

## Reglement Maxima Sappemeer

### Vooraf

In dit Reglement Maxima zijn alle afspraken beschreven voor de medewerkers in de winkel, de bedrijfsleiders en de bestuursleden, zodat iedereen weet welke afspraken er bestaan.

Er zijn drie hoofdstukken:

- A. Vrijwilligers in de winkel
- B. Bedrijfsleiders
- C. Bestuursleden

### A. Vrijwilligers in de winkel

De Stichting Kledingbank Maxima wil als een professionele organisatie functioneren. Dat betekent dat alle betrokkenen op een professionele manier met elkaar omgaan.

Vrijwilligers mogen van hun werk bij Maxima verwachten, dat de organisatie en begeleiding goed is geregeld!

Werken bij Maxima kan een opzet zijn naar betaald werk. Het bestuur van Maxima zal hierbij zoveel mogelijk behulpzaam zijn door contacten en referenties.

#### 1. Nieuwe vrijwilligers

De Stichting Kledingbank Maxima kan een vrijwilliger plaatsen die aan drie voorwaarden voldoet:

- . is klantvriendelijk;
- . kan samenwerken met collega's;
- . houdt zich aan de gemaakte afspraken.

Maxima biedt begeleiding aan nieuwe vrijwilligers; deze bestaat uit:

- . begeleiding door de 1e bedrijfsleider tijdens de proefperiode en zo nodig daarna
- . een cursus klantvriendelijkheid en samenwerken door het bestuur.
- . kennis nemen van de informatie op de website [www.kledingbankmaxima.nl](http://www.kledingbankmaxima.nl); de site blijft steeds actueel.

#### *Proefperiode*

Nieuwe vrijwilligers melden zich aan bij het bestuur.

Vrijwilligers worden goed ingewerkt. Er is een proeftijd van zes weken.

Iedere nieuwe vrijwilliger heeft een kennismakingsgesprek met een van de bestuursleden personele zaken en de 1e bedrijfsleider.

Tijdens dit gesprek wordt het hoofdstuk "Vrijwilligers in de winkel" uitgereikt en doorgesproken. Het bestuurslid licht de proefperiode en het Reglement Maxima toe en de bedrijfsleider laat de winkel zien en vertelt over de gang van zaken.

Er worden direct twee vervolgspraken gemaakt: na 3 weken is het evaluatiegesprek en na 6 weken is het eindgesprek.

In het eindgesprek wordt van twee kanten aangegeven of men wil doorgaan.

## 2. Vrijwilligerscontract

Iedere vrijwilliger ontvangt na de proefperiode het vrijwilligerscontract.

Hierin staan de rechten en plichten van vrijwilliger en bestuur.

Het vrijwilligerscontract wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend door de vrijwilliger en een van de bestuursleden personele zaken.

Hieronder het vrijwilligerscontract:

### Vrijwilligerscontract

Naam: .....

Straat en huisnummer: .....

Postcode en plaats: .....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer: .....

Burgerservicenummer: .....

Ik houd me aan de volgende afspraken:

- . Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend, ik houd me aan de gemaakte werkafspraken.
- . Ik heb een positieve houding en draag bij aan een goede sfeer.
- . Ik zet me in voor een goede samenwerking en benader collega's en klanten met respect.
- . Bij problemen zal ik mijn best doen om die te helpen oplossen door een open en eerlijke houding en communicatie.
- . Ik respecteer de privacy van collega's en klanten en ga daar zorgvuldig mee om.
- . Als ik onverwacht ben verhinderd, neem ik contact op met een of meer collega's om te ruilen en meld dit aan de 1e bedrijfsleider.

.....  
handtekening

.....  
datum

Het bestuur van de Stichting Kledingbank Maxima:

- . Biedt de vrijwilliger werkzaamheden aan bij Maxima, Molenraai 1 te Sappemeer volgens een afgesproken rooster.
- . Zal begeleiding geven om de werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.
- . Evalueert regelmatig de werkzaamheden met de vrijwilliger.
- . Geeft de vrijwilliger die tot de doelgroep behoort de mogelijkheid om na de collectiewisseling als eerste (met het gezin) te winkelen en voor de collectiewisseling een keer extra te winkelen met de kledingkaart.
- . Betaalt geen vergoedingen en reiskosten van en naar Sappemeer.
- . Gaat zorgvuldig om met de privacy(gegevens) van de vrijwilliger.
- . Heeft de dagelijkse leiding in de winkel gedelegeerd aan de bedrijfsleiders.

N.B. Alle vrijwilligers zijn verzekerd d.m.v. de gemeentelijke Vrijwilligersverzekering.

.....  
handtekening  
namens het bestuur

.....  
datum

### **3. Werktijden**

Van maandag t/m vrijdag zijn er werkzaamheden op twee dagdelen van elk 3,5 uur. 's Morgens van 9.45 uur tot 13.15 uur en 's middags van 13.00 - 16.45 uur.

Elke vrijwilliger wordt gevraagd op welke dagen en dagdelen hij/zij graag wil werken of op welke dagen en dagdelen de vrijwilliger is verhinderd. Bij de samenstelling van het rooster wordt hiermee zoveel mogelijk rekening gehouden.

Het minimum is twee dagdelen per week; het maximum is 4 dagdelen per week.

Van maart t/m juni is de voorjaars-/zomercollectie bij Maxima; van september t/m januari is de herfst-/wintercollectie. In februari, juli en augustus wordt de winkelcollectie gewisseld; Maxima is dan gesloten.

### **4. Motivatie en afwisseling in het werk**

Werken bij Maxima moet passen; daarom wordt aan iedere vrijwilliger gevraagd welke taken hij/zij het liefst doet. Dagelijks kunnen werkzaamheden worden gewisseld.

Welke taken zijn er bij Maxima?

#### **a. Baliewerkzaamheden**

*Controleren of men tot de doelgroep behoort*

Mensen die binnenkomen moeten aantonen dat ze tot de doelgroep behoren door:

1. De laatste specificatie van bijstandsuitkering, Wajonguitkering of langdurigheidstoeslag.

Mensen kunnen ook een verwijfsbrief tonen. Er is een overzicht van alle verwijzende instanties.

2. Identiteitsbewijs: paspoort, rijbewijs of ID-kaart.

*Kinderen (tot 18 jaar)*

Ouders kunnen hun kinderen meenemen om kleding uit te kiezen; men kan ook kleding uitkiezen zonder dat de kinderen in de winkel zijn.

Ouders moeten aantonen dat een kind tot het huishouden behoort, door ID-kaart, paspoort, informatie op naam van school of arts of een ander document. Kleding wordt niet geruild.

*Inschrijven in het klantenbestand van het computerprogramma*

Eerst wordt gevraagd of men al eerder bij Maxima heeft gewinkeld. Is dit het geval dan kunnen m.b.v. de functie "Zoeken" de gegevens worden gevonden. De gegevens worden aan de klant getoond met de vraag of ze nog kloppen. Bezoekt iemand Maxima voor de eerste keer, dan wordt m.b.v. het identiteitsbewijs de inschrijving in het klantenbestand gedaan. Volwassenen en kinderen worden op dezelfde wijze ingeschreven met achternaam (laatste naam op identiteitsbewijs) en alle voornamen.

De kledingkaart wordt geprint. Men winkelt met een zelf meegenomen tas.

*Uitgekozen kleding op kledingkaart aankruisen*

Als een klant is uitgewinkeld komt hij/zij naar de toonbank met de kledingkaart.

Alle kleding wordt op de balie gelegd en op de kledingkaart wordt aangekruist welke kleding is uitgekozen. De kledingkaart wordt in een lade van de balie gelegd. De bedrijfsleider verwerkt de kledingkaarten in het computerprogramma en doet deze in de ordner.

Alle kleding kan in één keer wordt uitgezocht, men kan ook een andere keer terugkomen.

De kledingkaart wordt dan weer uit de ordner gehaald. Omdat Maxima een doorlopende stroom van kleding binnenkrijgt kan het zijn dat wat er nu niet is, er over enkele weken misschien wel is. Kleding wordt niet geruild.

#### **b. Klanten helpen**

Dit houdt onder andere in:

- . mensen die voor het eerst zijn even wegwijs maken, op de paskamers wijzen;
- . op verzoek advies geven;
- . rondlopen en kijken wat er gebeurt; de winkel opgeruimd houden;
- . zo nodig mensen aanspreken op gedrag; kleding terughangen op de goede plek e.d.;

**c. Sorteren van kleding**

Er is zomerkleding en winterkleding voor dames, heren, meisjes en jongens. Kleding die niet voldoet aan de normen van Maxima, wordt apart gelegd en verkocht aan Sympany.

**d. Presentatie kleding in de winkel**

De kleding wordt aantrekkelijk en overzichtelijk gepresenteerd in de winkel. Er wordt opgelet dat rekken niet te vol zijn. Uit de berging achter de winkel wordt kleding aangevuld. Om het overzicht te houden doen alleen de leden van de presentatiegroep kleding dat. De winkel wordt regelmatig gelucht: open voordeur of raam naast voordeur.

**e. Presentatie schoenen in de winkel**

De schoenen worden aantrekkelijk en overzichtelijk gepresenteerd in de winkel. Uit de berging achter de winkel worden schoenen aangevuld. Om het overzicht te houden doen alleen de leden van de presentatiegroep schoenen dat.

**f. Presentatie boeken en knuffels in de winkel en kinderhoek**

De boeken voor volwassenen worden gepresenteerd in de categorieën romans, streekboeken en hobbyboeken. De boeken voor de kinderen worden op leeftijd gepresenteerd. De knuffelbak wordt gevuld met leuke knuffels. De kinderhoek ziet er opgeruimd uit; er liggen wat boekjes, tijdschriften en speelgoed.

**g. Gastheer/vrouw aan de koffietafel**

Bezoekers worden uitgenodigd voor een kopje of thee; voor kinderen is er limonade. Er wordt een toelichting geven op de activiteiten die we promoten; we proberen mensen vertrouwen te geven en verder te helpen.

**h. Beheer keuken**

Het gaat hier om de volgende taken:

- . duidelijke indeling van de keukenkastjes aangeven en de kastjes netjes houden;
- . de keuken schoonhouden;
- . aangeven op het boodschappenlijstje op het prikbord wat gekocht moet worden;
- . eens per week bezien wat gekocht moet worden en kopen na overleg met Henk Dijkhuis.

**i. Voorraadbeheer in computer**

Als er een pallet met 24 dozen klaar staat voor het magazijn, wordt een plaats bepaald voor de pallet in de stelling en worden de 24 dozen ingebracht in het programma voorraadbeheer. Daarna wordt de pallet geseald en in het magazijn gezet op de plaats in het programma. Behalve voor Maxima Sappemeer worden ook pallets "van het andere seizoen" van andere Maxima's in het Samenwerkingsverband geseald, ingeboekt en opgeslagen.

**j. Schoonhouden toilet**

Het toilet wordt elke morgen schoongemaakt. Iedereen is eenmaal per maand aan de beurt. Op het prikbord hangt het rooster; als de schoonmaakbeurt klaar is, wordt een paraaf gezet.

**k. Maandag: schoonmaken winkel opruimen en kleding sorteren**

Op maandag worden de winkel en het magazijn schoongemaakt. De winkel wordt opgeruimd; de voordeur wordt een tijd opengezet om goed te luchten. Ieder kan de specifieke taak doen. Daarna wordt de binnengekomen kleding geselecteerd.

**l. Chauffeurs**

Er rijdt een nieuw aangeschafte bestelbus ten behoeve van alle Maxima's. De standplaats is Sappemeer bij garage Harmeyer naast Maxima. Harmeyer verzorgt het onderhoud gratis! Er zijn enkele vaste chauffeurs en er is een aantal vrijwilligers dat behalve voor activiteiten in de winkel ook inzetbaar is als chauffeur. Er is een aantal afspraken omtrent de bestelbus vastgelegd.

## **5. Jaargesprekken**

Jaarlijks wordt in oktober met iedere vrijwilliger een jaargesprek gevoerd. De wederzijdse ervaringen worden uitgewisseld en een belangrijke vraag is of de organisatie en de samenwerking binnen Maxima nog verder kan worden verbeterd.

Het jaargesprek met de vrijwilligers wordt gevoerd door een van de twee bestuursleden personele zaken en de bedrijfsleider personele zaken.

Tijdens het gesprek gemaakte afspraken worden vastgelegd.

Zo nodig kunnen ook extra gesprekken worden afgesproken.

## **6. Vrijwilligersdossier**

Van iedere vrijwilliger wordt een dossier bijgehouden.

In het dossier zitten het ondertekende vrijwilligerscontract, de verslagen van de proeftijd en gemaakte afspraken tijdens de halfjaargesprekken.

De vrijwilliger zelf, de bestuursleden personele zaken en de bedrijfsleider personele zaken hebben inzage in het dossier.

## **7. Een probleem**

Als zich met een vrijwilliger een probleem voordoet, dan probeert de aanwezige bedrijfsleider dit op te lossen. Lukt dit niet dan volgt een gesprek met de bedrijfsleider personele zaken.

Deze bedrijfsleider kan zo nodig de bestuursleden personele zaken inschakelen.

## **8. Een klacht**

Een vrijwilliger een schriftelijke klacht indienen bij het bestuur.

Het bestuur nodigt de vrijwilliger uit voor een gesprek om de klacht toe te lichten.

Het bestuur kan een waarschuwing geven (gele kaart). Bij herhaling of in ernstige situaties kan het vrijwilligerswerk worden beëindigd.

## **9. Koffie / koek / soep**

De Stichting Maxima betaalt de kosten van koffie, koek en soep voor de vrijwilligers.

# Huisregels

## Algemeen

- . we dragen allemaal de Maxima-badge.
- . er is geen geluidswand tussen winkel en magazijn, dus we letten op ons stemvolume.
- . de mobiel staat uit, behalve in bijzondere gevallen, in overleg met de bedrijfsleider.
- . op Facebook e.d. zijn we positief over Maxima en de collega's.
- . uiteraard wordt diefstal niet geaccepteerd.
- . als je verhinderd bent, vraag je een collega om te ruilen en meldt aan de betreffende bedrijfsleider met wie je hebt geruild.

## Eigen kleding uitkiezen

In het vrijwilligerscontract staat dat vrijwilligers als eerste mogen gaan winkelen en een keer extra kunnen gaan winkelen bij Maxima:

### *Nieuwe collectie*

Vrijwilligers mogen als eerste winkelen met de kledingkaart.

Voor elk inwonend gezinslid kunnen twee kledingstukken worden gekozen.

Dit gebeurt, volgens afspraak, in de week voordat de winkel weer open gaat.

### *Collectie gaat eruit en wordt gewisseld*

Er mag door de vrijwilligers een keer extra worden gewinkeld.

Je krijgt in de maand voordat de collectie wordt gewisseld voor jezelf een 2e kledingkaart.

Je mag voor gezinsleden twee kledingstukken per persoon extra uitkiezen.

De kleding die je hebt uitgekozen laat je zien aan een van de bedrijfsleiders; die kruist dit op je kledingkaart aan. Kleding wordt gepast buiten werktijd.

Net als voor de klanten geldt, wordt kleding niet geruild.

## Communicatie

Communicatie is uiterst belangrijk; hierdoor kunnen misverstanden worden voorkomen.

Als zich iets voordoet of je hebt geen lekker gevoel over een opmerking e.d., probeer dat dan bespreekbaar te maken met je collega. Zo krijg je begrip voor elkaar.

### *De collega's*

Zoals in het vrijwilligerscontract staat aangegeven gaat het om een open en eerlijke houding naar collega's. Als het nodig is spreken we elkaar aan. We roddelen niet over elkaar.

### *De bedrijfsleiders*

Spreek bij een probleem overdag altijd de bedrijfsleider personele zaken aan.

Zo nodig neemt hij contact op met het bestuur.

### *Het bestuur*

Regelmatig ontvangen de vrijwilligers van het bestuur een Vrijwilligersbrief met nieuwe ontwikkelingen.

Eens per 2 maanden is er op maandagmiddag een vrijwilligersoverleg voor vrijwilligers en bestuur.

Eens per jaar is er met iedere vrijwilliger een jaargesprek.

### **Vrijwilligers verzekeringspolis**

De gemeente Hoogezand-Sappemeer heeft voor alle vrijwilligers in de gemeente twee verzekeringen afgesloten: de Vrijwilligers Basispolis en de Vrijwilligers Pluspolis. Alle vrijwilligers bij Maxima zijn dus automatisch verzekerd; dit geldt ook voor bestuursleden en voor de Stichting Kledingbank Maxima. De polissen bieden de volgende dekking (2011):

## **VNG Vrijwilligers BasisPolis**

### ***Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers***

- o Verzekerd bedrag: € 12.500,- bij overlijden en € 25.000,- bij blijvende invaliditeit
- o Geneeskundige kosten zijn verzekerd tot € 1.000,- per gebeurtenis
- o Psychische hulpverlening (traumadekking) is verzekerd tot € 2.500,- per gebeurtenis
- o Acute huishoudelijke hulp (20 uur)
- o Persoonlijke Eigendommenverzekering: Maximaal € 5.000,- per gebeurtenis.  
Voor de volgende kostbaarheden geldt als maximum per gebeurtenis:
  - Computerapparatuur: €1.500,-
  - Fiets: €750,-
  - Beeld & geluidsapparatuur, (zonne)bril/set contactlenzen, sieraden of kunstmatige gebitselementen: €500,-
  - Horloges: €250,-

\* Maximaal verzekerd bedrag voor alle vrijwilligers per gebeurtenis is € 1.250.000,-

### ***Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers***

Verzekerd bedrag € 2.500.000,- per aanspraak, gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligerswerk. Eigen risico: geen.  
Opzicht: verzekerd bedrag: € 5.000,- per aanspraak.

## **VNG Vrijwilligers PlusPolis**

### ***Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen***

Verzekerd bedrag per aanspraak m.b.t. vrijwilligers: € 2.500.000,- gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. Eigen risico: geen.

### ***Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers***

Verzekerd bedrag: € 500.000,- per aanspraak en per verzekeringsjaar voor alle vrijwillige bestuurders en toezichthouders van de organisatie tezamen, waarbij het balanstotaal van de organisatie niet meer bedraagt dan € 500.000,- .

### ***Verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen***

Verzekerd bedrag: € 1.000.000,- per aanspraak gelimiteerd tot € 1.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligers. Eigen risico: geen.

### ***Rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers***

Verzekerd bedrag Rechtsbijstand bij strafrecht: €40.000,- als maximum voor alle aanspraken m.b.t. vrijwilligerswerk tezamen.  
Verzekerd bedrag Verhaalsrechtsbijstand: geen maximum.

## B. Bedrijfsleiders

### 1. Verantwoordelijkheid

De bedrijfsleiders geven leiding aan de vrijwilligers en zijn aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en voor de uitvoering van het beleid en de afspraken. De bedrijfsleiders zorgen voor duidelijkheid over de werkzaamheden en de organisatie. Ze bespreken 's morgens bij de koffie voordat de winkel open gaat de verdeling van werkzaamheden en letten erop dat er taken rouleren, met de voorkeur van werkzaamheden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.

De bedrijfsleiders zetten zich in voor een goede sfeer; ze zijn een voorbeeld in houding en respect voor vrijwilligers en klanten.

De bedrijfsleiders geven waardering aan de vrijwilligers en spreken hen aan als afspraken niet worden nagekomen.

De bedrijfsleiders zijn verantwoordelijk voor de logistiek van de binnenkomende kleding. Ze openen en sluiten de winkel en beheren de mobiele telefoon.

Ontwikkelingen en problemen worden besproken met het bestuur: personele zaken met de bestuursleden personele zaken en organisatorische zaken met de voorzitter.

De bedrijfsleiders zijn bij de bestuursvergaderingen het eerste gedeelte van de vergadering aanwezig.

### 2. Taken van de bedrijfsleiders

De onderstaande taken worden verdeeld tussen de bedrijfsleiders:

#### *personele zaken*

- . voert met een van de bestuursleden personele zaken gesprekken met nieuwe vrijwilligers en geeft begeleiding tijdens de proeftijd.
- . voert gesprekken met vrijwilligers bij problemen; heeft daarover contact met de bestuursleden personele zaken.

#### *contacten*

- . heeft contact met BWR over de uitvoering van de door het bestuur gemaakte afspraken, zoals koffie, e.d.

#### *gebouw en financiën*

- . let op noodzakelijk onderhoud van inventaris en winkel.
- . beheert financiën.

#### *magazijn, computers en schoenencollectie*

- . beheert de opslag van kleding en schoenen in het magazijn
- . beheert de computers voor de inschrijving klanten en voor het magazijn.
- . bepaalt de inrichting van de afdeling schoenen.



## C. Bestuursleden

### 1. Visie en doelstellingen

Vooraf door de hoge werkloosheid zijn in de provincie Groningen veel gezinnen die zijn aangewezen op een uitkering of hebben een laag inkomen (tot 110% van de bijstandsnorm). Aan de andere kant ligt in kledingzaken veel onverkochte kleding in het magazijn en hebben veel mensen thuis in de kast prima gebruikte kleding die niet meer wordt gedragen. De Stichting Kledingbank Maxima zet zich in om deze overvloedige kleding in te zamelen en deze gratis beschikbaar te stellen aan mensen met een uitkering of laag inkomen. De bestedingsruimte van het inkomen van de doelgroep wordt hierdoor vergroot. Door daarnaast bepaalde stimulerende activiteiten aan te bieden wordt getracht mensen een stapje verder te brengen naar volwaardige participatie in de maatschappij. Dit geldt met name voor de vrijwilligers bij Maxima die uit de doelgroep worden geworven. Kledingbank Maxima in Sappemeer is de eerste stap in de provincie Groningen. Een belangrijke aanvullende doelstelling is om ook in andere regio's in de provincie mensen te activeren om een kledingbank Maxima te starten. Hierbij wordt ondersteuning gegeven.

### 2. Verantwoordelijkheid

Kledingbank Maxima is opgericht en wordt bestuurd door de Stichting Kledingbank Maxima. In de praktijk betekent het dat het bestuur verantwoordelijk is voor:

- . alles wat er bij Maxima gebeurt;
- . uitvoering van het Reglement Maxima en andere afspraken;
- . het werkplezier van de vrijwilligers;
- . het aannemen van nieuwe vrijwilligers en de gesprekken tijdens de proeftijd;
- . het oplossen van problemen, c.q. het behandelen van een klacht;
- . het geven van een waarschuwing en eventueel ontslag van vrijwilligers;
- . de contacten met alle betrokken instanties.

### 3. Werkwijze bestuur

- . Het bestuur vergadert gemiddeld eens per vijf weken of zoveel vaker als nodig is;
- . Er is een verdeling van taken; bij de uitvoering van deze taken functioneert ieder bestuurslid zoveel mogelijk zelfstandig;
- . Belangrijke ontwikkelingen worden door bestuursleden aan elkaar gemaild;
- . Belangrijke besluiten worden tijdens de bestuursvergadering genomen, behalve wanneer het om urgente zaken gaat. In dat geval kan besluitvorming per mail plaatsvinden.

### 4. Verdeling van bestuurstaken

voorzitter: Anja Brink

secretaris José Drent

penningmeester: Gerda van Veen

organisatie: Anja Brink en bedrijfsleiders

personele zaken vrijwilligers: Winnie Bakker en Gerda van Veen

contacten met kledingzaken: Truus Gransbergen en Henk Slagter

coördinatie gastvrouw/-heer: Corinne Talsma

veiligheid: Corinne Talsma

contacten ondernemers en bedrijven: Truus Gransbergen

Dress for Success: Henk Slagter en Anja Brink

### 5. Rooster van aftreden

De zittingsperiode is 4 jaar; jaarlijks op 1 juli is een vierde deel van het bestuur aftredend.

Het rooster van aftreden is als volgt:

2018 Gerda van Veen

2019 Truus Gransbergen en José Drent

2020 Anja Brink en Winnie Bakker

2021 Henk Slagter en Corinne Talsma

## **6. Statuten Stichting Kledingbank Maxima**

De Stichting Kledingbank Maxima is opgericht op 12 maart 2012 door notaris Mr. S. Kalfsbeek te Slochteren.

De Stichting is op 13 maart 2012 ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 851473039.

# **Statuten Stichting Kledingbank Maxima**

## **Naam en Zetel.**

### *Artikel 1.*

1. De stichting draagt de naam: Stichting Kledingbank Maxima; zij heeft haar zetel te Sappemeer, gemeente Hoogezand-Sappemeer
2. De stichting is aangegaan voor onbepaalde tijd.

## **Doel.**

### *Artikel 2*

1. De stichting heeft ten doel het verlenen van ondersteuning aan mensen met een laag inkomen in de gemeenten Hoogezand-Sappemeer, Slochteren en Haren. De stichting tracht haar doel te bereiken door onder meer het verstrekken van kleding en door het organiseren van andere activiteiten ten behoeve van de doelgroep.
2. De stichting ondersteunt kledingbanken in Noord-Nederland.
3. De stichting streeft samenwerking na met organisaties met een vergelijkbare doelstelling.
4. De stichting heeft geen winstogmerk.

## **Vermogen.**

### *Artikel 3.*

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

- giften
- opbrengsten van activiteiten;
- subsidies en donaties;
- collectes
- hetgeen de stichting door erfstelling, legaat, schenking, of op enigerlei andere wijze wettig verkrijgt.

## **Bestuur.**

### *Artikel 4.*

De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit ten minste vijf en ten hoogste negen leden. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De penningmeester legt uiterlijk in de maand maart van elk jaar aan het bestuur rekening en verantwoording af van het -door hem in het voorafgaande boekjaar gevoerde beheer.

### *Artikel 5.*

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, doch zijn herkiesbaar. Bestuursleden treden af, volgens een bij huishoudelijk reglement vast te stellen rooster.
2. Voorts eindigt het lidmaatschap van het bestuur door overlijden, door bedanken voor het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid, door verklaring in staat van faillissement, door aanvragen van surseance van betaling, door onder curatelestelling, door ontslag door de rechtbank of door het bestuur.
3. Een bestuurslid kan door het bestuur worden geschorst.
4. Ingeval van een besluit tot schorsing dient het bestuur binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot ontslag hetzij tot opheffing der schorsing. Bij gebreke daarvan vervalt de schorsing.

### *Artikel 6.*

1. Wanneer in het bestuur een vacature is ontstaan, zal daarin door de overblijvende bestuursleden ten spoedigste worden voorzien, door benoeming van een nieuw bestuurslid.
2. Bij verschil van mening tussen de overblijvende bestuursleden omtrent de benoeming, alsmede indien te eniger tijd alle bestuursleden mochten komen te ontbreken en voorts indien de overgebleven bestuursleden zouden nalaten binnen redelijke termijn in de vacature(s) te voorzien, zal de voorziening

geschieden door de rechtbank op verzoek van iedere belanghebbende of op vordering van het openbaar ministerie.

#### *Artikel 7.*

Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, alsmede tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt.

#### *Artikel 8.*

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester van het bestuur zijn belast met de uitvoering van de besluiten van het bestuur.

Zij vertegenwoordigen gezamenlijk de stichting in en buiten rechte.

Voor het aangaan van verbintenissen waarvan het op geld waardeerbaar bedrag de somma van een duizend euro (€ 1.000,-) te boven gaat, alsmede voor het aangaan van dadingen, compromissen en akkoorden en het voeren van rechtsgedingen is de voorafgaande machtiging van het bestuur evenwel vereist, met dien verstande dat bij spoedeisende gevallen, bij dadingen, compromissen en akkoorden kan worden volstaan met goedkeuring achteraf.

Bij ontstentenis of belet van voorzitter of secretaris wordt de stichting vertegenwoordigd door voorzitter, casu quo secretaris en één ander lid van het bestuur.

Bij ontstentenis of belet van zowel voorzitter als secretaris wordt de stichting vertegenwoordigd door twee andere bestuursleden of, indien slechts één ander bestuurslid in functie is, door dit bestuurslid.

2. De leden van het bestuur genieten geen beloning ten laste van de kas van de stichting.

Werkelijk gemaakte onkosten kunnen evenwel ten laste van de stichting worden gedeclareerd, voor zover het bestuur daartoe besluit.

### **Bestuursvergaderingen.**

#### *Artikel 9.*

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of degene die hem vervangt, ofwel ten minste twee andere bestuursleden dit gewenst acht of achten.

2. De secretaris roept het bestuur bij voorkeur ten minste vier dagen tevoren schriftelijk op tot vergadering, de dag van verzending van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.

3. Na ontvangst van een verzoek tot het houden van een vergadering, als bedoeld in het slot van het eerste lid van dit artikel, is de secretaris verplicht de in het vorige lid bedoelde oproeping tot de vergadering binnen één week nadien te verzenden.

4. De secretaris draagt zorg dat naar aanleiding van het verhandelde in de vergadering een besluitenlijst wordt opgemaakt; deze wordt binnen een week toegezonden aan de bestuursleden.

#### *Artikel 10*

1. Het bestuur is bevoegd zowel in als buiten vergaderingen besluiten te nemen.

In het laatste geval is daartoe vereist, dat alle bestuursleden hun stem schriftelijk uitbrengen.

2. Tenzij in deze statuten anders wordt bepaald, worden besluiten genomen met meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is.

Is in een vergadering niet ten minste de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig, dan zal, met inachtneming van het in artikel 9 sub 2 bepaalde een tweede vergadering worden bijeengeroepen, te houden uiterlijk dertig dagen na de eerste, die alsdan ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met meerderheid van stemmen, een geldig zodanig besluit kan nemen.

3. De stemmingen geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt.

Stemming bij acclamatie is geoorloofd indien geen der bestuur leden zich daartegen verzet.

4. Mocht bij stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid worden verkregen, dan zal een nieuwe stemming plaats hebben. Indien ook dan geen meerderheid verkregen wordt, zal bij een tussen stemming worden beslist tussen welke personen zal worden herstemd. Staken bij een tussen stemming of herstemming de stemmen, dan beslist het lot.

5. Indien een voorstel zaken betreft, wordt het bij staking van stemmen als verworpen beschouwd.

### **Boekjaar.**

#### *Artikel 11.*

Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar. Het eerste boekjaar loopt vanaf heden tot en met éénendertig december daaropvolgend.

### **Huishoudelijk Reglement.**

#### *Artikel 12.*

Het bestuur is bevoegd een huishoudelijk reglement vast te stellen. Het reglement mag geen bepalingen bevatten, die in strijd zijn met de wet of de statuten van de stichting.

## **Statutenwijziging.**

### *Artikel 13.*

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen.

Het besluit daartoe, evenals besluit/besluiten tot schorsing of ontslag van een bestuurslid, zullen slechts worden genomen met een meerderheid van twee/derde der zittende bestuursleden tot welke vergadering ten minste drie dagen tevoren schriftelijk is opgeroepen. De dag van verzending van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.

Is in een vergadering als hiervoor bedoeld niet ten minste twee/derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig, dan zal met inachtneming van het in dit artikel bepaalde een tweede vergadering worden bijeengeroepen, te houden uiterlijk dertig dagen na de eerste, die alsdan ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met twee/derde meerderheid van stemmen een geldig zodanig besluit kan nemen.

2. De wijziging komt op straffe van nietigheid tot stand bij notariële akte.

Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging neer te leggen ter kantore van het openbaar stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

## **Ontbinding.**

### *Artikel 14.*

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.

Op het daartoe te nemen besluit is toepasselijk hetgeen in het vorige artikel is bepaald aangaande een besluit tot statutenwijziging.

2. De stichting wordt bovendien ontbonden:

- door insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door de opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
- door rechterlijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

3. Van de ontbinding van de stichting geschiedt inschrijving in het stichtingenregister ten kantore van de voormelde Kamer van Koophandel, in het geval in het eerste lid van dit artikel bepaald, geschiedt de inschrijving door het bestuur.

4. Na haar ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. In stukken en aankondigingen welke van de stichting uitgaan wordt aan de naam toegevoegd: in liquidatie.

5. In het, in het eerste lid van dit artikel, bedoelde geval treedt het bestuur op als vereffenaars.

6. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de stichting zal worden gegeven, met dien verstande, dat het saldo moet worden bestemd voor een doel, hetwelk het doel van de stichting zoveel mogelijk nabij komt.

## **Slotbepaling.**

### *Artikel 15.*

In alle gevallen, waarin niet door de statuten, het reglement of de wet is voorzien, beslist het bestuur.