SAFETY FIRST: Bij calamiteiten BEL 112

De telefoonlijst van Derde Hands vrijwilligers (en naaste familieleden) hangt aan de binnenkant van de kast in de koffiekamer. Contactpersonen van de Hofstad-Kringloopwinkel staan eveneens op de telefoonlijst vermeld.

Veiligheid en gezondheid

Werk altijd samen met minstens 2 personen in het pand.

Vluchtroutes worden duidelijk aangegeven; zaklampen liggen (opgeladen) op de div. werkplekken.

Bij uitzondering worden goederen bij de aanbieder afgehaald. Overleg eerst met het secretariaat of de goederen gewenst zijn; laat zo mogelijk foto's (per whatsapp) versturen. De goederen dienen door de aanbieder klaargezet te zijn op de begane grond.

Tijdens openingsuren worden lege rolcontainers buiten onder de overkapping geplaatst. De brengers kunnen, al dan niet met onze hulp, hun spullen in de containers plaatsen. Na afloop van de werktijd worden ze binnengehaald.

Bestrijding van ongedierte wordt gedaan met ratten/muizenvallen en door het regelmatig ledigen van de stortbak/"berg" met ongesorteerde goederen. (Dit laatste in overleg met de vrijwilligers.)

Het sanitair wordt in samenspraak met de Hofstad-Kringloop op afgesproken tijden gereinigd.

Vermoedelijk zijn er in het pand nog loden waterleidingen; daarom wordt drinkwater in flessen aangeboden. Voor het zetten van koffie en thee wordt gekookt kraanwater gebruikt.

Volgens Artikel 2 van de Statuten / De Stichting:

Stichting Derde Hands verleent in de ruimste zin van het woord hulp aan projecten in ontwikkelingslanden; daarbij gaat het met name om materiële hulp, t.w. goederen die in het dagelijks leven gebruikt zijn en overtollig zijn geworden en zoveel mogelijk gratis verkregen worden door Derde Hands en gratis doorgegeven worden aan aanvragers.

Volgens Art. 4 van de Statuten/ Het Bestuur:

Het huidige bestuur bestaat uit tenminste 5 leden: Jannie van Gent (voorzitter); Nico Bolder (penningmeester); Marleen Turner (secretaris); Hetty Grotendorst (gewoon bestuurslid); Dirk Weltevreden (gewoon bestuurslid). Functieomschrijvingen van de bestuursleden worden jaarlijks herzien en zijn bij dit Reglement bijgesloten. Zowel bij de Kamer van Koophandel als bij UBO staan de bestuursleden geregistreerd. (UBO-Ultimate Benificial Owners).

Bestuursleden hebben, in overleg, recht op vergoeding van gemaakte kosten ten bate van de stichting. Een declaratieformulier is bij het secretariaat beschikbaar. Het ingevulde formulier wordt via het secretariaat ingediend bij de penningmeester.

Volgens Art. 5/ Bestuursvergaderingen:

Tenminste ieder half jaar vindt een Bestuursvergadering plaats. (of vaker wanneer de voorzitter dit wenselijk acht). De voorzitter leidt de vergadering. De schriftelijke oproep ter

vergadering geschiedt tenminste 7 dagen van te voren (dag v.d. oproeping en die ter vergadering niet meegerekend.) Notulen worden vastgesteld en ondertekend door (vergader)-voorzitter en (vergader)-secretaris van dat moment.

Ook buiten de vergadering om kan het bestuur besluiten nemen; elk bestuurslid moet dan gelegenheid krijgen om zijn mening schriftelijk te uiten.

Bestuursleden beëindigen hun lidmaatschap met een bedankbrief.

Volgens Art. 9/ Financiële zaken

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Binnen 6 maanden wordt door de penningmeester een Balans en een Staat van Baten en Lasten over het beëindigde jaar ter vaststelling aan het bestuur aangeboden. Jaarlijks wordt een kascontrolecommissie samengesteld bestaande uit 2 personen; de langstdienende wordt jaarlijks vervangen door een nieuw aangestelde persoon. Een bestuurslid kan deel uitmaken van deze commissie. Na de kascontrole wordt door deze commissie een al dan niet goedkeurende verklaring met op-aanmerkingen opgesteld, waardoor het bestuur kan worden gedechargeerd door de commissie.

Vrijwilligers

Er werken 12 vrijwilligers bij Derde Hands, waaronder 5 bestuursleden. Op hen kan een beroep gedaan worden bij voorkomende werkzaamheden, zoals ontvangst, verwerking en uitgifte van ontvangen goederen. De vrijwilligers staan allen vermeld op de telefoonlijst. Vrijwilligers hebben recht op vergoeding van, na overleg met bestuursleden, gemaakte kosten ten bate van de stichting. Een declaratieformulier is via het secretariaat beschikbaar. Het ingevulde formulier wordt via het secretariaat ingediend bij de penningmeester.

Werkzaamheden/tijden

De werkzaamheden vinden hoofdzakelijk plaats op de maandagmiddagen en woensdagochtenden. Derde Hands is dan geopend voor het publiek dat hun overtollige spullen kan afgeven. De vastgestelde werktijden zijn maandagmiddagen van 13.30 uur – 16.00 uur en woensdagochtenden van 09.30 uur – 12.00 uur.

Zomervakantieperiode In de maanden juli en augustus is Derde Hands gesloten voor het publiek. Hierdoor vervalt de noodzaak om aanwezig te zijn tijdens de vastgestelde openings/werktijden. De vrijwilligers kunnen, zo zij dit zelf willen, hun werkzaamheden blijven verrichten, dit in overleg met het bestuur.

Aanvragen/Aanvragers Het contact met aanvragers vindt plaats via het secretariaat. Aanvragers worden verzocht hun goederen af te halen op afspraak. In het algemeen zal dit buiten de hierboven genoemde dagdelen en tijden zijn.

Met een potentiële aanvrager vindt een kennismaking plaats in bijzijn van minstens 2 bestuursleden. Zeer belangrijk is dat er een in Nederland woonachtige contact-persoon is.

Tijdens het gesprek kan besloten worden of Derde Hands goederen wil leveren; waarna van de aanvrager een schriftelijke aanvraag verwacht wordt. De aanvrager/ontvanger van goederen dient vooraf aan te tonen dat na ontvangst van de gratis verkregen goederen, het transport ervan naar de plaats van bestemming, door de aanvrager/ontvanger wordt georganiseerd en bekostigd vanaf het pand Condorweg 5. Een foto of bedankbrief als bewijs van aankomst op de eindbestemming is welkom/gewenst.

Zodra de meeste van de gevraagde goederen gereed staan, wordt de aanvrager opgeroepen deze te komen afhalen.

Via website en andere social media maakt Derde Hands bekend wie zij zijn en wat zij doen.

De website wordt waar nodig aangepast door de webmaster (E. Turner) onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Derde Hands is een ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling). Jaarlijks worden de door de Belastingdienst vereiste financiële gegevens, huishoudelijk reglement + taakomschrijving bestuursleden en visie voor 1 juli aangepast en op de website geplaatst (Onder Giften).

Eveneens onder Giften is de behandeling door Derde Hands volgens de privacywet (2018) de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zichtbaar gemaakt .

Herzien mei 2025

Taakomschrijving
bestuursfuncties:
voorzitter
2025

Leidt de organisatie en de bestuursvergaderingen.
Delegeert en voert taken uit voortkomend uit de bestuursvergaderingen.
Neemt deel tijdens de bestuursvergaderingen in de algemene mening- en besluitvorming m.b.t. alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
Vormt met secretaris en penningmeester het Dagelijks Bestuur en voert de voor hem hieruit voortvloeiende taken uit.

Overlegt met DB over agendapunten van de bestuursvergaderingen.

Treedt naar buiten namens de stichting, afhankelijk van de statuten en situatie.
Stelt in samenwerking met het DB de nieuwsbrieven op.

Laat zich bij ziekte of afwezigheid vervangen door de secretaris.

Penningmeester treedt bij afwezigheid voorzitter op als voorzitter van de vergaderingen.

Delegeert websitetaken in overleg met overige bestuursleden

Apeldoorn, mei 2025

Taakomschrijving bestuursfuncties: penningmeester 2025

Voert de financiële administratie van de stichting; verzorgt voor de bestuursvergaderingen een financieel overzicht.

Stelt de jaarlijkse balans en “verlies- en winstrekening” en stelt desgevraagd de jaarbegroting op.

Neemt deel tijdens de bestuursvergaderingen in de algemene mening- en besluitvorming m.b.t. alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.

Beoordeelt en betaalt nota’s en declaraties die via het secretariaat aangeboden worden. De betaling vindt plaats per bankoverschrijving.

Zorgt voor aanvraag en opvolging van div. subsidies in overleg met de secretaris.

Geeft goed/afkeuring aan inkoopaanvragen die via voorzitter door hem worden ontvangen.

Laat tijdig de jaarrekening controleren door de kascontrolecommissie.

Vormt met voorzitter en secretaris het Dagelijks Bestuur en voert de voor hem hieruit voortvloeiende taken uit.

Overlegt met DB over agendapunten van de bestuursvergaderingen.

Treedt naar buiten namens de stichting, afhankelijk van de statuten en situatie.
Stelt in samenwerking met het DB de kwartaalbrieven op.

Vervangt de voorzitter bij diens ziekte of afwezigheid als voorzitter van de vergaderingen.

Apeldoorn, mei 2025

Taakomschrijving
bestuursfuncties:
secretaris
2025

Behandelt en archiveert inkomende en uitgaande correspondentie/ belangrijke e-mails.

Archiveert goedgekeurde en ondertekende notulen en officiële stukken m.b.t. de stichting.

Handelt binnenkomend telefoonverkeer af.
Houdt ***volgens AVG*** adressenbestand en bijbehorende e-mail verzendlijst bij.

Vormt met voorzitter en penningmeester het Dagelijks Bestuur en voert de voor hem hieruit voortvloeiende taken uit.

Stelt in samenwerking met het DB de agendapunten op van de bestuursvergaderingen; verspreidt de concept-agenda, uitnodiging en bijbehorende stukken. Draagt zorg voor opname, uitwerking, verspreiding, opvolging van de notulen van bestuursvergaderingen.
Neemt tijdens de bestuursvergaderingen deel in de algemene mening- en besluitvorming m.b.t. alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
Stemt met DB af m.b.t. PR en en het verzorgen van alle PR en interne/externe communicatie van de stichting.
Stelt in overleg met het DB de ***nieuws*** brieven op en zorgt voor verspreiding ervan.
Stemt met DB af over zaken die uitgevoerd moeten worden t.b.v. de stichting (KvK, gemeente, pers, etc.)
Treedt naar buiten namens de stichting, afhankelijk van de statuten en situatie.
Draagt zorg voor verzending aan de penningmeester van nota's en declaraties.

Is bevoegd om met een pinpas toegang te hebben tot de rekening van de stichting.

Overlegt met penningmeester over aanvraag en controle van subsidies.

Vervangt de voorzitter bij ziekte of diens afwezigheid.

Apeldoorn, mei 2025

Taakomschrijving
Bestuursfuncties:
Bestuurslid 2025

Neemt deel tijdens de bestuursvergaderingen in de algemene mening- en besluitvorming m.b.t. alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.

Apeldoorn, mei 25