



## **BELEIDSPLAN 2020-2021**

van de

### **Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn**

Apeldoorn, 21 november 2019

Secretariaat:  
Hofveld 52  
7331 KE Apeldoorn

# Inhoud

	pag
1. Inleiding	3
2. Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn (SHMA)	4
• Doel en strategie	
• Organisatie	
○ <i>Bestuur</i>	
○ <i>Coördinatoren</i>	
○ <i>Maatjes</i>	
○ <i>Adviseurs</i>	
• Werkwijze	
○ <i>Hulp</i>	
○ <i>Aanmeldlijst</i>	
○ <i>Bewindvoering</i>	
• Beloningsbeleid	
• Landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje	
3. Ambities voor 2020	7
4. Inkomsten en uitgaven	9
Bijlage 1: Procedure benoeming coördinator	10
Bijlage 2: Functie- en taakbeschrijving van een coördinator	11
Bijlage 3: Reglement benoeming en functioneren adviseurs	13
Bijlage 4: Beloningsbeleid van de stichting	14

## **1. Inleiding**

In 2020 gaat de Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn, kortweg SHMA, officieel haar 9<sup>e</sup> jaar in. De organisatie is sinds de oprichting in 2012 uitgegroeid tot ongeveer 50 maatjes en 4 coördinatoren die in een intensieve samenwerking met De Kap en Humanitas elk jaar enkele honderden inwoners van Apeldoorn begeleiden in het oplossen van hun schuldenproblematiek.

Dit geactualiseerde beleidsplan zal naast een weergave van de organisatie en werkwijze ook ingaan op de veranderingen die te maken hebben met de samenwerking met de landelijke organisatie van schuldhulpmaatje, maar ook de samenwerking met de gemeente en De KAP en Humanitas.

## 2. Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn (SHMA)

- **Doel en strategie**

In de statuten van de stichting staat het doel als volgt omschreven:

Artikel 2

1. De stichting heeft ten doel:
  - a. het ondersteunen van natuurlijke personen bij het voorkomen van schuldenproblematiek;  
het ondersteunen van natuurlijke personen bij het oplossen van schuldenproblematiek;  
het nastreven van financiële vrijheid dan wel financiële zelfstandigheid van personen met (potentiële) schuldenproblematiek;
  - b. het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Artikel 2 vervolgt verder met een aantal punten die de strategie van de stichting vormen.

2. Ter verwezenlijking van de voormelde doelen beschikt de stichting over goed opgeleide vrijwilligers (maatjes) en uitvoerende coördinatoren.
3. De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden voor de stichting, gedreven door naastenliefde en/of de bijbelse motivatie en opdracht om op te komen voor alle kwetsbaren.
4. De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door samen te werken met andere organisaties, waaronder begrepen gemeentelijke instellingen, die op dit terrein eveneens werkzaam zijn.
5. De stichting dient het algemeen belang.
6. De stichting heeft geen winstoogmerk.

De strategie van de stichting laat zich vervolgens omschrijven met een volgend aantal opmerkingen:

- Het uitwerken van de statutaire doelstellingen in een jaarlijks beleids- en actieplan en een begroting
- Het zorgdragen en beïnvloeden van een kwalitatief goed en actueel opleidingspakket.
- Het streven naar een evenwichtig bestand van maatjes en coördinatoren.
- Het streven naar onderkenning door de lokale overheid van aard en omvang van de problematiek en de toegevoegde waarde van de SHMA.
- Het streven naar een structurele en langjarige bijdrage van de lokale overheid in de kosten van de SHMA.
- Het samenwerken met andere organisaties, zowel landelijk als lokaal, die willen en kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de stichting.
- Het vasthouden van de binding met de oprichters van de stichting.
- Het zorgdragen voor een sluitende jaarlijkse exploitatie en het opbouwen van een noodzakelijk geachte reserve om tegenvallers te kunnen opvangen.
- Het zorgdragen voor een brede en duurzame financiering van de activiteiten van de stichting.
- De komende tijd wordt doorgedaan met het ingezette traject van herziening van onze statuten. Wij hopen en verwachten in 2020 hier de eerste concrete stappen in te kunnen zetten.

- **Organisatie**

Het tweede deel van artikel 2 geeft een indicatie voor de opzet van de organisatie: vanzelfsprekend een stichtingsbestuur, de maatjes en hun coördinatoren en vanuit punt 4 van artikel 2: de adviseurs.

- 1. Bestuur**

Het bestuur bestaat uit vrijwilligers, afkomstig uit de oprichtende partijen en uit de partijen die destijds het initiatief hebben genomen tot oprichting van SHMA. Het bestuur vergadert eenmaal per zes weken en voor zover noodzakelijk is.

- 2. Coördinatoren**

In 2019 beschikt de stichting over vier coördinatoren; allen zijn vrijwilliger. Het streven van de stichting is om per 15 maatjes over één coördinator te beschikken. Deze keuze is gemaakt om voldoende aandacht te kunnen schenken aan het werk waaronder de begeleiding van de maatjes centraal staat.

- 3. Maatjes**

Begin 2019 telde de stichting een kleine 50 maatjes, waaronder een aantal aspirant-maatjes. Zij bezoeken, afhankelijk van de zwaarte van de schuldenproblematiek, het gezin eenmaal per week, per twee weken of per maand. Ook de maatjes zijn vrijwilliger.

- 4. Adviseurs**

Al in de oprichtende fase van de stichting bleek bij het samen optrekken het belang van participatie van diverse andere organisaties die zich ook op een of andere wijze bezig houden met schuldenproblematiek. De stichting mag zich dan ook verheugen dat vanuit de Stadsbank, de KAP, het Leger des Heils, Humanitas, de PKN en de gemeente er adviseurs kunnen worden afgevaardigd met wie tweemaal per jaar een bestuursvergadering plaatsvindt.

De adviseurs mogen gevraagd en ongevraagd advies geven over zaken die SHMA aangaan.

- **Werkwijze**

In de loop van de afgelopen jaren is de volgende werkwijze ontstaan.

Nieuwe cliënten melden zich per post, telefoon of via de website [www.schuldhulpmaatjeapeldoorn.nl](http://www.schuldhulpmaatjeapeldoorn.nl). Ook worden cliënten aangemeld door verwijzende instanties.

Er wordt vervolgens verzocht om het digitale formulier op de website in te vullen. Dit formulier bevat voldoende gegevens voor de coördinator om met deze cliënt in contact te treden en een vervolgtraject af te spreken. De coördinator maakt een inschatting welk maatje het best kan worden gekoppeld aan deze cliënt.

- 1. Hulp**

Het maatje zal zo nodig in eerste instantie assistentie verlenen bij het in kaart brengen van de administratie en eventuele schulden. Vervolgens zal er worden gesproken over het budgetteren binnen de huishouding en indien van toepassing het treffen van betalingsregelingen. Is de situatie ernstiger en dient er professionele hulp te worden ingeschakeld, dan zal het maatje helpen bij het leggen van contact met de gemeentelijke schuldhulpverlening.

Het werk van het maatje bestaat vooral uit luisteren, adviseren en soms helpen bij volgende stappen. De koppelingstijd van maatje en cliënt is afhankelijk van de zwaarte van de situatie, maar ook van de medewerking van de cliënt en de mogelijkheden van de cliënt.

## **2. Aanmeldlijst**

Het aantal aanmeldingen van nieuwe cliënten door het jaar heen verloopt grillig. Daardoor ontstaat soms de situatie dat SHMA geen maatje beschikbaar heeft. Omdat er inmiddels al een jarenlange samenwerking is met de KAP en Humanitas, beide organisaties die ook werkzaam zijn op dit terrein, is dit probleem opgelost doordat deze twee organisaties dan de begeleiding van de nieuw aangemelde hulpvragers overnemen. Beide organisaties helpen nadat eerst met de cliënt hierover is gesproken, met het begeleiden van nieuwe cliënten die passen bij de KAP of Humanitas.

## **3. Bewindvoering**

Regelmatig melden zich nieuwe cliënten aan die al zover in een schuldentraject zitten dat het voor de coördinator duidelijk is dat om snel tot actie te kunnen overgaan, deze cliënt er het meest bij is gebaat om in contact te komen met een bewindvoerder. Nadat dit door de coördinator met de cliënt is besproken, wordt deze situatie (met instemming van de cliënt) door de coördinator voorgelegd aan een bewindvoerder. Komt deze laatste tot eenzelfde conclusie, dan kan een traject van onderbewindstelling worden opgestart. Hulp door het maatje is daarna in de begeleidende sfeer of wordt afgebouwd.

- **Beloningsbeleid**

SchuldHulpMaatje Apeldoorn is een vrijwilligersorganisatie, waarbij een onkostenvergoeding voor door vrijwilligers gemaakt kosten (zoals printkosten, reiskosten, etc) tot de mogelijkheden behoort. De hoogte van deze onkostenvergoeding zal jaarlijks bij het uitbrengen van een nieuw beleidsplan eventueel worden aangepast. Leidend bij die aanpassingen zijn de maxima die door de belastingdienst worden voorgeschreven om daarmee niet belastingplichtig te worden.

In de bijlage van dit beleidsplan staat het beloningsbeleid verder uitgewerkt.

- **De landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje**

Het landelijk servicepunt heeft zich in de loop der jaren ontwikkeld tot een bureau dat ten dienste staat van de leden waarbij zij regelmatig onderwerpen initiëren die belangrijk zijn voor een zich ontwikkelende organisatie.

Een van de vaste taken van het landelijk servicepunt is de organisatie van de (her)scholing van (nieuwe) maatjes.

### 3. Ambities voor 2020 en 2021

- De statuten van SHMA stammen uit 2012 toen de organisatie nog niet was uitgekristalliseerd. Daardoor dienen deze inmiddels een aanpassing aan de huidige werkwijze van de stichting en dienen ze meer toekomstgericht te worden. Voor deze aanpassing zal contact worden gezocht met de oprichtende partijen: de diaconie van de protestantse gemeente Apeldoorn (PKN) en de parochiële caritasinstelling van de katholieke gemeenschap.
- In 2018 is er een initiatief geweest, de Moedige Dialoog, waaruit de stichting Apeldoorn Financieel Fit is ontstaan. Deze stichting beoogt alle partijen uit de Apeldoornse samenleving die te maken hebben met armoede en/of met schulden bijeen te brengen om daarmee uiteindelijk te streven naar een meer integrale aanpak van deze problematiek.
- In 2020 zal getracht worden te komen tot een aantal van 55 maatjes waardoor er structureel het hele jaar door zeker 50 maatjes inzetbaar zijn. Via intensievere contacten met de kerken zal getracht worden deze aanwas van maatjes te realiseren.
- In 2018 is een start gemaakt door de samenwerking met De KAP en Humanitas niet alleen op uitvoeringsniveau (coördinatoren) voort te zetten, maar ook op bestuurlijk niveau vast te leggen en verder te bevorderen. Daardoor zal er meer gezamenlijk worden overlegd met de gemeente. In 2019 is een samenwerkingsovereenkomst getekend waarin de terreinen waarop de samenwerking verder wordt vorm gegeven, staan benoemd. Hieronder de afspraken uit de samenwerkingsovereenkomst:

*Voor de periode (2020 – 2021) onderscheiden we primair vier hoofdterreinen waarop we de samenwerking willen intensiveren:*

1. *Opleiding/kennisdeling;*
2. *Verantwoording;*
3. *Samenwerking met anderen;*
4. *Preventiebeleid.*

*Als eerder gesteld gaat de samenwerking verder voor wat betreft de coördinatie en verdeling van alle binnenkomende hulpvragen middels periodiek gezamenlijk overleg.*

#### *Ad 1. Opleiding/kennisdeling*

*Er is inmiddels een inventarisatie gemaakt van hetgeen een ieder binnen de eigen organisatie aan opleidingen en kennisdeling beschikbaar stellen aan onze (eigen) vrijwilligers. De komende maanden bespreken we verder of er mogelijkheden zijn tot het samenwerken op het terrein van deskundigheidsversterking. Het zal daarbij gaan om onder andere de e-learning modules, (digitale) handboeken, sociale kaart Apeldoorn, etc.*

*Ook gaan we de informatieavonden die de organisaties nu afzonderlijk aanbieden aan vrijwilligers op elkaar afstemmen. Waar zinvol zullen we deze avonden openstellen voor alle vrijwilligers. Meer concreet hebben we al de afspraak gemaakt om 3 avonden per jaar gezamenlijk te organiseren, waarbij elk der geledingen één avond voor haar/zijn rekening zal nemen. Vooralsnog laten we de intervisie, vanwege de aard van deze bijeenkomst, gescheiden.*

*Voor wat betreft de basisopleiding houden we aan dat op incidentele basis vrijwilligers van elkaar kunnen worden toegelaten. De kosten voor de basisopleiding zijn voor de eigen organisatie. Het uniform maken van deze basis opleiding is noch wenselijk noch haalbaar.*

#### *Ad 2. Verantwoording*

*We leggen elk jaar verantwoording af binnen de eigen organisatie en naar de gemeente Apeldoorn. Daarbij wordt o.a. gebruik gemaakt van kengetallen. Ter wille van de vergelijkbaarheid gaan de coördinatoren periodiek in overleg over (her)definiëring van kengetallen die we daarbij hanteren en zorgen daarbij ook voor gelijklopende definities. Iedere organisatie bepaalt verder welke extra kengetallen nuttig zijn voor eigen (intern) gebruik.*

#### *Ad 3. Samenwerking met anderen*

##### *3.1 Gemeente Apeldoorn*

*De coördinatoren zoeken naar een structurele gezamenlijke relatieontwikkeling met de Gemeente Apeldoorn en als afgeleide daarvan, de uitvoerende onderdelen op het gebied van schuldhulpverlening, met als doel:*

- tijdige beïnvloeding en mogelijk advisering van gemeentelijke initiatieven op het gebied van de schuldhulpverlening*
- tijdige informatie uitwisseling van op handen zijnde wijzigingen.*

*Te zijner tijd maken we onderling afspraken over de vertegenwoordiging tijdens deze gesprekken.*

##### *3.2 Wijkteams*

*Gezamenlijk zullen we de samenwerking met de wijkteams intensiveren en structureel overleg organiseren, met als doel: informatieuitwisseling, bezien wat we kunnen doen om schuldhulpverlening vóór te zijn en bijdragen aan een interdisciplinaire aanpak van schuldenproblematiek.*

##### *3.3 Jongeren met schulden*

*We willen ons inzetten deze relatief onbekende doelgroep beter te leren kennen en bij te dragen aan preventie en directe hulpverlening. In dat kader zullen we de samenwerking met het JIP extra aandacht geven.*

#### *Ad 4. Preventiebeleid*

*Gezamenlijk zullen we ons inzetten om te komen tot een preventiebeleid, uiteraard in samenwerking met andere direct betrokkenen. Voor een overzicht van partijen die actief zijn op het gebied van armoedepreventie verwijzen wij naar de netwerkorganisatie Apeldoorn Financieel Fit.*



## 4. Inkomsten en uitgaven

Omdat de werkzaamheden van SHMA hun ontstaan vinden vanuit de diaconale activiteiten van de kerkorganisaties, zal voortdurend actie worden ondernomen naar de diaconieën van de kerken om voldoende gelden te verwerven voor de activiteiten van SHMA. Te denken hierbij valt aan voorlichtingsbijeenkomsten, het aanschrijven van kerken, alsmede woningcorporaties en anderen die belang hebben bij het werk van SHMA zoals bedrijven en instellingen.

Het bestuur zal actief fondsen proberen te verwerven door bestaande fondsen te (blijven) benaderen. Hiervoor zal o.a. een jaarverslag van het afgelopen jaar en het beleidsplan van dit lopende jaar worden verstrekt. Het beleid is erop gericht langjarige sponsoring en medefinanciering aan te gaan.

Jaarlijks mag de stichting daardoor van kerken, bedrijven en particulieren ongeveer een bedrag ontvangen van € 10.000,-

SHMA is een zogenaamde anbi-instelling (algemeen nut beogende instelling), waardoor voor particulieren en bedrijven de mogelijkheid bestaat de giften aan SHMA af te trekken bij hun belastingaangifte.

Het bestuur van SHMA dient jaarlijks een subsidieaanvraag in bij de gemeente Apeldoorn. Alle jaren is tot nu toe deze aanvraag gehonoreerd waardoor met behulp van deze subsidie die de laatste paar jaar € 20.000,- bedraagt, een flink deel van de jaarlijkse exploitatie bekostigd kan worden.

De uitgaven van SHMA worden voornamelijk gevormd door de afdrachten aan de landelijke organisatie, jaarlijks iets minder dan € 20.000,-, voor de contributie van het lidmaatschap, servicekosten en voornamelijk scholingskosten voor nieuwe maatjes, bij- en nascholingskosten van zittende maatjes en coördinatoren.

Trajecten van begeleiding zijn soms kortdurend, maar overwegend bestrijkt deze hulp een langere periode. Om de continuïteit van de begeleiding te waarborgen in geval van een tekort aan financiën is de continuïteitsreserve in de balans opgenomen die iets meer dan een halve jaaromzet zal blijven bevatten zolang deze niet hoeft te worden aangesproken. De algemene reserve dient om in onvoorziene zaken te kunnen voorzien of om nieuwe beleidsvoornemens te kunnen realiseren.

## **Bijlage 1:**

### **Procedure benoeming coördinatoren**

1. Het bestuur bepaalt het aantal coördinatoren en stelt het profiel van de coördinator vast.
2. Coördinatoren worden door het bestuur benoemd en ontslagen.
3. Kandidaten kunnen worden voorgedragen door andere coördinatoren, bestuursleden of zichzelf aanmelden. Indien nodig kan het bestuur coördinatoren werven.
4. Alvorens tot benoeming over te gaan, vindt er tenminste één gesprek plaats met één of meer bestuursleden en één of meer zittende coördinatoren.

Vanzelfsprekend hebben coördinatoren ook rechten naast plichten en gelden enkele afspraken:

1. Jaarlijks vindt er door of namens het bestuur met iedere coördinator een evaluatiegesprek plaats. De conclusies en afspraken van dit gesprek worden op schrift vastgelegd.
2. Coördinatoren zijn gerechtigd bestuursvergaderingen bij te wonen. Uitgangspunt is dat bij een bestuursvergadering altijd tenminste één coördinator aanwezig is.
3. Een coördinator heeft recht op een vaste maandelijkse fiscaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding.
4. Omdat vrijwilligerswerk wel vrijwillig is, maar niet vrijblijvend, geldt dat indien een coördinator wil stoppen met zijn/haar activiteiten er een opzegtermijn is van een maand.
5. De communicatie over alle zaken betreffende de SHMA naar de pers, radio en televisie is voorbehouden aan het bestuur, tenzij door het bestuur anders wordt beslist.

## Bijlage 2:

### Functie- en taakbeschrijving van een Coördinator Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn

In onderstaande tekst wordt gesproken over de coördinator als 'zij'. Uiteraard kan de coördinator een man zijn.

#### *Plaatsbepaling:*

- De coördinator is de verbindingsschakel tussen het bestuur en de (overige) vrijwilligers van de stichting. De coördinator regelt de dagelijkse activiteiten van de stichting en stuurt de overige vrijwilligers aan.
- De coördinator legt contacten naar buiten toe en onderhoudt deze voor zover deze contacten voortvloeien uit de werkzaamheden van de dagelijkse activiteiten van de stichting of voor zover deze contacten bijdragen aan het bereiken van een grotere doelgroep van de stichting.
- De coördinator is verantwoordelijk voor een goede afwikkeling van alle aanvragen en vragen naar informatie en de overige werkzaamheden die hier uit voortvloeien.
- De coördinator neemt deel aan de bestuursvergaderingen en doet daar verslag van de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden van de stichting.
- De coördinator heeft een signaalfunctie naar het bestuur over (nieuwe) ontwikkelingen en adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd.

#### *Niveau en eigenschappen:*

- Het werk- en denkniveau van de coördinator is dat van een hbo-niveau.
- De coördinator kan zelfstandig werken aan de hand van de kaders zoals deze door het bestuur zijn vastgesteld. Daar waar zich situaties voordoen die niet passen binnen deze kaders, overlegt de coördinator met het bestuur. Zij doet voorstellen aan het bestuur tot aanpassing van die kaders.
- De coördinator heeft gevoel voor organisatie.
- De coördinator is communicatief naar buiten toe, naar de (overige) vrijwilligers en de bestuursleden. Zij is een open persoon in de contacten.
- De coördinator kan leiding geven aan de overige vrijwilligers vanuit een natuurlijk gezag waarover zij beschikt.
- De coördinator is eindverantwoordelijke binnen de organisatie ten aanzien van andere vrijwilligers, het vaststellen van aanvragen, het voeren van een goede administratie, maar ook ten aanzien van het bewaken van de kwaliteit van het werk van de (overige) vrijwilligers. In voorkomende gevallen neemt zij dan ook haar verantwoordelijkheid.

#### *Werkzaamheden:*

- De coördinator verzamelt voldoende kundige vrijwilligers voor de stichting om het werk dat zich aandient, naar behoren te verrichten. De coördinator doet de intake van nieuwe vrijwilligers.
- De coördinator organiseert na overleg met het bestuur de scholing van nieuwe maatjes en de herscholing van bestaande maatjes.
- De coördinator adviseert de landelijke organisatie over de hercertificering van bestaande maatjes.
- De coördinator werkt de nieuwe vrijwilligers in om hun taak naar behoren te kunnen vervullen. Ook zorgt zij ervoor dat de intermediairs over voldoende materialen/informatie beschikken om hen voldoende te ondersteunen bij het afleggen van huisbezoeken.
- De coördinator voert zo nodig functioneringsgesprekken met de (overige) vrijwilligers.
- De coördinator roept alle vrijwilligers ten minste zesmaal per jaar bijeen om te overleggen en om bij te scholen (kennisvermeerdering en intervisie). De coördinator is hierbij leidinggevende.
- De coördinator doet de intake van nieuwe cliënten.
- De coördinator verdeelt de werkzaamheden onder de overige vrijwilligers.

- De coördinator zorgt ervoor dat er voor de kantoorwerkzaamheden voldoende materieel is en voorraad.
- De coördinator regelt en werkt zo nodig mee aan de kantoorwerkzaamheden, dat wil zeggen:
  - de postafwikkeling en andere communicatiemogelijkheden
  - het maken van afspraken voor huisbezoeken
  - het verbinden van cliënten aan maatjes
  - het registreren van nieuwe cliënten
  - het bijhouden van de statistische gegevens van zaken die van belang zijn voor beleidsvorming door het bestuur en voor de verwerking in het jaarverslag.
- Tot slot verzorgt de coördinator zelf of in samenwerking met andere vrijwilligers alle overige zaken die tot het werkveld van de coördinator behoren en die van belang zijn voor de organisatie van de stichting, vallen onder de doelstelling van de stichting en daarbij in het belang zijn van de doelgroep van de stichting.

## **Bijlage 3:**

### **Reglement benoeming en functioneren adviseurs**

1. Het bestuur vraagt bij het ontstaan van een vacature of bij de wenselijkheid van een verbinding met een nieuwe organisatie als bedoeld in artikel 2.4 van de statuten aan deze organisatie of zij iemand willen afvaardigen als adviseur voor de Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn.
2. De instellingen dragen in overleg met het bestuur van de SHMA een adviseur voor, die formeel door het bestuur van de SHMA wordt benoemd. Adviseurs worden benoemd voor onbepaalde tijd en kunnen te allen tijde hun adviseurschap beëindigen. Vacatures zullen door het bestuur aan de betreffende instelling worden gemeld met het verzoek zo snel mogelijk een nieuwe adviseur voor te dragen.
3. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de adviseur zijn vastgelegd in artikel 12 lid 2 van de statuten van de SHMA.
4. Tenminste tweemaal per jaar vindt op initiatief van het bestuur van de SHMA een vergadering plaats van bestuur met adviseurs over de ontwikkelingen, samenwerking en het beleid. Op verzoek van een of meer adviseurs of het bestuur kunnen extra vergaderingen worden belegd of raadpleging van één of meer adviseurs plaatsvinden.
5. De adviseurs gaan vertrouwelijk om met de informatie die zij in hun hoedanigheid als adviseur ontvangen.

SchuldHulpMaatje Apeldoorn hecht waarde aan het overleg met deze adviseurs die gevraagd en ongevraagd advies mogen geven.

## **Bijlage 4:**

### **Beloningsbeleid Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn**

De Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn streeft ernaar een vrijwilligersorganisatie te blijven. Dat betekent dat alle werkzaamheden gedaan wordt door vrijwilligers: maatjes, coördinatoren, eventuele adviseurs en bestuursleden.

Regeling van vergoedingen:

- Vergoeding van reiskosten vindt plaats tegen het fiscaal vrijgestelde bedrag van € 0,19 per kilometer. Overige noodzakelijk te maken kosten worden op declaratiebasis vergoed. Te denken valt aan parkeerkosten, telefoonkosten, etc.
- Maatjes leveren de declaratie in bij de coördinator; overigen rechtstreeks bij de penningmeester.
- Coördinatoren ontvangen een fiscaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding.
- Bij verschil van inzicht beslist het bestuur.

Het bestuur wil in redelijkheid meewerken aan de fiscale aftrekmogelijkheid van gedeclareerde onkosten of vrijwilligersvergoedingen die geheel of gedeeltelijk als gift aan de stichting worden terug geschonken.