



**Huishoudelijk reglement van de Stichting Voedselbank Enschede-Haaksbergen**  
Vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 december 2018

**Artikel 1. Algemene bepalingen**

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. de stichting: de Stichting Voedselbank Enschede-Haaksbergen, gevestigd te Enschede, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Enschede onder nummer 08141354;
  - b. de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 augustus 2015 bij notaris mr. M.W.L. van Rozen te Enschede;
  - c. het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3.1. van de statuten.
2. Ingevolge artikel 9 van de statuten is het bestuur bevoegd een huishoudelijk reglement vast te stellen, te wijzigen of op te heffen.
3. Dit huishoudelijk reglement is bedoeld om, in aanvulling op de wet en de statuten, de praktische gang van zaken rond het bestuur van de stichting vast te leggen. Het huishoudelijk reglement mag niet met wet- en regelgeving dan wel de statuten in strijd zijn. Daar waar dit reglement in strijd is met de statuten of wet- en regelgeving, prevaleren deze boven dit reglement.
4. Het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval jaarlijks getoetst op noodzakelijke dan wel wenselijk geachte bijstellingen.
5. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen ervan treden in werking op het moment dat deze zijn vastgesteld in een vergadering van het bestuur.
6. Na vaststelling van (wijzigingen van) het huishoudelijk reglement wordt de tekst van het (gewijzigde) reglement zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de vrijwilligers.
7. Overal waar in dit huishoudelijk reglement "hij / hem / zijn" staat vermeld, kan ook "zij / haar" worden gelezen.

**Artikel 2. Samenstelling van het bestuur en benoeming van bestuursleden**

1. Het bestuur bestaat uit de volgende leden:
  - a. voorzitter;
  - b. secretaris;
  - c. penningmeester;
  - d. bestuurslid voedselverwerving;
  - e. bestuurslid cliëntenzaken;
  - f. bestuurslid voedselhandling en uitgifte;
  - g. bestuurslid vrijwilligerszaken;
  - h. bestuurslid communicatie & PR;
  - i. bestuurslid in- en verkoop.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Bestuursleden moeten minimaal 18 jaren oud zijn.
4. De voorzitter, secretaris en penningmeester staan ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
5. In geval van een vacature, maken kandidaat-bestuursleden hun interesse kenbaar door het indienen van een motivatiebrief en een curriculum vitae.
6. Kandidaat-bestuursleden voeren met ten minste twee zittende bestuursleden, onder wie de voorzitter, een selectiegesprek.
7. Bestuursleden worden benoemd door het bestuur op een bestuursvergadering.



8. De gebruikelijke en maximale benoemingsperiode is vier jaar. In geval van nieuwe bestuursleden gelden de eerste drie maanden van de benoemingsperiode als een wederzijdse kennismakingsperiode.
9. Met bestuursleden die aftreden wordt een exitgesprek gevoerd door het bestuurslid vrijwilligerszaken. In geval het bestuurslid vrijwilligerszaken aftreedt, voert de voorzitter het exitgesprek.
10. De voorzitter, secretaris en penningmeester dienen te beschikken over een geldige Verklaring omtrent het Gedrag (VOG).

### **Artikel 3. Royement bestuurslid**

1. Het bestuur kan een bestuurslid royeren als deze door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Tot royement van een bestuurslid kan slechts worden besloten met een meerderheid van twee/derde (2/3) van de stemmen en pas nadat het bestuurslid in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.
3. Het besluit tot royement wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan het bestuurslid kenbaar gemaakt.

### **Artikel 4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en bestuursleden**

1. Het bestuur:
  - a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b. neemt bestuursbesluiten conform het bepaalde in artikel 6 van de statuten;
  - c. kan werk- en projectgroepen instellen en opheffen;
  - d. stelt het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
  - e. handelt binnen de gestelde kaders zoals vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting. Onder dit handelen wordt mede begrepen de besluitvorming over uitgaven;
  - f. is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden gerelateerd aan fondsen- en sponsorwerving;
  - g. benoemt een vertrouwenspersoon voor vrijwilligers;
  - h. houdt toezicht op de naleving van de statuten en reglementen.
2. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.
3. De voorzitter
  - a. heeft de algemene leiding van de stichting;
  - b. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, tenzij hij een ander bestuurslid als zijn vervanger heeft aangewezen;
  - c. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder van de stichting, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
  - d. overlegt, indien mogelijk samen met de secretaris, met officiële instanties;
  - e. geeft leiding aan het bestuur;
  - f. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - g. stelt in overleg met de secretaris de conceptagenda voor elke bestuursvergadering op;
  - h. leidt de bestuursvergaderingen;



- i. ziet er op toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - j. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is of lijkt;
  - k. neemt, voor zover relevant voor de stichting, deel aan regionale en landelijke overleggen en vergaderingen die binnen het kader van Voedselbanken Nederland plaatsvinden en koppelt hierover in samengevatte vorm in de eerstvolgende bestuursvergadering terug;
  - l. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
4. De penningmeester
- a. voert de financiële administratie;
  - b. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  - c. stelt halfjaarlijks of zoveel vaker als het bestuur dat verzoekt financiële overzichten op;
  - d. stelt het financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - e. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
  - f. draagt zorg voor tijdige betaling van facturen en uitbetaling van declaraties;
  - g. begroot inkomsten en uitgaven;
  - h. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van werk- of projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - i. neemt het initiatief om werk- en projectgroepen decharge te verlenen;
  - j. onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
  - k. beheert het financiële archief;
  - l. houdt samen met het bestuurslid voedselhanding en uitgifte een overzicht bij van verkeersboetes die aan vrijwilligers tijdens de uitoefening van werkzaamheden voor de stichting zijn opgelegd, ten behoeve van uitvoering van het in artikel 12 lid 12 van dit reglement bepaalde;
  - m. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
  - n. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
5. De secretaris
- a. verspreidt tijdig de conceptagenda en eventuele overige vergaderstukken voor bestuursvergaderingen;
  - b. maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
    - de datum en plaats van de vergadering;
    - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
    - de verleende volmachten;
    - de genomen besluiten;en verspreidt dit verslag zo snel mogelijk na de vergadering aan alle bestuursleden;
  - c. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;



- d. beheert de voor de stichting bestemde en van de stichting uitgaande correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
  - e. archiveert alle relevante documenten en zorgt voor beschikbaarheid en toegankelijkheid hiervan voor het bestuur;
  - f. onderhoudt het rooster voor aftredende bestuursleden;
  - g. draagt, in overleg met de penningmeester en de voorzitter, zorg voor tijdige indiening van subsidieaanvragen en voor het tijdig en volledig afleggen van verantwoording over de aldus ontvangen subsidies conform de daaraan gestelde eisen;
  - h. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
  - i. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
6. Het bestuurslid voedselverwerving
- a. verwerft voedsel ten behoeve van de cliënten bij levensmiddelenzaken (retail en groothandel), moestuin- of vergelijkbare complexen, maatschappelijke organisaties en particulieren;
  - b. maakt afspraken met leveranciers van voedsel over de levering van voedsel; in geval van structurele leveringen worden deze afspraken bij voorkeur schriftelijk vastgelegd;
  - c. legt contact met potentiële nieuwe leveranciers van voedsel;
  - d. onderhoudt regelmatig contact met bestaande leveranciers van voedsel;
  - e. initieert speciale voedselinzamelingsacties en bewaakt de organisatie daarvan;
  - f. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
  - g. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
7. Het bestuurslid cliëntenzaken
- a. is verantwoordelijk voor de beoordeling van de aanmelding van nieuwe cliënten, binnen het kader van de door de ALV van Voedselbanken Nederland vastgestelde toekenningscriteria en leefgeldnormen voor aanvragen van voedselhulp;
  - b. is verantwoordelijk voor het halfjaarlijks controleren of bestaande cliënten nog voldoen aan de toekenningscriteria en beëindigt zo nodig de voedselhulp;
  - c. is verantwoordelijk voor een actuele cliëntenadministratie;
  - d. is verantwoordelijk voor de correspondentie met cliënten inzake toekenning en beëindiging van voedselhulp en overige voor cliënten relevante zaken;
  - e. is verantwoordelijk voor verstrekking van de gegevens die benodigd zijn voor de uitgifte van voedselpakketten, zoals aantal pakketten, aantal gezinsleden en bijzondere kenmerken aan de betrokken coördinator;
  - f. onderhoudt contacten met hulpverlenende instanties en hulpverleners die cliënten aanmelden voor voedselhulp;
  - g. geeft leiding aan het team cliëntenzaken;
  - h. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;



- i. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
8. Het bestuurslid voedselhandling en uitgifte
- a. stuurt het gehele proces van transport, ontvangst, opslag, ompakken en uitgifte van voedsel;
  - b. geeft leiding aan het team van coördinatoren, bestaande uit de dagcoördinatoren, de coördinator logistiek en de coördinator voedselveiligheid en voert hiertoe in ieder geval voorafgaand aan iedere bestuursvergadering overleg met dit team;
  - c. beoordeelt regelmatig het proces zoals onder a. omschreven en past dat zo nodig aan;
  - d. is verantwoordelijk voor het onderhoud van de opslag- en transportmiddelen van de stichting;
  - e. bewaakt, in afstemming met de coördinator voedselveiligheid, de correcte toepassing van de voedselveiligheidseisen;
  - f. bewaakt de eisen op het gebied van arbo, veiligheid en milieu;
  - g. is verantwoordelijke voor de administratie van aan vrijwilligers in bruikleen gegeven goederen, zoals bedrijfskleding en sleutels;
  - h. houdt samen met de penningmeester een overzicht bij van verkeersboetes die aan vrijwilligers tijdens de uitoefening van werkzaamheden voor de stichting zijn opgelegd, ten behoeve van uitvoering van het in artikel 12 lid 12 van dit reglement bepaalde;
  - i. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
  - j. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.
9. Het bestuurslid vrijwilligerszaken
- a. zorgt ervoor dat de werving, selectie, introductie, begeleiding, binding, beoordeling en vertrek van vrijwilligers op een zorgvuldige en professionele wijze plaatsvinden;
  - b. boordeelt de door bestuursleden en/of coördinatoren gemelde vacatures, past indien nodig de vacature (profiel) in overleg met de vacaturehouder aan en maakt de vacature bekend op de daarvoor meest geschikte wijze;
  - c. beoordeelt met het betrokken bestuurslid of coördinator de kandidaten voor een vacature en organiseert selectiegesprekken met mogelijk geschikte kandidaten;
  - d. zorgt voor het opstellen en ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst;
  - e. zorgt ervoor dat vrijwilligers kennisnemen van de door het bestuur vastgestelde huisregels voor vrijwilligers;
  - f. beheert de lijst van vrijwilligers en verzorgt de correspondentie met vrijwilligers;
  - g. bevordert kennis- en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers voor zover nodig voor een effectieve taakuitoefening;
  - h. neemt ten minste jaarlijks het initiatief voor een vrijwilligersactiviteit bedoeld voor informatie-uitwisseling en/of binding, en organiseert deze (mede);
  - i. ziet erop toe dat het bestuur een vertrouwenspersoon benoemt voor vrijwilligers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag, en informeert vrijwilligers hierover;





- j. bemenst en leidt de klankbordgroep, heeft ten minste vier keer per jaar een gestructureerd overleg met de klankbordgroep en koppelt relevante informatie uit dit overleg terug in de eerstvolgende bestuursvergadering; voor aanvullende bepalingen betreffende de klankbordgroep wordt verwezen naar artikel 11 lid 9 van dit reglement;
- k. zorgt voor attenties bij verjaardagen en bijzondere gebeurtenissen van vrijwilligers (zoals jubilea en (ernstige) ziekte) voor zover het bestuurslid hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen;
- l. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
- m. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.

10. Het bestuurslid communicatie & PR

- a. zorgt voor ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid van de stichting;
- b. ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie-uitingen voldoen aan de huisstijl van de stichting;
- c. beheert (de structuur van) de website;
- d. ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is en dat de inhoud actueel en volledig is;
- e. voert de eindredactie van teksten op de website;
- f. onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website, de (interne en externe) nieuwsbrief en andere media aanleveren;
- g. voert de eindredactie over de interne en externe nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning hiervan;
- h. onderhoudt contacten met de media;
- i. stelt persberichten op en zorgt voor verspreiding daarvan;
- j. beheert het promotiemateriaal;
- k. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
- l. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.

11. Het bestuurslid in- en verkoop

- a. beperkt zich tot de in- en verkoop van non-food producten en diensten;
- b. doet voorstellen aan het bestuur inzake de inkoop van (non-food) producten en/of diensten;
- c. vraagt, indien het bestuur besluit een product / dienst in te kopen, meerdere offertes aan, beoordeelt en vergelijkt deze en legt de beste offerte(s) voor aan het bestuur;
- d. gaat, na een positief bestuursbesluit daartoe, over tot inkoop, een en ander in afstemming met de penningmeester over de betalings- en eventuele andere voorwaarden;
- e. verkoopt overbodig geworden non-food producten van de stichting en zorgt voor de financieel-administratieve afhandeling daarvan;
- f. gebruikt bij in- en verkoop zonder factuur het formulier inkoopverklaring respectievelijk verkoopverklaring;



- g. beheert het digitale archief van inkoop en verkoop, waaronder leverancier gegevens, facturen, contracten, garantiebewijzen, gebruiksaanwijzingen en inkoop- en verkoopverklaringen;
- h. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe indien de voorzitter hem daartoe heeft gemachtigd;
- i. rapporteert ten minste halfjaarlijks aan het bestuur over de werkzaamheden van werk- en projectgroepen waar hij deel vanuit maakt, zoals verder bepaald in artikel 7 van dit reglement.

#### **Artikel 5. Bestuursbesluiten**

1. Het bestuur neemt besluiten bij voorkeur ter vergadering, met inachtneming van hetgeen hieromtrent is bepaald in de statuten.
2. Besluiten die buiten de vergadering worden genomen dienen met algemene stemmen te worden genomen. De voorzitter dan wel de secretaris, dan wel bij afwezigheid van voorzitter en secretaris een van de andere bestuursleden, legt het voorgenomen besluit per e-mail aan alle bestuursleden voor en geeft hen een redelijke termijn te reageren.

#### **Artikel 6. Vergaderingen**

1. Het bestuur vergadert ten minste tien (10) keer per jaar en bij voorkeur maandelijks.
2. Uiterlijk in de maand voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar stelt de secretaris een vergaderschema voor dat jaar op waarover op de eerstvolgende vergadering wordt besloten.
3. Vergaderingen kunnen voorts worden gehouden overeenkomstig artikel 6 lid 3 van de statuten.
4. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen.
5. De voorzitter en de secretaris stellen in goed overleg de conceptagenda op.
6. De secretaris mailt de conceptagenda, en eventuele overige vergaderstukken, ten minste 7 dagen voor aanvang van de vergadering (de dag van de oproep en de dag van de vergadering niet meegerekend) aan alle bestuursleden.
7. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid voor te stellen punten aan de agenda toe te voegen, punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en de volgorde van agendapunten te wijzigen. Het bestuur besluit hieromtrent.
8. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de definitief vastgestelde agenda, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
9. Van bestuursleden wordt een gedegen voorbereiding op en actieve inbreng tijdens de vergadering verwacht.
10. Van elke vergadering wordt een conceptverslag, inclusief actielijst en besluitenlijst, gemaakt dat, na goedkeuring door de voorzitter, zo snel mogelijk wordt verspreid onder de bestuursleden.
11. Het conceptverslag wordt op de eerstvolgende vergadering besproken en, zo nodig met bijstellingen, vastgesteld.
12. Bestuursleden kunnen de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.



#### **Artikel 7. Werk- en projectgroepen**

1. Het bestuur is bevoegd werk- en projectgroepen in te stellen en op te heffen.
2. Bij voorkeur maakt ten minste één bestuurslid deel uit van een werk- of projectgroep. Indien in een werk- of projectgroep geen bestuurslid is vertegenwoordigd, besluit het bestuur welk(e) bestuurslid (bestuursleden) als contactpersoon tussen bestuur en werk- of projectgroep optreedt (optreden).
3. Bij het besluit tot instelling van een werk- of projectgroep worden ten minste de samenstelling, taak, bevoegdheid, werkwijze en eventuele begroting van de werk- of projectgroep in een instructie vastgelegd.
4. Een werk- of projectgroep vergadert zo dikwijls als de voorzitter van de werk- of projectgroep of twee leden van de werk- of projectgroep dit wenselijk achten.
5. Een werk- of projectgroep rapporteert ten minste halfjaarlijks via het in lid 2 bedoelde bestuurslid aan het bestuur over de voortgang van de werkzaamheden in de afgelopen zes maanden, de te verrichten werkzaamheden in de komende periode van zes maanden en de eventueel gemaakte en te verwachten kosten.
6. Een werk- of projectgroep is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
7. Een werk- of projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.

#### **Artikel 8. Communicatie**

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - a. cliënten;
  - b. vrijwilligers;
  - c. donateurs, waaronder begrepen subsidieverstrekkers;
  - d. hulpverlenende instanties en hulpverleners die cliënten aanmelden voor voedselhulp;
  - e. organisaties betrokken bij armoedebestrijding;
  - f. leveranciers;
  - g. de (lokale, regionale dan wel landelijke) overheid;
  - h. de media.
2. Wanneer een bestuurslid of overige vrijwilliger een presentatie verzorgt namens de stichting bij een externe organisatie stemt hij dit af met het bestuurslid communicatie & PR.





#### **Artikel 9. Beleid**

1. Het beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur getoetst en indien nodig of wenselijk geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is vastgesteld.
4. Het beleidsplan bevat dan wel wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.

#### **Artikel 10. Cliënten**

1. Indien het bestuurslid cliëntenzaken voornemens is een cliënt voedselhulp te verstrekken in afwijking van de geldende toekenningscriteria en leefgeldnormen, besluit het team cliëntenzaken hierover na overleg met een daarvoor door het bestuur aangewezen interne deskundige. Het bestuurslid cliëntenzaken meldt het aldus genomen besluit in de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Een voormalig cliënt van de voedselbank kan eerst na een wachttijd van 1 jaar als vrijwilliger werkzaam worden voor de stichting, tenzij het bestuur gemotiveerd anders beslist.

#### **Artikel 11. Vrijwilligers**

1. Vrijwilligers, onder wie begrepen stagiaires van onderwijsinstellingen, moeten minimaal de leeftijd van 18 jaren hebben bereikt.
2. Met kandidaat-vrijwilligers, niet zijnde bestuursleden, vindt een selectiegesprek plaats door het bestuurslid vrijwilligerszaken en de betrokken coördinator. Voor kandidaat-bestuursleden geldt de procedure als bepaald in artikel 2 van dit reglement.
3. Iedere vrijwilliger die op structurele basis werkzaamheden zal gaan verrichten voor de stichting ondertekent voor aanvang van de werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. In de vrijwilligersovereenkomst is een verwijzing naar het huishoudelijk reglement opgenomen.
4. Aan nieuwe vrijwilligers wordt bij ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst een exemplaar van de "huisregels voor vrijwilligers" ter hand gesteld. In ieder geval iedere twee jaar toetst het bestuur deze gedragscode op noodzakelijke dan wel wenselijk geachte bijstellingen.
5. Vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor de door hen ten behoeve van de stichting verrichte werkzaamheden.
6. Vrijwilligers zijn gerechtigd de door hen ten behoeve van de stichting gedane uitgaven en gereden kilometers te declareren. In artikel 12 lid 9 van dit reglement is de declaratieprocedure omschreven.
7. Het bestuur kan, al dan niet op voorstel van de betrokken coördinator, besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat een vrijwilliger werkzaamheden voor de stichting verricht. Het bestuur heeft de bevoegdheid een vrijwilliger met onmiddellijke ingang uit zijn functie te ontheffen en de vrijwilligersovereenkomst te ontbinden. Het bestuur maakt dit besluit schriftelijk en met opgave van redenen aan de vrijwilliger kenbaar. De vrijwilliger krijgt de gelegenheid tot wederhoor, zonder dat dit opschortende werking heeft.
8. Voor vrijwilligers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedag is een vertrouwenspersoon beschikbaar.
9. Er is een klankbordgroep, bestaande uit vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van vrijwilligers. Het bestuurslid vrijwilligerszaken zit deze klankbordgroep voor en is verantwoordelijk voor de bemensing ervan.
10. Indien een vrijwilliger cliënt wordt bij de stichting dient hij zijn vrijwilligerswerk per omgaande te beëindigen.



11. Vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden voor de stichting verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid overeenkomstig de door de gemeente Enschede ter zake afgesloten collectieve vrijwilligersverzekering.
12. Gegevens van vrijwilligers worden verwerkt in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

#### **Artikel 12. Financiën**

1. Grote en/of meerjarige geldelijke donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
2. Kleine, eenmalige of periodieke geldelijke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
3. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
4. Het aanbieden van cheques van € 500 of meer, zoals de opbrengst van geldinzamelingsacties door derden, dient vooraf door het betrokken bestuurslid te worden gemeld bij de penningmeester; na storting van deze donatie op de bankrekening meldt de penningmeester dit per omgaande aan het betrokken bestuurslid.
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven, voor zover de toepasselijke wet- en regelgeving dit toestaat en overigens binnen de kaders van het beleidsplan.
6. Geldelijke donaties die niet expliciet bestemd zijn voor voedsel, worden aangewend voor de exploitatie van de stichting, tenzij het bestuur anders beslist.
7. De penningmeester stelt halfjaarlijks, of zoveel vaker als het bestuur dat verzoekt, een financieel overzicht van baten en lasten op dat ter vergadering wordt besproken.
8. De jaarlijkse controle van de financiële administratie moet in ieder geval voldoen aan de eisen die de subsidiegever(s) daaraan stellen. Indien de controle door een financiële commissie wordt verricht dient deze te bestaan uit ten minste twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur noch anderszins als vrijwilliger bij de stichting zijn betrokken.
9. Bestuursleden en overige vrijwilligers zijn gerechtigd de door hen ten behoeve van de stichting gedane uitgaven en gereden kilometers te declareren. Bij de declaratie dienen bewijsstukken (bonnen en dergelijke) van de gemaakte kosten te worden gevoegd. Voor het indienen van een declaratie dient het door de penningmeester ter beschikking gestelde declaratieformulier te worden gebruikt. Declaraties van niet-begrote activiteiten of uitgaven kunnen alleen worden vergoed als van te voren akkoord is verkregen van de penningmeester.
10. Te declareren kosten moeten uiterlijk twee maanden na datum, maar voor 31 december van het betreffende kalenderjaar worden ingediend bij de penningmeester.
11. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren. Evenmin worden vrijwilligersvergoedingen verstrekt.
12. Een verkeersboete die aan een vrijwilliger tijdens uitoefening van zijn werkzaamheden voor de stichting wordt opgelegd, is voor rekening van de betrokken vrijwilliger, behoudens de eerste verkeersboete die hem wordt opgelegd tot een maximumbedrag van € 100.
13. De penningmeester en het bestuurslid voedselhandling en uitgifte houden gezamenlijk ter zake van het bepaalde in lid 12 een overzicht van opgelegde en vergoede verkeersboetes bij.
14. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.



**VOEDSELBANKEN.NL**  
*Enschede - Haaksbergen*

15. Voor de administratieve verwerking van facturen stelt het bestuur een procedure vast op voorstel van de penningmeester.
16. Voor het incasseren van (emballage)bonnen, het afdragen van statiegelden, het afstorten van collectegelden en hiermee vergelijkbare handelingen stelt het bestuur een procedure vast op voorstel van de penningmeester.

**Artikel 13. Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris een exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement als elektronische kopie per e-mail. Aan het ter beschikking stellen van papieren exemplaren kan het bestuur een passende vergoeding verbinden.