

STICHTING KRINGLOOP

Beleidsplan 2015-2020

STICHTING KRINGLOOP + Diamantlaan 1, 9743BA Groningen

Inhoud

Voorwoord	2
Inleiding	3
1. Missie, visie en doelstellingen Stichting Kringloop Plus	4
1.1. Ontstaan	4
1.2 Missie/visie	4
1.3 Doelstellingen	4
2. Achtergrond en toekomst	5
3. Wat is er tot op heden bereikt?	5
4. Werkzaamheden van Stichting Kringloop Plus	5
5. Financiën	6
5.1 De manier waarop de Stichting Kringloop Plus geld werft	7
6. Het beheer en de besteding van het vermogen	8
7. Het bestuur	9
8. Overzicht gegevens Stichting Kringloop Plus	10
Bijlage	11
Bijlage 1. ANBI Stichting Kringloop Plus	11
Bijlage 2. STICHTING KRINGLOOP+ HUISHOUDELIJK REGLEMENT	13

Voorwoord

Voor u ligt het beleidsplan van Stichting Kringloop Plus. De Stichting is opgericht en notarieel geregistreerd op 24 februari 2014 en gevestigd te Diamantlaan 1 te Groningen.

Aanleiding voor het ontstaan en oprichting van de Stichting is dat Erwin Sturing, oprichter en directeur van Stichting Kringloop Plus, wat wilde doen tegen de weggooi maatschappij en een plek creëren waar mensen in de wijk Vinkhuizen in de stad Groningen mensen ontmoeten en samenbrengen. Op deze wijze willen we actief mensen laten deelnemen aan de participatie samenleving

Een Stichting is verplicht door de notaris een akte op te laten stellen (ook wel de statuten genoemd). Nadat deze akte is opgesteld, waarin o.a. is vastgelegd wie de bestuurders zijn. Na de akte volgt inschrijving bij de Kamer van Koophandel en aanmelding bij de belastingdienst. Het schrijven van een beleidsplan wordt sterk geadviseerd vandaar dit schrijven.

Een beleidsplan is ook noodzakelijk voor het verkrijgen van de status Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Bij het opstellen dan dit beleidsplan is met de eisen van de ANBI rekening gehouden.

Stichting Kringloop Plus heeft in maart 2015 een ANBI status aangevraagd. Een ANBI status heeft als voordeel dat organisaties en particulieren hun giften af kunnen trekken van de belasting en de stichting wordt gevrijwaard van het betalen van belasting over giften en schenkingen.

Dit plan geeft inzicht in:

- Missie, visie en doelstellingen van de stichting
- Werkzaamheden (activiteiten) van de stichting
- De manier waarop de Stichting geld werft
- Het beheer van vermogen van de stichting
- De besteding van het vermogen van de stichting
- Het functioneren van het bestuur

Het bestuur van de Stichting Kringloop plus

A van Essen, Voorzitter

Inleiding

Kringloop Plus is een tweedehands winkel met kwaliteitsgoederen met de nadruk op meubelen. Het is een sociale en maatschappelijke onderneming en willen onze klanten in de mooiste en schoonste kringloopwinkel van Groningen een prettige en plezierige winkelervaring bieden in onze ruime en overzichtelijke winkel.

Op deze wijze wil de stichting actief mensen laten deelnemen aan de participatie samenleving. Stichting Kringloop biedt daarom werkervaring plekken aan mensen die een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Vrijwilligers kunnen in het winkelbedrijf leuke en relevante ervaring opdoen. Daarnaast biedt Kringloop Plus ook plekken aan voor mensen in de dagbesteding. Hen wordt een veilige en prettige plaats aangeboden waar zij deskundig worden begeleid in hun werk.

Kringloop Plus is van mening dat ieder mens een belangrijke bijdrage kan leveren in ons winkel bedrijf. Daarom bieden wij ook dagbesteding, werkervaring- en vrijwilligersplaatsen.

Stichting Kringloop Plus merkt dat de groei zorgt voor grote uitdagingen in de aankomende periode. Uitdagingen zijn het verder professionaliseren van de stichting, het werven van meer bekendheid, netwerken, het professionaliseren van de begeleiding van vrijwilligers. Deze activiteiten zijn noodzakelijke wil de stichting haar doelstellingen kunnen verwezenlijken. Hiervoor is doorzettingsvermogen, inzet en een duidelijke helder doel nodig.

Het bestuur maakt met dit beleidsplan duidelijk hoe het naar de toekomst kijkt en welke maatregelen het wil nemen om Stichting Kringloop Plus verder te laten groeien om haar doelstellingen waar te maken.

1. Missie, visie en doelstellingen Stichting Kringloop Plus

1.1. Ontstaan

Het idee om een kringloop winkel te beginnen lag bij de Evangelische Zorg. Deze gemeente heeft Erwin Sturing gevraagd een begin te maken met het zoeken naar een pand. Dit werd later bevestigd door iemand die geld in het project wilde steken. Na het terugtrekken van diverse initiatiefnemers bleef Erwin alleen achter en hij wilde de onderneming in een stichtingsvorm voortzetten.

Bestuursleden werden gezocht en op 12 februari 2014 volgde de eerste bestuursvergadering. De voorzitter, secretaris en penningmeester werden benoemd. Tevens werd Erwin Sturing die aanvankelijk het project startte, tot directeur benoemd. De bestuursleden zullen de belangen van de stichting beheren en het dagelijks bestuur ondersteunen en toezicht op houden. Kringloop Plus winkel is opgezet op basis van een Christelijke gedachtengoed. Dit uit zich onder andere in het vragen van de zegen aan het begin van de werkdag. Stichting Kringloop Plus biedt een plek voor een ieder ongeacht religie of geloof, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Op 1 maart 2014 heeft de kringloop zijn deuren geopend.

1.2 Missie/visie

De missie van de stichting geeft de identiteit van de organisatie weer. Ook komt in de missie naar voren wat de stichting wil zijn en waar ze voor gaan:

Maatschappelijk ondernemen is ons belangrijkste doel. Als stichting willen wij bijdragen aan de duurzame samenleving. Gebruikte spullen worden ingezameld en geschikt gemaakt voor verkoop in de winkel. Daarnaast willen actief mensen laten deelnemen aan de participatie samenleving.

Visie

Kringloop Plus wil zoveel mogelijk mensen een plek bieden om tot bloei te komen. Daardoor wil de stichting dat deze mensen weer onderdeel worden van de arbeidsmarkt dit kan doordat zij een betaalde baan vinden elders of doordat zij een betaalde baan krijgen binnen de stichting, zoals in januari 2016 voor de eerste maal is gebeurd.

Daarnaast wil de stichting de stichting hergebruik stimuleren dat doet zij door ervoor te zorgen dat de producten die binnen komen pas in de winkel komen te staan op het moment dat zij compleet en schoon zijn.

1.3 Doelstellingen

Stichting Kringloop heeft de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Kringloop Plus zal spullen gaan inzamelen welke nog bruikbaar zijn. Het selecteert, sorteert en repareert de goederen vervolgens en verkoopt hetgeen daarvoor geschikt is in de winkel. Dit houdt in dat we het storten van afval willen beperken en het hergebruik van producten en materialen willen stimuleren.
- Kringloop Plus wil met dit initiatief een sociale en maatschappelijke onderneming oprichten die gaat bijdragen aan de opgave om mensen mee te laten doen aan onze participatiemaatschappij. We willen plekken bieden aan mensen die een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Voor mensen met een beperking creëren we werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen.

2. Achtergrond en toekomst

Stichting Kringloop Plus is opgericht vanuit de ervaringen Erwin Sturing die in zijn vorige baan heeft gemerkt hoe belangrijk het is om als bedrijf een plek te bieden aan mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt. Zodat zij zich kunnen ontwikkelen en kunnen ontplooiën. Deze behoefte werd ondersteund door de bestuursleden en heeft geleid tot de oprichting van de stichting.

In de twee jaar van bestaan is er een uitzonderlijke groei in omzet en vrijwilligers. Daarnaast zijn er steeds meer bedrijven die willen samenwerken met de stichting. De stichting verwacht in de toekomst nog meer mensen te kunnen helpen en begeleiden in de terugkeer in de maatschappij. Dit door samenwerkingen met Exodus en heb aanbieden van participatie banen.

Verder blijft Kringloop Plus zich inzetten voor het terug dringen van de weg gooi maatschappij. Kringloop Plus is dan ook druk bezig met nieuwe registratiesystemen waarmee ook de exacte cijfers duidelijk worden.

Verder is de intentie om de organisatie op alle gebieden verder te professionaliseren. Dit wordt mede gedaan met behulp van de Projectgroep ‘professionalisering’ bestaande uit Directeur Erwin Sturing, Hbo stagiaire Ramon Haaksma en de raad van het bestuur.

De focus in de Projectgroep ligt op het opzetten van systemen, maken van kpi's, verhogen van de vindbaarheid en verkoop via de omni channel kanalen, klanttevredenheidsonderzoeken. Daarnaast zal er een personeelstevredenheidsonderzoek plaats vinden wat jaarlijks zal worden herhaald. Dit om bij te dragen aan de leerzame werkomgeving die de stichting wil zijn.

Verder is er de intentie om ANBI stichting te worden dit omdat op deze manier aan de eisen van de UWV wordt voldaan met betrekking tot vrijwilligerswerk voor mensen met een ww uitkering.

3. Wat is er tot op heden bereikt?

- Een plek bieden zijn 30 vrijwilligers zich kunnen ontplooiën en zich waardevol voelen.
- Het in loondienst nemen van een vrijwilliger
- Het hergebruiken van tonnen aan kleingoed. Daarnaast is er sprake van forse vermindering van de weg gooi cultuur in de wijk vinkhuizen te Groningen.
- Ook heeft de Kringloop inmiddels zich gevestigd als zijnde de schoonste kringloop van de provincie Groningen
- Kringloop Plus heeft stichting Immanuel te Hoogezand ondersteund in hun werk in Roemenië en Oekraïne
- Kringloop Plus heeft stichting Aap ondersteund in het werk voor bedreigde dieren
- Kringloop Plus biedt als onderaannemer voor Lentis dagbesteding aan

4. Werkzaamheden van Stichting Kringloop Plus

Hoe wil de stichting haar doelen bereiken?

De stichting wil de kringloop winkel verder laten groeien door de organisatie te professionaliseren. Hierbij moet gedacht worden aan het laten groeien van de bekendheid van de stichting, de marketing, het personeelsbeleid, het klantbeleid, BHV plan.

Zaken die hierbij aan de orde zijn klanttevredenheidsonderzoeken, personeel tevredenheidsonderzoeken etc. Verder wil de Stichting samen werken met instanties om te kijken naar de mogelijkheden tot het bieden van meer plekken voor dagbesteding. Ook kijkt de stichting samen met **Exodus** naar de mogelijkheid tot het openen van een extra filiaal te Groningen.

5. Financiën

Om de doelen van stichting Kringloop Plus te realiseren is geld nodig. Hierbij wordt uitgegaan van jaarlijkse kosten, basis kosten, om de stichting draaiende te kunnen houden. Maar wil de Stichting kunnen groeien tot een landelijk aanspreekpunt dan is meer geld noodzakelijk.

Dit geld zal dan besteedt worden aan: vaste lasten, vrijwilligers beloning, loon vaste medewerkers, marketingmateriaal (brochures, folders, website, sociale media), informatievoorziening, onderzoek, samenwerkingsvormen, meer diepgang in dit onderwerp, pr act

Onderstaand de begroting van de Stichting Kringloop Plus van 2016:

Kosten	Prijs per jaar	Totaal per post:	Opbrengsten		
Gebouw			Verkoop	incl BTW	ex BTW
<i>Huur gebouw per jaar</i>	€ 62.429			per maand	per jaar
Water	€ 200		Meubels	€ 6.000	€ 59.504
OZB	€ 1.000		Kleingoed	€ 3.500	€ 34.711
Elektriciteit	€ 4.332		Boeken	€ 750	€ 7.438
Enexis	€ 2.400		Electra	€ 2.000	€ 19.835
Gas	€ 4.500		Speelgoed	€ 1.000	€ 9.917
		€ 74.861	Bezorgkosten	€ 350	€ 3.471
			Horeca	€ 100	€ 992
			Pimp	€ 200	€ 1.983
			Sieraden	€ 100	€ 992
Vervoer			Posters/schilderijen	€ 350	€ 3.471
<i>Huur/Lease Bedrijfsauto</i>			Tassen	€ 350	€ 3.471
Laadbak	€ 5.000		CD/LP/DVD/Game	€ 450	€ 4.463
Diesel	€ 2.000		Kleding	€ 2.500	€ 24.793
		€ 7.000	Zomer/Kerst	€ 100	€ 992
			Op rekening		€ 4.000
Personele Kosten			Zorg		
<i>Vast personeel</i>		€ 87.590			
<i>Stage vergoeding MMZ</i>	6x	€ 510			
Exploiatiekosten			Lentis	€ 300	€ 3.600
Afval/container	€ 350		PGB/WMO		
Contributie/abb.	€ 1.700				
kantiekosten	€ 2.000		Loonkostensubsidie	€ 1.000	€ 12.000
telefoon	€ 900				
administratie	€ 700				
declaraties (reiskosten)	€ 1.800				
kantoorkosten	€ 500				
BHV middelen	€ 800				
computers	€ 1.000				
winkelinrichting	€ 1.500				
verzekeringen	€ 1.083				
bankkosten	€ 575				
Onvoorzien	€ 2.314				
		€ 15.222			
Lening					
<i>aflossing</i>	€ 5.000				
<i>rente</i>	€ 450				
		€ 5.450			
PR					
<i>Advertenties</i>	€ 4.500				
<i>Borden</i>	€ 500				
		€ 5.000			
Totale kosten		€ 195.633	Totale Opbrengsten		€ 195.633

De Stichting wordt door de bestuursleden in hun vrije tijd gerund op vrijwillige basis. Wel is de directeur in loondienst en de eerst medewerker. De stichting heeft geen winstoogmerk. Dit staat ook beschreven in de statuten.

5.1 De manier waarop de Stichting Kringloop Plus geld werft

De stichting wil dit geld binnen krijgen door verkoop van producten in de kringloop, sponsoring, donaties (giften), subsidies, filantropie, fondsenwerving.

De werving van geld gebeurt op een kleinschalige maar effectieve, directe manier zoals tijdens contacten met relaties, zowel privé als zakelijk. De bestaande contacten met donateurs en organisaties actief, samenwerkingspartners, onderhouden en daarnaast het werven van nieuwe contacten/relaties en donateurs. Dit kan bijvoorbeeld middels brieven, telefonisch, contact maar ook door bijvoorbeeld een plaatselijke maatschappelijk diner of het benaderen van de plaatselijke Rotary, Lions Club of het inzetten van multimedia en sociaal media.

Verder wil de Stichting bladen, dagbladen en tijdschriften benaderen om voor haar doelstelling steun te verwerven. Het voeren van acties voor het verkrijgen van financiële middelen. Dit kan door persoonlijke initiatieven van mensen of organisaties.

Stichting Kringloop Plus is kleine open en slagvaardige stichting. Via o.a. de website en andere sociale media (facebook, twitter, tijdschriften en kranten) wordt regelmatig gerapporteerd over activiteiten en de behaalde resultaten.

Onderstaand noemen wij kort welke soorten bijdragen er zijn.

- Sponsoring: een zakelijke overeenkomst, gericht op profijt voor beide partijen, waarbij de ene partij (de sponsor) een persoon, instelling of evenement financieel en/of materieel ondersteunt en waarbij de andere partij (de gesponsorde) een nauw omschreven evenwaardige tegenprestatie biedt die de sponsor helpt bij het realiseren van diens doelstellingen. Het gaat om: een zakelijke overeenkomst (sponsorcontract), prestatie en evenwaardige tegenprestatie, tweerichtingsverkeer
- Donaties (giften) eenrichtingsverkeer. Geld geven aan een goed doel geeft een goed gevoel!
- Filantropie: de vrijwillige private bijdragen (in de vorm van tijd, geld, goederen) aan publieke doelen met de intentie primair het algemeen belang te bevorderen. De vrijwilliger is hier een voorbeeld van.
- Subsidies: financiële bijdrage van de overheid vaak bedoeld voor het mogelijk maken of in stand houden van bepaalde activiteiten en voorzieningen, onder bepaalde voorwaarden.
- Fondsenwerving: werven van donaties, alle vormen van werving van aanvullende middelen.

De stichting heeft geen winstoogmerk en is afhankelijk van bijdragen van anderen.

6. Het beheer en de besteding van het vermogen

Stichting Kringloop Plus is als ANBI stichting verplicht de administratie te voeren. Uit deze administratie moet blijken: welke bedragen er (per bestuurder) aan onkostenvergoeding zijn betaald, welke bedragen zijn uitgegeven aan het werven van geld en het beheer van de instelling. Dat geldt ook voor alle andere kosten, wat de aard en omvang van de inkomsten en het vermogen van de instelling is.

Nogmaals willen wij benadrukken dat de bestuurders van Stichting Kringloop Plus zich vrijwillig inzetten. Zij ontvangen geen beloning. Bij onkostenvergoeding zal dit hooguit gaan om eventuele gemaakte reiskosten, dan wel administratiekosten.

De ontvangen gelden, worden aangewend ten behoeve van de uitvoering van de doelstelling van de Stichting. Na aftrek van de kosten zal het overgebleven geld op de rekening blijven staan en gebruikt worden voor de Stichting

De stichting beheert Bankrekeningnummer: NL51 INGB 006 4216 66 t.n.v. Stichting Kringloop Plus

Aan het einde van het boekjaar (dat loopt van 1 januari tot 31 december) wordt door de penningmeester de boeken afgesloten. Daaruit worden de jaarstukken opgesteld bestaande uit, de winst- en verliesrekening, de jaarrekening, de balans, een staat van baten en lasten over het betreffende boekjaar opgesteld.

Het bestuur beoordeelt en controleert de stukken en keurt de stukken goed middels een ondertekening en dechargeert de penningmeester. Na de goedkeuring wordt een overzicht hiervan gepubliceerd op de website.

Als blijkt dat Stichting Kringloop Plus haar doelen heeft bereikt dan kan de stichting worden opgeheven. Zij is dan verplicht om uit de statuten en vanuit regelgeving aan te geven aan welk doel, dat een algemeen belang dient, het batig saldo wordt besteedt. Het doel zal in overleg met het bestuur worden bepaald.

7. Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

- Voorzitter: A. Van Essen
- Secretaris: D. Davids
- Penningmeester: vacature

Een bestuurder mag niet over het vermogen van de stichting beschikken alsof het zijn eigen vermogen is. Dit criterium verzekert dat de stichting onafhankelijk is ten opzichte van donateurs en begunstigen. Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon in de functie als bestuurder mag daarom geen meerderheid van de zeggenschap hebben over het vermogen van de instelling. Om de onafhankelijkheid van de Stichting te waarborgen is bestaat het bestuur uit minimaal drie personen met gelijkheid van stemmen.

Het bestuur vergadert, indien het nodig is doch minstens zes keer per jaar i.v.m. het vaststellen van de financiële jaarstukken. Via de mail en telefonisch houden de bestuursleden elkaar van de ontwikkelingen op de hoogte. Er zal regelmatig overleg plaats over de te volgen strategie en afstemming plaatsvinden wie welke acties oppakt en uit gaat voeren.

De werkzaamheden van het bestuur bestaan onder meer uit: Overleg met instanties, financiële acquisitie (contact met sponsors, samenwerkingspartners, fondsen e.d., PR en communicatie (bekendheid). Het doorgeven van de ontwikkelingen middels de website en brieven aan de doelgroep, andere belanghebbenden en instanties. Financieel beheer, overleg over de besteding van het geld.

Het bestuur heeft een onderlinge verdeling gemaakt tussen de werkzaamheden. De voorzitter doet de financiële acquisitie, PR, netwerken en communicatie, de secretaris ondersteunt bij alle vormen van communicatie, maakt notulen en ondersteunt bij het schrijven van beleidsstukken en het onderhouden van de internetpagina, de penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beheer, Jaarlijks stemt hij dit af met de anderen bestuursleden.

Meer informatie over o.a. het bestuur is te vinden in de notariële akte van de Stichting. Deze akte is op te vragen bij Stichting Kringloop Plus. Een eerste aanzet voor het huishoudelijk reglement vindt u in bijlage 2. Dit reglement zal aankomende jaren verder ontwikkeld worden door de Stichting.

8. Overzicht gegevens Stichting Kringloop Plus

Stichting Kringloop Plus is een Stichting en is ingeschreven te Groningen onder nummer KvK nummer: 60086858, adres Diamantlaan 1, 9743BA Groningen

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester en een algemeen bestuurslid.

- Voorzitter: A. Van Essen
- Secretaris: D. Davids
- Penningmeester: vacature

Het fiscaal nummer (RSIN nummer) van de Stichting is: 853760159

Het banknummer van de Stichting is: NL51 INGB 0006 4216 66

Alle informatie wordt gepubliceerd op de website en kunnen door belangstellenden worden gedownload (zie www.kringloopplus.nl)

Contacten met de stichting verlopen via erwin@kringloopplus.nl of Diamantlaan 1, 9743BA Groningen

Bijlage

Bijlage 1. ANBI Stichting Kringloop Plus

Stichting Kringloop Plus gaat ervan uit halverwege 2016 een zogenaamde erkenning ANBI-status te verkrijgen. Door deze status zijn de belastingregels voor algemeen nut beogende instellingen (ANBI) op het gebied van schenking, successie en de aftrek van giften (inkomsten- en vennootschapsbelasting) van kracht. Alleen de instellingen die de Belastingdienst heeft aangewezen als een ANBI kunnen gebruikmaken van de fiscale voordelen.

Die erkenning is ook belangrijk voor de mensen die de Stichting een warm hart toedragen. Zij kunnen voor de inkomstenbelasting (IB) alleen giftenaftrek krijgen voor giften aan een instelling die een beschikking van de Belastingdienst heeft. Een overzicht van instellingen die als ANBI erkend zijn, vindt u op de website van de Belastingdienst en www.anbi.nl.

- Een ANBI hoeft geen successierecht of schenkingsrecht te betalen over erfenissen en schenkingen die de ANBI ontvangt in het kader van het algemeen belang.
- Uitkeringen die een ANBI doet in het algemene belang zijn vrijgesteld voor het recht van schenking.
- Een donateur kan giften van de inkomsten- of vennootschapsbelasting aftrekken (uiteraard binnen de daarvoor geldende regels).

Een ANBI moet zich houden aan een aantal regels. Stichting Kringloop Plus voldoet daaraan. De regels waaraan onze stichting zich houdt kunnen als volgt worden omschreven:

- Het 'beschikkingsmacht criterium': Een bestuurder en/of beleidsbepaler mag niet over het vermogen van de stichting beschikken alsof het zijn eigen vermogen is. Dit criterium verzekert dat de stichting onafhankelijk is ten opzichte van donateurs en begunstigden. Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon in de functie als bestuurder en/of beleidsbepaler mag daarom geen meerderheid van de zeggenschap hebben over het vermogen van de instelling.
- Het 'bestedingscriterium': Een ANBI mag niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden van de doelstelling van de instelling. Het doel van het bestedingscriterium is het voorkomen van het oppotten van vermogen. Welk vermogen mag een ANBI in ieder geval aanhouden? Vermogen (of bestanddelen daarvan) dat is verkregen als legaat (via een erfenis) of schenking, waarvan de erflater of schenker heeft bepaald dat slechts de rendementen uit dat vermogen mogen worden gebruikt voor het doel van de ANBI (stamvermogen). Het rendement moet dan uiteraard wel daadwerkelijk worden besteed voor het doel van de ANBI en mag niet als vermogen worden aangehouden. Vermogensbestanddelen waarvan de instandhouding voortvloeit uit de doelstelling van een ANBI. Vermogensbestanddelen die nodig zijn voor het realiseren van de doelstelling.
- Beleidsbepalers (de bestuurders of leden van de raad van toezicht) mogen geen andere beloning ontvangen dan een vergoeding voor gemaakte onkosten. Ook mogen ze, als ze daarvoor in aanmerking komen, een vacatiegeld ontvangen dat niet bovenmatig is.
- Een ANBI moet een actueel beleidsplan hebben. Dit is een document dat inzicht geeft in de manier waarop de doelstelling van de ANBI wordt uitgevoerd. Dit mag ook een meerjarig beleidsplan zijn. Het plan moet inzicht geven in: de werkzaamheden die de instelling verricht, de manier waarop de instelling geld wil werven, het beheer van het vermogen van de instelling, de besteding van het vermogen van de instelling.

- De kosten van het werven van geld en de beheerkosten moeten in redelijke verhouding staan tot de bestedingen (verhouding tussen kosten en bestedingen). Kosten voor propaganda, publiciteit en public relations zijn voorbeelden van kosten van het werven van geld. Dat geldt ook voor de kosten om opbrengsten uit collecten, mailingacties, giften, nalatenschappen, loterijen en subsidies te krijgen. Een voorbeeld van beheerskosten zijn administratiekosten.
- Uit de statuten/regelgeving van de Stichting moet blijken aan welk doel, dat een algemeen belang dient, het batig saldo wordt besteedt mocht de Stichting worden opgeheven.
- Een ANBI moet verplicht een administratie voeren. Uit deze administratie moet blijken: welke bedragen er (per bestuurder) aan onkostenvergoeding en vacatiegelden zijn betaald, welke bedragen zijn uitgegeven aan het werven van geld en het beheer van de instelling. Dat geldt ook voor alle andere kosten, wat de aard en omvang van de inkomsten en het vermogen van de instelling is.

De certificering van Stichting Kringloop Plus als ANBI kunt u vanafterugvinden op www.Belastingdienst.nl.

Voorwoord

Stichting Kringloop+ beheert een kringloopwinkel met de naam KRINGLOOP+. De Stichting is opgericht op 24 februari 2014. Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel op 25 februari 2014 onder nummer KvK nummer 60086858.

Het idee om een kringloop winkel te beginnen lag bij de Evangelische Zorg. Deze heeft Erwin Sturing gevraagd een begin te maken met het zoeken naar een pand. Dit werd later bevestigd door iemand die geld in het project wilde steken. Na het terugtrekken van diverse initiatiefnemers bleef Erwin alleen achter en hij wilde de onderneming in een stichtingsvorm voortzetten.

Bestuursleden werden gezocht en op 12 februari 2014 volgde de een eerste bestuursvergadering. De voorzitter, secretaris en penningmeester werden benoemd. Tevens werd Erwin Sturing die aanvankelijk het project startte, tot directeur benoemd. De bestuursleden zullen de belangen van de stichting beheren en het dagelijks bestuur ondersteunen en toezicht op houden. Kringloop+ winkel is opgezet op basis van een Christelijke gedachtengoed. Dit uit zich onder andere in het vragen van de zegen aan het begin van de werkdag

De winkel Kringloop+ opende haar deuren op 1 maart 2014.

Doelstellingen

Omschreven in de oprichtingsakte:

- Kringloop+ zal spullen inzamelen welke nog bruikbaar zijn. De stichting selecteert, sorteert en repareert de goederen vervolgens en verkoopt hetgeen daarvoor geschikt is in een winkel. Het storten van afval wordt zoveel mogelijk beperkt en het hergebruik van producten en materialen wordt gestimuleerd.
- Kringloop+ wil met dit initiatief een sociale en maatschappelijke onderneming oprichten die gaat bijdragen aan de opgave om mensen mee te laten doen aan onze participatiemaatschappij. De stichting wil plekken bieden aan mensen die een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Voor mensen met een beperking wil de stichting werkgelegenheid en werkervaring creëren.

De werkzaamheden worden voornamelijk verricht door vrijwilligers die door omstandigheden tijdelijk of voor langere periode buiten de arbeidsmarkt zijn gekomen. De stichting is een leerproject en biedt kansen en begeleiding om te integreren. Er wordt ook gewerkt met Wajongers. Wanneer een vrijwilliger zich aanmeld vindt er een kennismakingsgesprek plaats. In dit gesprek wordt er o.a. gevraagd naar de motivatie van de aanmelder. Ook wordt globaal de zaken besproken die in het huishoudelijk reglement en de vrijwilligersovereenkomst staan vermeld.

Dit huishoudelijk reglement is een onderdeel van de vrijwilligers overeenkomst.

Leiding

De directeur heeft de algemene leiding. Hij neemt het initiatief en bepaalt in overleg welke werkzaamheden de medewerkers zullen verrichten. Hij kan ook een plaatsvervanger (groepsleider) aanstellen die hem bij die opdrachten kan vervangen. Deze heeft tevens de taak de medewerkers in hun taak te stimuleren en helpen de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Indien er persoonlijke moeilijkheden tevoorschijn komen dient de directeur te worden ingelicht en hij zal het initiatief nemen voor de hulp die nodig blijkt.

Werkvloer

Alle vrijwilligers en cliënten worden naar buiten toe medewerkers genoemd. Op de werkvloer is dit zichtbaar aan de naambadge welke geacht wordt te dragen in de winkel. De medewerkers moeten zich houden aan de opgedragen taken welke in overleg zijn bedacht. Ieder kan daarbij initiatieven tonen die voor het werk en veiligheid goed zijn. Een taak mag en kan de mogelijkheid van zijn of haar beperking niet overschrijden. Hij/zij dient dit aan te geven aan de groepsleider. De groepsleider kan dit indien nodig met de directeur bespreken en mag dit niet met de overige deelnemers delen.

De werktijden worden met de medewerkers besproken en men dient zich aan de afgesproken aanvangstijden te houden. Indien men niet instaat is de aanvangstijd te halen moet er voor de goede orde een bericht met reden aan de directeur of diens vertegenwoordiger worden gestuurd. Hierbij heeft persoonlijk contact de voorkeur aangezien tekst berichten via mobiele apparaten of mail verschillend geïnterpreteerd kunnen worden en er geen mogelijkheid is om vragen te stellen.

In het algemeen zijn de werktijden van 9.00 tot 17.00 uur. De morgen is in principe van 8.00 tot 12.30 en de middag van 13.00 tot 17.00. De lunchpauze is geen onderdeel van de gemaakte uren, koffiepauze wel. De vermelde werkuren geven aan dat er van de huidige werktijden kan worden afgeweken indien dit in overleg nodig is. Uitbreiding van de openingstijden kan een aanleiding zijn om werktijden aan te passen.

Goederen

Alle binnengebrachte/afgehaalde goederen zijn na reiniging en of reparatie bestemd voor de verkoop. Het is niet toegestaan goederen die ingebracht zijn zich toe te eigenen. Een van de medewerkers zal op een gegeven moment een prijs inschatten en prijzen. Nadat de goederen een dag in de winkel aangeboden hebben gelegen is het voor de medewerkers/vrijwilligers mogelijk de goederen te kopen. Het moet aantoonbaar zijn middels een kassabon dat medewerkers iets meenemen. De medewerker heeft recht op een korting van 25%.

Als je goederen wilt kopen die eigenlijk weggegooid worden kan je deze kopen voor een symbolisch bedrag. Er moet altijd iets afgerekend worden aangezien het anders als diefstal aangemerkt wordt omdat er geen kassabon aanwezig is.

Netheid

We moeten elkaar aanmoedigen zoveel mogelijk netheid te betrachten. Na het uitpakken van goederen, een bezoek brengen aan de toiletten of na het eten de handen te wassen. Dit als bescherming voor de medewerker en voor de klanten. Ingebrachte goederen worden nagekeken of het schoon en netjes is. Glaswerk wordt altijd af gewassen en kleingoed wordt gereinigd. Computer onderdelen en ander (huishoudelijk) apparatuur dient gecontroleerd te worden of het werkt.

Wanneer dit niet het geval is wordt dit van het grofvuil gescheiden in een aparte container zodat dit verantwoord gerecycled wordt. Ook oud ijzer, papier en hout word gescheiden van het grofvuil.

Veiligheid

Aandacht moet worden genomen voor de brandveiligheidsmiddelen. Eens per maand een rondgang maken waar de brandblusmiddelen hangen. De instructies bekijken en eigen maken. Vluchtwegen aan te wijzen. Na verloop van tijd moeten we een paar BHV'ers hebben. Indien u reeds een BHV certificaat hebt dan verzoeken we u dit aan de directie bekend te maken.

Pauze

Na twee werkuren houden we 15 minuten pauze. In die tijd wordt koffie en thee verstrekt. Bij de middag maaltijd wordt eveneens koffie en thee verstrekt. De koffie pauze wordt geacht een deel van de werkzaamheden te zijn. De middagpauze is geen werktijd. Tijdens de pauze dient men elkaar af te lossen zodat tenminste twee medewerkers in de winkel achter blijven. Een van de twee moet de kassa kunnen bedienen. Verzoek is altijd om aan de ander te denken opdat die ook in de gelegenheid is voor een onderbreking.

Schoon houden van alle ruimtes

Het is aan te bevelen een om een dag of dagdeel in een week te kiezen waarop de winkel en andere ruimten worden gereinigd. De ervaring zal leren wanneer er weinig klanten zijn. Toezicht op de toiletputten opdat de klant er geen vuil in aantreft. Regelmatig borstelen en eventueel met reinigingsmiddel behandelen. Vloeren eens per week nat reinigen. Winkelvloer met stofzuiger of wisser te reinigen. Ramen binnenzijde indien nodig reinigen. Buitenom moet regelmatig geveegd worden. Houtwerk reinigen alsmede de ramen.

Kantinedienst

Eens per week vragen we wie zorg wil dragen voor het zetten van koffie en thee. Het is diegene die ook zorgt dat na het nuttigen de tafels schoon en netjes achterblijven. Indien deze persoon het nodig vindt dat hij/zij een hulp nodig heeft voor de afwas dan kan deze daar iemand voor vragen of eventueel aanwijzen. Bij extra warm weer zal er water in flessen zijn.

Geschillen

Indien er geschillen ontstaan dan dient men deze onderling op te lossen of het geschil met de groepsleider te bespreken en zo vlug mogelijk te behandelen. Is het niet gemakkelijk voor een medewerkers er zo mee om te gaan dan dient de directie ingelicht te worden. Deze zal een onderzoek instellen, alle partijen horen en dan samen met de betrokkenen naar een oplossing zoeken. We zijn niet bang voor een conflict. We zijn wel ongerust over dat men in het conflict pijnlijke dingen kan zeggen die schade aan jezelf en de ander toebrengt.

Gedragsregels

Verondersteld wordt dat men met plezier zijn werk in de Kringloop+ doet. Indien men om wat voor reden afwijkend gedrag vertoont dan wordt men in een ander team gezet. Indien daar ook conflicten rijzen wordt men met de verantwoordelijke groepsleider in gesprek gebracht.

Als er een noodzaak is dat men hulp nodig heeft zal de coördinator zo mogelijk een hulpverlener inschakelen. Dit gebeurt alleen als de hulpvrager dat zelf ook wil.

Indien blijkt dat de medewerker zijn gedrag niet kan/wil aanpassen, dan zal beëindigen van de werkzaamheden het gevolg zijn. Elke morgen wordt gestart met gezamenlijk koffie/thee drinken en daarbij wordt tevens de taakverdeling vastgesteld. Kringloop+ organiseert jaarlijks een personeelsavond voor de vrijwilligers.

Normen en waarden

Kringloop+ gaat uit van de volgende normen en waarden, iedereen wordt geacht deze na te leven en kan daar op worden aangesproken.

- -Respect naar jezelf en anderen.
- -Vriendelijk naar collega's en klanten.
- -We gaan uit van de goedheid van de mens.
- -Meningsverschillen kunnen en moeten in alle openheid besproken kunnen worden.
- -Iedereen is verantwoordelijk voor het netjes houden van de kantine.
- -Het roken geschiedt of in het fietsenhok of achter de containers en niet in het zicht van klanten.
- -Diefstal wordt op geen enkele wijze geaccepteerd en is een reden om gelijk afscheid van elkaar te nemen. De coördinator mag, bij twijfel, de tassen van de medewerker controleren. Aankoopbonnen dienen bij navraag getoond te kunnen worden.

Toekomst

In de statuten is opgenomen dat we er aan meewerken dat u weer, of voor het eerst, in een werktraject terecht komt. We willen ons er voor inspannen dat u een kans krijgt om in de maatschappij terug te keren. Alhoewel wij dit ook een maatschappelijke taak vinden! We horen graag een verlangen van u.

Taakomschrijving

Taken

In de winkel sprake is van een aantal verschillende taken. Deze worden hieronder nader omschreven.

1. Coördinator/algehele leiding
2. Winkelpersoneel
3. Medewerkers vervoer
4. Medewerkers magazijn/winkel
5. Medewerkers administratie
6. Medewerker communicatie

Taakomschrijvingen

Ad 1 Coördinator/algehele leiding

- Bepaalt het beleid van de winkel.
- Stuurt de werkzaamheden aan zowel in de winkel als het vervoer.
- Verricht alle werkzaamheden die nodig zijn voor het uitvoeren van het personeelsbeleid in samenwerking met de medewerker administratie.
- Onderhoudt de externe contacten met; Het Bestuur, Diverse Vrijwilligersorganisaties.
- Stuurt elke dag de vrijwilligers aan.
- Eindeverantwoordelijke voor het communicatiebeleid

Ad 2 Personeel winkel

- Ruimt de winkel op en maakt eventueel de goederen schoon.
- Geeft aan wanneer er weer spullen in de winkel moeten.
- Noteert de verkochte goederen op de verkooplijst.
- Maakt, in samenwerking met de coördinator, de kas op aan het eind van de dag.
- Zorgt voor een opgeruimde ruimte rond de kassa.
- Staat klanten vriendelijk te woord en helpt deze bij vragen.

Ad 3 Personeel vervoer

- Haalt de goederen op en bezorgd gekochte goederen bij mensen thuis..
- Int geld wanneer de goederen betaald moeten worden.
- Bepaald of de op te halen goederen bruikbaar zijn voor de kringloop.
- Zorgt ervoor dat de te bezorgen goederen worden ingeladen en de gehaalde goederen worden uitgeladen.

Ad 4 Medewerker magazijn

- Zorgt ervoor dat het magazijn overzichtelijk en opgeruimd is.
- Plaatst geprijsde goederen in de winkel.
- Helpt het winkelpersoneel bij het opruimen en schoonmaken van de winkel.
- Test de goederen.
- Verricht, indien nodig, reparatiewerkzaamheden.

Ad 5 Medewerker administratie

- Ondersteunt de coördinator waar nodig.
- Verzorgt alle voorkomende administratieve werkzaamheden.
- Onderhoudt de personeelsdossiers.
- Verzorgen facturen
- Postbeheer

Ad 6 Medewerker communicatie

- Ondersteunt de coördinator op het gebied van communicatie.
- Schrijft communicatiebeleid
- Schrijft teksten voor de website
- Schrijft persberichten
- Verzorgt alle voorkomende communicatie werkzaamheden