Bestuursdocument Stichting Rikki Kanaalstreek

Titel	**Beloningsbeleid**		
Versie	1.0	**Datum**	7 juli 2026
Statutaire naam	Stichting Rikki Kanaalstreek		
KvK-nummer	90422147	**RSIN**	865309656
Adres	Dukdalf 2 – 9501 KH Stadskanaal	**Telefoon**	0599 - 244 544
Internet	www.stichtingrikki.nl	**E-mail**	info@stichtingrikki.nl

1. Uitgangspunt

Stichting Rikki Kanaalstreek werkt volledig op vrijwillige basis. Bestuurders, vrijwilligers en andere personen die zich voor de stichting inzetten, ontvangen geen salaris, beloning, vacatiegeld, vrijwilligersvergoeding of andere vergoeding voor hun tijd en inzet. De beschikbare middelen worden zoveel mogelijk besteed aan de statutaire doelstelling en de activiteiten voor kinderen en jongeren.

2. Bestuurders

- Bestuurders ontvangen geen beloning voor hun bestuurswerkzaamheden.
- Bestuurders ontvangen geen salaris, vacatiegeld, presentiegeld, bonus of vaste onkostenvergoeding.
- Een bestuursfunctie wordt onbezoldigd en vrijwillig vervuld.
- Alleen daadwerkelijk gemaakte, noodzakelijke en redelijke kosten kunnen worden gedeclareerd, overeenkomstig artikel 4 van dit beleid.

3. Vrijwilligers en overige betrokkenen

- Vrijwilligers en andere betrokkenen ontvangen geen beloning of vrijwilligersvergoeding voor hun inzet.
- De inzet voor de stichting vindt plaats op vrijwillige basis en schept geen arbeidsovereenkomst of recht op loon.

- Ook voor vrijwilligers geldt dat alleen daadwerkelijk gemaakte, noodzakelijke en redelijke kosten kunnen worden gedeclareerd.
- Een bescheiden attentie uit waardering kan door het bestuur worden toegestaan, mits deze geen structureel karakter heeft en niet als beloning voor werkzaamheden kan worden gezien.

4. Declaratie van kosten

Kosten kunnen uitsluitend worden vergoed wanneer zij:
- rechtstreeks verband houden met werkzaamheden of activiteiten voor de stichting;
- redelijk en noodzakelijk zijn;
- vooraf zijn afgestemd wanneer het om een niet-reguliere of grotere uitgave gaat;
- worden onderbouwd met een bon, factuur, betaalbewijs of andere controleerbare toelichting;
- binnen een redelijke termijn worden gedeclareerd.

Declaratieprocedure. Een declaratie wordt ingediend bij de penningmeester. De penningmeester controleert de declaratie en verwerkt de vergoeding in de administratie. Declaraties van de penningmeester worden gecontroleerd en goedgekeurd door de voorzitter of secretaris. Een bestuurder keurt nooit uitsluitend zijn of haar eigen declaratie goed.

Kilometer- en reiskosten. Reiskosten kunnen worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten of een door het bestuur vooraf vastgesteld redelijk kilometertarief. Het bestuur bewaakt dat een vergoeding niet hoger is dan fiscaal en maatschappelijk gebruikelijk.

5. Betaling aan externe leveranciers

De stichting mag externe leveranciers, locaties of dienstverleners betalen voor daadwerkelijk geleverde goederen of diensten. Een dergelijke zakelijke betaling is geen beloning aan een bestuurder of vrijwilliger. De kosten moeten redelijk, controleerbaar en in het belang van de doelstelling zijn.

Belangenverstrengeling. Wanneer een bestuurder, vrijwilliger of aan hem of haar verbonden persoon of onderneming mogelijk financieel belang heeft bij een opdracht, wordt dit vooraf gemeld. De betrokken bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming. Het bestuur legt de afweging en het besluit schriftelijk vast.

6. Toekomstige wijziging van de werkwijze

Wanneer de stichting in de toekomst betaalde medewerkers, zelfstandigen of andere betaalde krachten wil inzetten, is daarvoor een afzonderlijk bestuursbesluit nodig. De vergoeding moet

dan noodzakelijk, redelijk en marktconform zijn en duidelijk worden vastgelegd in de administratie. Dit verandert niets aan het uitgangspunt dat bestuurders onbezoldigd blijven.

7. Administratie en transparantie

- Alle kostenvergoedingen en betalingen worden afzonderlijk en controleerbaar in de administratie verwerkt.
- De stichting bewaart bewijsstukken overeenkomstig de geldende administratieve bewaartermijnen.
- Dit beloningsbeleid wordt opgenomen in het ANBI-dossier en in beknopte vorm openbaar gemaakt op de website van de stichting.

8. Vaststelling

De secretaris bewaart dit document bij de bestuursadministratie en verwijst daarbij naar het vaststellingsdocument uit de vaststellingsvergadering van dinsdag 7 juli 2026, waarin deze en andere bestuursdocumenten in gezamenlijkheid zijn geaccordeerd en ondertekend.