
 - Indien het datalek een risico vormt voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen, wordt dit binnen 72 uur na ontdekking gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
 - De betrokkenen worden, indien nodig, geïnformeerd over het datalek en de genomen maatregelen om verdere schade te voorkomen.
- **Documentatie en Preventie van Datalekken:**
 - Elk datalek, inclusief de oorzaak, de getroffen gegevens, en de getroffen maatregelen, wordt gedocumenteerd in een register van datalekken, dat periodiek door de directeur wordt geëvalueerd.
 - Op basis van de evaluaties kunnen maatregelen worden geïmplementeerd om de kans op toekomstige datalekken te verkleinen, zoals verbeterde beveiliging of extra trainingen voor medewerkers en vrijwilligers.

7.6 Toezicht en Klachtenprocedure

- **Intern Toezicht:**
 - De directeur draagt verantwoordelijkheid voor de naleving van de privacy- en gegevensbeschermingsregels en rapporteert hierover jaarlijks aan het bestuur.
 - Het bestuur kan periodiek een onafhankelijke audit laten uitvoeren om de naleving van de privacyregels te controleren en om eventuele verbeterpunten tijdens de bestuursvergadering te bespreken

Hoofdstuk 8: Klachten- en Meldingsprocedure

8.1 Klachtenprocedure en Afhandelingsrichtlijnen

- **Doel van de Klachtenprocedure:**
 - De klachtenprocedure is bedoeld om belanghebbenden (waaronder donateurs, vrijwilligers, begunstigen en andere betrokkenen) de mogelijkheid te geven om eventuele klachten over de stichting op een formele, constructieve en respectvolle manier te melden.
 - Het bestuur en de directie zien klachten als waardevolle feedback en gebruiken deze om de dienstverlening en het beleid van de stichting te verbeteren.
- **Indienen van Klachten:**
 - Klachten kunnen schriftelijk, per e-mail of telefonisch worden ingediend bij de directeur. De contactgegevens van de stichting en de procedure voor het indienen van klachten zijn openbaar beschikbaar op de website van de stichting. Mocht de directeur de reden zijn van de klacht dan zal het bestuur worden geïnformeerd, het bestuur waarborgt de anonimiteit van de melder, tenzij wettelijke verplichtingen anders vereisen.
 - De klacht moet een duidelijke omschrijving van de situatie bevatten, inclusief de datum, locatie, betrokken personen en eventuele relevante correspondentie.
- **Bevestiging en Behandeling van Klachten:**
 - Na ontvangst van de klacht ontvangt de indiener binnen vijf werkdagen een bevestiging van ontvangst, waarin de vervolgstappen worden toegelicht.
 - De directeur is verantwoordelijk voor het onderzoeken van de klacht en het inschakelen van andere bestuursleden indien nodig.
 - De stichting streeft ernaar om de klacht binnen 30 dagen na ontvangst af te handelen. Als de klacht meer tijd vereist, wordt de indiener hierover geïnformeerd en wordt een verwachte termijn aangegeven.



8.2 Procedure voor Het Melden van Misstanden

- **Definitie van Misstanden:**
 - Een misstand omvat situaties waarin sprake is van ongewenst gedrag, onethische praktijken, of inbreuken op wet- en regelgeving binnen de stichting die het functioneren van de organisatie of het welzijn van belanghebbenden ernstig kunnen schaden.
- **Melden van Misstanden:**
 - Medewerkers, vrijwilligers en andere betrokkenen worden aangemoedigd om vermoedelijke misstanden te melden bij de directeur. Als de melding betrekking heeft op de directeur, kan deze rechtstreeks aan het bestuur worden gerapporteerd.
 - De melding van een misstand kan anoniem worden gedaan. De stichting garandeert vertrouwelijke behandeling van de informatie, tenzij openbaarmaking wettelijk vereist is.
- **Onderzoek naar Misstanden:**
 - De directeur of voorzitter, afhankelijk van wie de melding ontvangt, start zo spoedig mogelijk een onderzoek naar de aard van de misstand.
 - Indien nodig kan een externe partij worden ingeschakeld om de onafhankelijkheid en integriteit van het onderzoek te waarborgen.
 - Tijdens het onderzoek worden betrokken partijen gehoord en wordt de situatie in detail geanalyseerd om de ernst en omvang van de misstand vast te stellen.
- **Afsluiting en Maatregelen:**
 - Indien de misstand gegrond blijkt, worden er passende maatregelen getroffen om herhaling te voorkomen, zoals beleidsaanpassingen, training of disciplinaire maatregelen.
 - De melder wordt, indien mogelijk en passend, geïnformeerd over de uitkomst van het onderzoek en de genomen acties.

8.3 Interne en Externe Meldpunten

- **Intern Meldpunt:**
 - Voor klachten en meldingen kunnen medewerkers en vrijwilligers zich wenden tot de directeur, die als intern meldpunt fungeert en verantwoordelijk is voor de registratie en afhandeling.
 - Het interne meldpunt draagt zorg voor een vertrouwelijke, rechtvaardige en veilige afhandeling van klachten en meldingen en fungeert tevens als eerste aanspreekpunt voor vragen of bezwaren.
- **Externe Meldpunten:**
 - Als een betrokkene vindt dat zijn of haar klacht of melding niet afdoende is behandeld door de stichting, kan hij of zij zich wenden tot een onafhankelijke externe instantie, zoals een ombudsman of een toezichthoudende organisatie.
 - De stichting informeert belanghebbenden over hun recht om een externe instantie in te schakelen wanneer zij zich niet gehoord voelen.

- Voor klachten over de naleving van privacywetgeving (AVG) kan men contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

8.4 Documentatie en Bewaking van de Klachten- en Meldingsprocedure

- **Registratie en Archivering van Klachten en Meldingen:**
 - Alle ingediende klachten en meldingen worden geregistreerd, inclusief de aard van de klacht, de datum van indiening, de afhandelingsstatus en de uiteindelijke uitkomst.
 - De documentatie van klachten en meldingen wordt vertrouwelijk behandeld en opgeslagen in het archief van de stichting voor een periode van minimaal vijf jaar.
- **Evaluatie van de Klachtenprocedure:**
 - De klachten- en meldingsprocedure wordt jaarlijks door de directeur en het bestuur geëvalueerd om de effectiviteit en toegankelijkheid van de procedure te waarborgen.
 - Op basis van de evaluatie kunnen verbeteringen worden aangebracht aan de procedure, bijvoorbeeld door bijgestelde reactietijden, nieuwe training voor medewerkers, of betere communicatie over de klachtenprocedure.
- **Rapportage aan het Bestuur:**
 - De directeur rapporteert jaarlijks aan het bestuur over het aantal ontvangen klachten en meldingen, de aard daarvan, en de genomen maatregelen.
 - Deze rapportage wordt geanonimiseerd om de privacy van de betrokkenen te waarborgen en helpt het bestuur inzicht te krijgen in eventuele structurele knelpunten binnen de organisatie.

8.5 Communicatie over de Klachten- en Meldingsprocedure

- **Openbare Beschikbaarheid:**
 - De klachten- en meldingsprocedure wordt openbaar beschikbaar gesteld via de website van de stichting, zodat alle belanghebbenden weten waar en hoe zij klachten kunnen indienen of meldingen kunnen maken.
- **Bewustwording Binnen de Stichting:**
 - Medewerkers en vrijwilligers worden jaarlijks geïnformeerd over de klachten- en meldingsprocedure, bijvoorbeeld door middel van training of bijeenkomsten, om te waarborgen dat iedereen op de hoogte is van het proces en de vertrouwelijkheid.
- **Veilige Meldcultuur:**
 - De stichting bevordert een open en veilige cultuur waarin medewerkers, vrijwilligers en belanghebbenden zich vrij voelen om klachten of misstanden te melden zonder angst voor negatieve gevolgen of represailles.
 - Bestuursleden en de directeur streven ernaar om melders te beschermen en hen aan te moedigen om feedback en zorgen te delen.

Hoofdstuk 9: Beleidsplan en Monitoring

9.1 Jaarlijks Beleidsplan en Doelstellingen

- **Opstellen van het Beleidsplan:**
 - Het beleidsplan wordt elke 5 jaar door het bestuur en de directie opgesteld en dient als leidraad voor de activiteiten, doelstellingen en strategische richting van de stichting voor het komende jaren.
 - Het beleidsplan bevat onder andere de missie en visie van de stichting, de geplande projecten en activiteiten, de verwachte impact op de doelgroep, en de benodigde middelen om de doelstellingen te realiseren.
- **Goedkeuring en Publicatie van het Beleidsplan:**
 - Het beleidsplan wordt in een bestuursvergadering besproken en goedgekeurd. Het beleidsplan wordt beschikbaar gesteld aan de belanghebbenden en gepubliceerd op de website van de stichting om transparantie te waarborgen.
- **Doelstellingen en Resultaten:**
 - Het beleidsplan bevat concrete, meetbare doelstellingen die de voortgang en impact van de stichting gedurende het jaar helpen te evalueren.
 - De doelstellingen zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) geformuleerd om de evaluatie van de prestaties te vergemakkelijken.

9.2 Evaluatie en Impactanalyse

- **Periodieke Evaluatie van het Beleidsplan:**
 - Het bestuur en de directie voeren jaarlijks een evaluatie uit van de voortgang van de doelstellingen in het beleidsplan.
 - De evaluatie omvat de beoordeling van de effectiviteit en efficiëntie van de activiteiten en de mate waarin de beoogde resultaten zijn behaald.
- **Impactanalyse:**
 - Aan het einde van het jaar voert de stichting een impactanalyse uit om de daadwerkelijke resultaten en toegevoegde waarde voor de doelgroep te meten.
 - De impactanalyse kijkt naar zowel kwantitatieve resultaten (bijv. aantal begunstigden, gerealiseerde projecten) als kwalitatieve resultaten (bijv. tevredenheid van belanghebbenden, verbetering van welzijn).
 - Op basis van de impactanalyse wordt bepaald welke activiteiten het meest hebben bijgedragen aan de missie en welke aanpassingen nodig zijn om de impact te vergroten.
- **Gebruik van Feedback:**
 - De evaluatie en impactanalyse worden aangevuld met feedback van belangrijke belanghebbenden, waaronder vrijwilligers, donateurs en begunstigden.
 - Feedback wordt verzameld via enquêtes, interviews of bijeenkomsten en wordt gebruikt om verbeterpunten te identificeren en de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

9.3 Communicatie van Resultaten en Aanpassingen

- **Jaarverslag:**
 - De resultaten van het beleidsplan en de impactanalyse worden opgenomen in het jaarlijkse verslag van de stichting, dat de gerealiseerde doelstellingen, belangrijkste prestaties en geleerde lessen beschrijft.
 - Het jaarverslag wordt openbaar beschikbaar gesteld via de website en biedt donateurs en andere belanghebbenden inzicht in de voortgang en resultaten van de stichting.
- **Aanpassing van het Beleidsplan:**
 - Indien de evaluatie uitwijst dat aanpassingen in het beleid of de strategie noodzakelijk zijn, stelt de directie een voorstel op voor aanpassingen, dat wordt besproken en goedgekeurd door het bestuur.
 - Eventuele aanpassingen in het beleidsplan worden opgenomen in een addendum bij het beleidsplan, zodat belanghebbenden op de hoogte blijven van veranderingen in de doelstellingen of werkwijze.
- **Communicatie met belanghebbenden en stakeholders:**
 - De stichting communiceert actief met belanghebbenden en stakeholders over de behaalde resultaten en geplande verbeteringen, bijvoorbeeld via nieuwsbrieven, bijeenkomsten of berichten op de website en sociale media.
 - Donateurs en vrijwilligers worden expliciet geïnformeerd over de impact van hun bijdragen, met als doel hen betrokken en geïnformeerd te houden.

9.4 Toezicht en Verantwoording

- **Intern Toezicht door het Bestuur:**
 - Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het beleidsplan en de naleving van de doelstellingen, en ontvangt periodiek voortgangsrapportages van de directeur.
 - Bij afwijkingen van de planning of als de resultaten achterblijven, neemt het bestuur passende maatregelen in samenwerking met de directie om de doelstellingen alsnog te bereiken.
- **Externe Verantwoording:**
 - De stichting legt verantwoording af aan externe toezichthouders en belanghebbenden door het jaarverslag en een samenvatting van het beleidsplan te publiceren.
 - Voor specifieke projecten met externe financiering rapporteert de stichting aan de financiers volgens de afgesproken frequentie en rapportagevereisten.
- **Audits en Kwaliteitscontrole:**
 - Indien van toepassing laat de stichting periodieke externe audits uitvoeren om de effectiviteit van de monitoring en de verantwoording te verbeteren.
 - De resultaten van deze audits worden met het bestuur gedeeld en worden gebruikt om de planning en uitvoering van het beleidsplan verder te optimaliseren.

9.5 Verbeteringscyclus

- **Leren en Verbeteren:**
 - Op basis van de evaluaties, impactanalyses, en de feedback van belanghebbenden implementeert de stichting jaarlijks een verbeteringsplan, waarin de leerpunten en aanbevolen verbeteringen worden opgenomen.
- **Cyclische Aanpak:**
 - De stichting hanteert een cyclische aanpak van planning, uitvoering, evaluatie en verbetering, waarbij het beleidsplan elk jaar wordt bijgesteld om voortgang en groei te stimuleren.
 - Het bestuur en de directie evalueren jaarlijks of de strategische doelen nog aansluiten bij de maatschappelijke ontwikkelingen en de behoeften van de doelgroep, en stellen deze zo nodig bij.

Hoofdstuk 10: Ontbinding en Vermogensbestemming

10.1 Redenen en Procedure voor Ontbinding

- **Redenen voor Ontbinding:**
 - De stichting kan worden ontbonden als het bestuur unaniem besluit dat de stichting haar doelstellingen niet langer kan of hoeft te realiseren.
 - Andere redenen voor ontbinding kunnen zijn: het ontbreken van financiële middelen, verlies van maatschappelijke relevantie, of herstructurering van activiteiten die leiden tot een overdracht aan een andere organisatie met een vergelijkbare doelstelling.
- **Besluitvorming bij Ontbinding:**
 - Een besluit tot ontbinding wordt genomen in een bestuursvergadering waarvoor alle bestuursleden aanwezig moeten zijn. Het besluit vereist unanieme goedkeuring van alle aanwezige bestuursleden.
 - Voordat de ontbinding plaatsvindt, stelt het bestuur een voorstel op waarin de redenen voor de ontbinding worden uitgelegd en waarin een plan van aanpak wordt opgenomen voor de afwikkeling van de activiteiten en de bestemming van het vermogen.
 - Na een besluit tot ontbinding informeert het bestuur de relevante belanghebbenden, waaronder medewerkers, vrijwilligers, donateurs en subsidiënten, en stelt hen op de hoogte van de redenen en de verdere afwikkeling.

10.2 Afwikkeling van Lopende Zaken

- **Verplichtingen en Schulden:**
 - Voor de daadwerkelijke ontbinding dient de stichting alle lopende verplichtingen na te komen en eventuele schulden af te lossen. Het bestuur zorgt ervoor dat alle schuldeisers op de hoogte worden gebracht van de ontbinding en dat betalingen correct worden uitgevoerd.



- Indien de stichting over onvoldoende middelen beschikt om aan haar verplichtingen te voldoen, stelt het bestuur een afwikkelingsplan op waarin afspraken met schuldeisers worden vastgelegd.
- **Afhandeling van Lopende Projecten:**
 - Het bestuur maakt een plan voor de afronding van lopende projecten of draagt de verantwoordelijkheid over aan een andere organisatie met een vergelijkbare missie, indien mogelijk.
 - Belanghebbenden van lopende projecten worden tijdig geïnformeerd over de afronding of overdracht, zodat zij hierop kunnen anticiperen.
- **Eindverslag en Documentatie:**
 - Het bestuur stelt een eindverslag op waarin de ontbinding en de afhandeling van alle activiteiten worden gedocumenteerd. Dit verslag omvat een financieel overzicht en een samenvatting van de stappen die zijn ondernomen om de activiteiten van de stichting op een zorgvuldige manier af te ronden.
 - Het eindverslag en de bijbehorende documentatie worden voor een bepaalde termijn bewaard in het archief van de stichting, en kopieën van relevante documenten worden ingediend bij de Kamer van Koophandel en andere relevante instanties.

10.3 Bestemming van Restvermogen bij Ontbinding

- **Toewijzing van Vermogen:**
 - Na aflossing van alle verplichtingen en het afronden van de projecten wordt het resterende vermogen van de stichting toegewezen aan een andere stichting of organisatie met een vergelijkbare doelstelling.
 - Het bestuur onderzoekt en selecteert zorgvuldig organisaties die de missie en visie van de stichting delen, om ervoor te zorgen dat het vermogen ten goede komt aan een gelijkwaardig doel.
- **Criteria voor Bestemming van Vermogen:**
 - De geselecteerde organisatie moet een ANBI-status (Algemeen Nut Beogende Instelling) hebben, zodat het vermogen op een maatschappelijk verantwoorde manier wordt besteed. **Statuten Referentie:** Art 13.1 en 13.6
 - Het bestuur beoordeelt potentiële organisaties op hun reputatie, transparantie en impact om te waarborgen dat het vermogen effectief wordt ingezet voor het beoogde doel.
- **Documentatie van Vermogensoverdracht:**
 - De overdracht van het resterende vermogen wordt gedocumenteerd in een officieel verslag, waarin de ontvangende organisatie en de wijze van overdracht worden vastgelegd.
 - Dit verslag wordt opgenomen in het eindverslag en bewaard in het archief van de stichting, zodat er een transparante verantwoording is van de bestemming van het resterende vermogen.

10.4 Goedkeuring en Publicatie van Ontbindingsbesluit

- **Goedkeuring door het Bestuur:**
 - Het bestuur stemt formeel in met het ontbindingsplan, inclusief de bestemming van het vermogen en de afhandeling van lopende zaken. Dit besluit wordt vastgelegd in de notulen van de laatste bestuursvergadering.
 - Het bestuur stelt een officiële verklaring van ontbinding op en zorgt voor de benodigde handtekeningen van de bestuursleden om de rechtspersoonlijkheid van de stichting formeel te beëindigen.
- **Publicatie van het Ontbindingsbesluit:**
 - Het bestuur stelt belanghebbenden schriftelijk op de hoogte van het ontbindingsbesluit en publiceert een verklaring van de ontbinding, de redenen, en de bestemming van het resterende vermogen op de website van de stichting.
 - De Kamer van Koophandel en andere relevante instanties worden officieel geïnformeerd over de ontbinding, en de stichting wordt uitgeschreven uit het handelsregister.

Slotbepalingen

11.1 Wijzigingsprocedure van het Reglement

- **Initiatief tot Wijziging:**
 - Het bestuur kan te allen tijde besluiten tot het wijzigen van dit huishoudelijk reglement indien dit nodig wordt geacht voor een betere werking van de stichting of om te voldoen aan nieuwe wet- en regelgeving.
 - Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan door elk bestuurslid en worden vervolgens door het bestuur besproken en geëvalueerd.
- **Goedkeuring van Wijzigingen:**
 - Wijzigingen in het huishoudelijk reglement vereisen een meerderheid van de stemmen van alle aanwezige bestuursleden in een formele bestuursvergadering.
 - Indien het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd, ontvangen alle bestuursleden en relevante functionarissen een bijgewerkte versie van het reglement.
- **Bekendmaking en Implementatie:**
 - De goedgekeurde wijzigingen worden onmiddellijk van kracht, tenzij anders aangegeven in de goedkeuring.
 - Het gewijzigde huishoudelijk reglement wordt gepubliceerd in het interne archief van de stichting en, indien relevant, beschikbaar gesteld aan belanghebbenden via de website van de stichting of andere geschikte kanalen.

11.2 Inwerkingtreding en Geldigheid van het Reglement

- **Datum van Inwerkingtreding:**
 - Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de datum van goedkeuring door het bestuur en blijft geldig tot een nieuwe versie wordt vastgesteld of totdat het reglement formeel wordt ingetrokken.
- **Toepasselijkheid:**
 - Het huishoudelijk reglement is bindend voor alle bestuursleden, de directeur, medewerkers van de stichting. Zij verklaren zich bij hun aanstelling akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement. De vrijwilligers hebben een eigen huishoudelijk reglement welke onderdeel uitmaakt van de vrijwilligersovereenkomst .
- **Overgangsmaatregelen:**
 - In geval van wijziging van het reglement kunnen overgangsmaatregelen worden vastgesteld om de implementatie van de nieuwe regels soepel te laten verlopen. Deze overgangsmaatregelen worden schriftelijk vastgelegd en aan alle betrokkenen gecommuniceerd.

11.3 Vaststelling en Ondertekening

- **Vaststelling van het Reglement:**
 - Dit huishoudelijk reglement is opgesteld door het bestuur van de stichting en wordt officieel vastgesteld tijdens een bestuursvergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn.
 - De goedkeuring van het huishoudelijk reglement wordt vastgelegd in de notulen van deze bestuursvergadering.
- **Ondertekening:**
 - Na vaststelling van het reglement ondertekenen alle bestuursleden het document om hun instemming te bekrachtigen.
 - Het ondertekende reglement wordt gearhiveerd in het bestuur archief en blijft beschikbaar voor inzage door alle bestuursleden en, indien van toepassing, voor externe toezichthouders.
- **Bewaartermijn:**
 - Dit huishoudelijk reglement wordt bewaard in de archieven van de stichting zolang de stichting actief is. Historische versies worden bewaard om een volledig overzicht te bieden van de governance binnen de stichting.

Bijlage: Overzicht van Belangrijke Termen en Definities

Onderstaand overzicht biedt een toelichting op belangrijke termen die binnen het huishoudelijk reglement van **Stichting Speelgoedbank Haarlem** worden gebruikt. Dit overzicht dient ter verduidelijking en kan worden geraadpleegd bij het interpreteren van het reglement.

1. Bestuur

- **Definitie:** Het hoogste orgaan van de stichting, verantwoordelijk voor het vaststellen van beleid, toezicht houden op de uitvoering daarvan en het bewaken van de missie en visie.
 - **Toelichting:** Het bestuur bestaat uit vrijwilligers en is onbezoldigd. Het zorgt voor continuïteit, integriteit en transparantie in de besluitvorming.
-

2. Directie

- **Definitie:** De functionaris belast met het dagelijkse operationele beleid van de stichting binnen de kaders die door het bestuur zijn vastgesteld.
 - **Toelichting:** De directeur voert strategisch beleid uit, stuurt medewerkers en vrijwilligers aan en rapporteert aan het bestuur.
-

3. Belangenconflict

- **Definitie:** Een situatie waarin een bestuurslid, directeur of andere functionaris een persoonlijk of zakelijk belang heeft dat strijdig is met de belangen van de stichting.
 - **Toelichting:** Belangenconflicten kunnen de onafhankelijkheid en objectiviteit in besluitvorming beïnvloeden en dienen altijd gemeld en gedocumenteerd te worden.
-

4. Transparantie

- **Definitie:** Het open en eerlijk communiceren over beleid, financiën, en besluitvorming naar zowel interne als externe belanghebbenden.
 - **Toelichting:** Transparantie verhoogt het vertrouwen in de stichting en versterkt de relaties met donateurs, vrijwilligers en andere betrokkenen.
-



5. Goed Bestuur

- **Definitie:** Richtlijnen en principes die zorgen voor verantwoordelijk, transparant en effectief functioneren van het bestuur en de directie.
 - **Toelichting:** Goed bestuur omvat onder andere naleving van ethische normen, doelmatigheid in besluitvorming en verantwoording aan belanghebbenden.
-

6. Privacywetgeving (AVG)

- **Definitie:** De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die regels stelt voor het verwerken, opslaan en beveiligen van persoonsgegevens.
 - **Toelichting:** De stichting is verplicht om persoonsgegevens zorgvuldig en volgens de wet te behandelen, met maatregelen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang en misbruik.
-

7. Quorum

- **Definitie:** Het minimaal aantal bestuursleden dat aanwezig moet zijn om rechtsgeldige besluiten te nemen.
 - **Toelichting:** Een quorum voorkomt dat besluiten worden genomen zonder voldoende vertegenwoordiging van het bestuur.
-

8. Mandaat

- **Definitie:** De bevoegdheid die aan een bestuurslid, directeur of medewerker is toegekend om beslissingen te nemen binnen een specifiek kader.
 - **Toelichting:** Mandaten zorgen voor een heldere verdeling van verantwoordelijkheden en beperken het risico op ongeoorloofde handelingen.
-

9. Jaarrekening

- **Definitie:** Een jaarlijks financieel overzicht waarin de inkomsten, uitgaven en balans van de stichting worden weergegeven.
 - **Toelichting:** De jaarrekening biedt inzicht in de financiële situatie van de stichting en vormt een belangrijk instrument voor verantwoording naar belanghebbenden.
-

10. Begroting

- **Definitie:** Een financieel plan waarin de verwachte inkomsten en uitgaven voor een bepaald jaar worden beschreven.
 - **Toelichting:** De begroting dient als leidraad voor de financiële activiteiten en helpt het bestuur om de financiële gezondheid te waarborgen.
-

11. Misstand

- **Definitie:** Een situatie waarin sprake is van ongewenst gedrag, onethische praktijken, of schending van wet- en regelgeving binnen de stichting.
 - **Toelichting:** Misstanden kunnen gemeld worden via de klachten- en meldingsprocedure en worden onderzocht door het bestuur of een onafhankelijke partij.
-

12. ANBI-status

- **Definitie:** De status van een Algemeen Nut Beogende Instelling, die belastingvoordelen biedt aan zowel de stichting als donateurs.
 - **Toelichting:** De ANBI-status verplicht de stichting tot transparantie over haar activiteiten en financiën, zoals het publiceren van een jaarverslag.
-

13. Stakeholders

- **Definitie:** Personen of groepen die belang hebben bij de activiteiten van de stichting, zoals donateurs, vrijwilligers, begunstigen en samenwerkingspartners.
 - **Toelichting:** Stakeholders zijn essentieel voor het succes van de stichting en worden actief betrokken bij de missie en activiteiten.
-

14. Impactanalyse

- **Definitie:** Een evaluatie van de resultaten en toegevoegde waarde van de activiteiten van de stichting voor haar doelgroep.
 - **Toelichting:** De impactanalyse helpt bij het meten van effectiviteit en bepaalt welke projecten of activiteiten het meest hebben bijgedragen aan de missie.
-