

Huishoudelijk reglement van het bestuur van de stichting Kringloop Het Goede Doel in Brakel

Artikel 1 **Organisatie**

1.1 Doel

De kringloopwinkel heeft ten doel het inzamelen van middelen ten behoeve van de Zending Gereformeerde Gemeenten (ZGG) te Woerden. De helft is voor de ZGG, de rest wordt gelijkelijk verdeeld over vier deputaatschappen (Evangelisatie, Bijbelverspreiding, Israël en Bijzondere Noden). De winkel valt onder de verantwoordelijkheid van de stichting Het Goede Doel te Brakel.

Het inzamelen van middelen geschiedt door inname en verkoop van tweedehands goederen en kleding in de winkel en via internet (o.m. Marktplaats). Door ontvangsten uit overige direct aan de winkerverkoop gelieerde inkomsten zoals reparaties en transport.

1.2 Bedrijfsgegevens

Kringloopwinkel Het Goede Doel is een zelfstandige stichting. De contactgegevens:

De Korterak 18

5306TD Brakel

Telefoon:

Internet: www.kringloophetgoededoel.nl

E-mail: info@kringloophetgoededoel.nl

- Kvk :85784133
- BTW nummer: NL863740765 B0 1
- Bankrekening: NL16RABO0190627077
- Statutair gevestigd in Brakel.

1.3 Openingstijden

De winkel aan De Korterak 18 in Brakel is geopend op:

Donderdag : 10.00 - 16.00 uur

Vrijdag : 10.00 - 16.00 uur

Zaterdag : 10.00 – 13.00 uur

Afwijkende openingstijden en/of sluitingen worden tijdig aangekondigd in de winkel en op de website.

Artikel 2 **Bestuur**

2.1. Het bestuur van de stichting bestaat uit zes leden

2.2. De zittingsperiode van de leden is vastgesteld op vier jaar

2.3. Aftredende leden zijn terstond herkiesbaar

2.4 Jaarlijks wordt in de eerste vergadering van het jaar het rooster van aftreden vastgesteld.

2.6. Het lidmaatschap eindigt zoals in de statuten bepaald, met dien verstande dat het (tussentijds) opzeggen van een lidmaatschap door het bestuur gebeurt met tenminste twee derde van de stemmen.

2.7 Functies

2.7.1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, algemeen adjunct, secretaris en penningmeester

2.7.2 De voorzitter leidt de vergaderingen en bevordert en coördineert de algemene zaken van het bestuur. Een van de mannelijke leden (algemeen adjunct) draagt zorg voor opening en sluiting. De algemeen adjunct vervangt in voorkomende gevallen de voorzitter

2.7.3 Secretaris

De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de secretariaatswerkzaamheden:

- voeren correspondentie
- bijeenroepen vergaderingen (voorzitter en/of secretaris)
- maken van de notulen
- beheren archief
- maken jaarverslag

Als de functie vacant is, wordt een tijdelijk vervanger aangewezen

2.7.4 Penningmeester

Draagt zorg voor de financiële middelen van de stichting:

- doen van betalingen
- bijhouden boekhouding
- rapportage belastingdienst
- opstellen begroting

De penningmeester draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan zijn opvolger.

2.8 Werkwijze bestuur

- 2.8.1 De werkwijze van het bestuur is grotendeels vastgelegd in de statuten (om volledig te blijven ontstaat hier dus enige dubbelloop)
- 2.8.2 De bestuursvergaderingen worden gehouden in het pand van Het goede /doel. Het bestuur vergadert zo vaak als nodig is. In de regel wordt uitgegaan van bijeenkomsten om de vijf weken, bij voorkeur op maandagavond van 19.30 tot 21.30 uur.
- 2.8.3 Vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter en/of secretaris van het dagelijks bestuur.
- 2.8.4 Ieder ander bestuurslid kan de voorzitter verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Indien de voorzitter niet binnen een week gevolg geeft aan het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen mits hij hierin door tenminste twee andere leden wordt gesteund en met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
- 2.8.5 De oproeping tot een vergadering geschiedt - behalve in spoedeisende gevallen - ten minste een week voor de vergadering, door middel van het verspreiden van uitnodigingen.
- 2.8.6 De uitnodiging voor de vergadering vermeldt behalve plaats en tijdstip van de vergadering de te behandelen onderwerpen.
- 2.8.7 Leden en niet-leden kunnen agendapunten (liefst schriftelijk) bij de voorzitter en/of secretaris indienen. De secretaris kondigt bestuursvergadering vooraf aan in de vrijwilligersapp.

2.9 Invulling vacature

- 2.9.1. We streven ernaar om zoveel mogelijk een verdeling van bestuursleden over de dorpen van de deelnemende kerkelijke gemeenten te laten plaatsvinden met een enigszins gelijkmatige verdeling mannen en vrouwen.
- 2.9.2. Omdat we als stichting geen leden hebben, vullen we zelf het bestuur aan.
- 2.9.3. Bij een vacature wordt vooraf een profiel gemaakt. Bij iedere vacature wordt een profielschets gemaakt. Daarin staat wie we zoeken: man/vrouw, leeftijd, deskundigheid/interessesferen.
De volgende aandachtspunten zijn van belang:
- Voordracht van een persoon met een curriculum
 - Bij twijfel van een van de zittende bestuursleden gaat de benoeming niet door
 - Deze twijfel kan vertrouwelijk worden doorgegeven aan de voorzitter
 - Een sollicitatiegesprek met twee bestuursleden (niet betrokken bij de voordracht) kan worden in gezet
 - Unanimiteit is van belang, er wordt niet gestemd
 - De benoeming (plus periode) wordt in de notulen vastgelegd
 - Inschrijven bij KvK

Artikel 3 Vergaderregels

Het bestuur heeft afspraken gemaakt over de wijze van vergaderen.

- Vergaderen uitsluitend op basis van de agenda;
- Agenda wordt uiterlijk één week voorafgaand aan vergadering verstrekt aan de bestuursleden;
- Verzoeken op te nemen besluiten vooraf indienen;
- Te besluiten zaken zijn voorzien van motivatie en oplossingsvoorstel;
- Voorgestelde besluiten worden kort besproken, waarna een besluit wordt genomen;
- De eerste voorzitter formuleert bondig het genomen besluit;
- Niet vooraf ingediende punten besluiten worden (in beginsel) niet besproken;
- Notulen worden voorzien van actiepunten;
- Notulist stelt notulen uiterlijk twee weken na vergadering op en zendt deze per e-mail aan de bestuursleden.

Artikel 4 Besluitvormingsprocedures

4.1 Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is en voor zover het zaken betreft die op de agenda voorkomen.

4.2 Indien niet voldaan wordt aan de aanwezigheid en/of vertegenwoordiging van ten minste de meerderheid van de leden, kan het desbetreffende voorstel in de volgende vergadering in stemming worden gebracht, ongeacht het aantal dan aanwezige leden.

4.3 Wanneer het nemen van een besluit geen uitstel duldt (dit ter beoordeling van het dagelijks bestuur) beslissen de dan aanwezige leden. De noodzaak om te beslissen wordt in de uitnodiging van de vergadering duidelijk aangegeven.

4.4 Zolang op de vergadering van het kringloopbestuur alle leden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de in het huishoudelijk reglement vastgelegde voorschriften niet in acht genomen. Dit geldt ook voor de onderwerpen die niet in de agenda worden vermeld.

4.5 Het bestuur kan buiten vergadering om besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of telefonisch hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

4.6 Stemprocedure:

4.6.1 Ieder bestuurslid heeft recht tot het uitbrengen van één stem.

4.6.2 Voor zover dit huishoudelijk reglement niet anders voorschrijft worden alle besluiten genomen door een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen. Een meerderheid bestaat uit de helft plus één of meer.

4.6.3 Bij schriftelijke stemming: Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

4.6.4 Stemmingen ter vergadering over zaken geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der leden dit vóór de stemming verlangt. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.

4.6.5 Stemmingen over personen zijn schriftelijk.

4.6.7 Wanneer de stemmen staken, wordt in de volgende vergadering opnieuw over het voorstel gestemd. Staken de stemmen weer, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 5 **Verantwoording**

5.1 Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. De afdracht aan ZGG en andere deputaatschappen is statutair geregeld.

5.2 De penningmeester maakt aan het einde van het boekjaar een overzicht van inkomsten en uitgaven.

5.3 Een financieel deskundige controleert de boeken/jaarstukken

Artikel 6 **Public relations**

De in- en externe contacten worden over de verschillende bestuursleden verdeeld.

Regelmatig verschijnt er een nieuwsbrief.

Artikel 7 **Winkel**

7.1 **Bedrijfsvoering**

Voor de algemene gang van zaken in de winkel is een bedrijfsleider verantwoordelijk. Tot de verantwoordelijkheden van de bedrijfsleider behoren de volgende onderdelen:

-aansturing vrijwilligers

- aanspreekpunt vrijwilligers
- beantwoorden algemene vragen
- verantwoordelijk voor vrijwilligers
- indeling van de winkel en winkelpresentatie
- prijsbeleid
- magazijn
- styling (samen met een andere vrijwilliger)

Dagverantwoordelijke (zes in totaal)

- Vervanging van bedrijfsleider
- Binnenkomst goederen
- Verantwoordelijk voor openen winkel
- Verantwoordelijk voor sluiting winkel

Contacten:

- buiten bestuur (secretaris)
- bijhouden en verdelen mail kringloop (secretaris)

Identiteit:

- bewaken identiteit (bestuur)
- algeheel toezicht (bestuur)

Roosters

- Twee roostermakers (met ondersteuning voor digitale zaken)

Goederen

-Ophalen en coördinatie van goederen is vooralsnog een taak van de bedrijfsleider. In combinatie met de verantwoordelijkheid voor het magazijn is dat een te zware taak. Het bestuur blijft zoeken naar een betere oplossing/verdeling. De dagverantwoordelijken worden nauwer betrokken bij de binnenkomst van goederen.

Energie, algemeen beheer gebouw, terrein

- Bestuurslid

Afvalstromen

- Twee vaste vrijwilligers voor ophalen en magazijn (Hans en Wouter)

Facilitaire zaken/bevoorrading

- vrijwilliger
- vrijwilliger

7.2 Kenmerken

De Kringloopwinkel is een fondsenwervende activiteit voor de Zending Gereformeerde Gemeenten te Woerden en mede gericht op het bevorderen van onderlinge contacten binnen de kerkelijke gemeenschap en daarbuiten. Dit wordt onder andere bereikt door: het verzamelen en verkopen in een kringloopwinkel van tweedehands goederen en het verlenen van aanverwante diensten. Het Goede doel wil zich onderscheiden door kwaliteit en netheid. Het zoeken van verbinding tussen mensen is eveneens een hoofddoelstelling.

De winkel heeft een aantal unieke kenmerken die bijdragen aan de doelstelling:

- goede spullen
- nette winkel
- eigen bezorgservice
- aantrekkelijke prijzen
- vriendelijk personeel

Voor deze producten geldt: het zijn goede, gebruikte spullen waar de koper iets aan heeft. Alles komt in aanmerking met een belangrijke leidraad: spullen die niet passen bij onze identiteit worden niet verkocht in de winkel. Voor de aangeboden spullen wordt niet betaald. Spullen kunnen tijdens de openingsdagen in de winkel worden ingeleverd.

De spullen worden nauwkeurig geselecteerd en schoongemaakt. Het is het streven om alle elektrische apparatuur bij binnenkomst te testen op correcte werking en van een groene sticker te gaan voorzien.

Waardevolle spullen en spullen waarvan het lastig is om een prijs te bepalen worden apart gezet. In onderling overleg tussen winkelpersoneel (en eventueel met inzet van kennisexperts) wordt een prijs bepaald en het product te koop aangeboden (indien nodig in een vitrinekast).

Artikel 8 Slotbepalingen

8.1 Het bestuur is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.

8.2 Het bestuur stelt een vertrouwenspersoon aan

8.3 Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van twee derde van de geldig uitgebracht stemmen in een vergadering, waarin tenminste driekwart van het aantal bestuursleden aanwezig is.

8.4 In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorzitter, beslist het bestuur

Dit huishoudelijk reglement is in werking getreden op 20 maart 2023, met uitzondering van artikel 7.

Aldus in z'n geheel vastgesteld door het bestuur in vergadering bijeen op 28 augustus 2023 te Brakel.