Beleidsplan Stichting Jan van der Pouw Kraan Fonds 2017- 2021

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave 2

Inleiding 3

1. Missie en doelstelling 3

2. Interne organisatie 3

a) Bestuur 3

b) Bezoldiging bestuur 3

c) Secretariaat 3

d) Penningmeester 4

d) Overlegstructuur en frequentie 4

3. Public Relations en mediastrategie 4

4. Beheer nalatenschap en bestedingen 4

a) Beheer 4

b) Besteding 4

5. Procedure werving (ANBI) organisaties in het kader van de jaarlijkse bestedingsuitkering. 4

a) Organisaties wenden zich tot de Stichting. 5

b) Organisaties worden voorgedragen door de bestuursleden. 5

6. Procedure bestedingsbesluit 5

a) Voorbereiding 5

b) Presentatie 5

c) Stemming 5

d) Bepaling winnaar 6

e) Afronding bestedingsbesluit 6

7. Slotbepaling 6

Inleiding

De Stichting Jan van der Pouw Kraan Fonds is ontstaan uit de nalatenschap van een markant man, die ruim 25 jaar Molen de Valk heeft bemalen, iemand die leefde van weer en wind, zijn leven lang bij de Stadsmolen van Leiden heeft gewoond en gewerkt, zeer begaan met het lot van de kinderen uit zijn buurt en in de hele wereld en een die zijn mening niet onder stoelen of banken schoof.
Vele kinderen zijn op zijn erf opgegroeid en hebben de goede dingen bijgebracht gekregen van Jan de molenaar.
Vanuit zijn gedachtengoed wenst hij alle acties voor de zorg en welzijn van kinderen al het goede en 'n snippertje toe".
Dit beleidsplan geeft inzicht in het bestaansrecht en de doelen van Stichting Jan van der Pouw Kraan fonds. Daarnaast regelt het de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de activiteiten van de Stichting.

1. Missie en doelstelling

Het financieel ondersteunen van algemeen nut beogende instellingen (ANBI) of anderszins zoals vermeld in de statuten, die tot doel hebben het welzijn van kinderen (zowel medisch als op ander gebied) te verbeteren. Deze instellingen kunnen werkzaam zijn op lokaal, regionaal, nationaal en/of internationaal gebied.

2. Interne organisatie

a) Bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit vijf personen, waarvan ten minste één deel uitmaakt van de familie Van der Pouw Kraan of aanverwanten. Bestuurders zijn benoemd voor onbepaalde tijd.
Hans van der Pouw Kraan (voorzitter)
Rob Daalmeijer (secretaris)
Albert van der Geest (penningmeester)
Dako van der Gaag (bestuurslid)
Paul Pouw (bestuurslid)
Eéns per drie jaar (gerekend vanaf de oprichtingsdatum) wordt de bekleding van bestuursfuncties (en een eventuele roulatie hierin) als agendapunt opgevoerd op de voorjaarsvergadering.
Functieroulatie is niet noodzakelijk maar vindt plaats indien bij meerderheid van stemmen akkoord wordt gegaan met de functieroulatie.

b) Bezoldiging bestuur

Bestuursleden maken om niet deel uit van het bestuur. Alleen geaccordeerde onkosten (naar redelijkheid en billijkheid) komen in aanmerking voor vergoeding.

c) Secretariaat

Het secretariaat is verantwoordelijk voor het tijdig versturen van vergaderstukken en het bijhouden van de Stichtingsadministratie. Het secretariaat heeft een hardcopy en digitale versie van de Stichtingsadministratie in beheer. Een digitale back-up wordt jaarlijks ook aan de voorzitter overhandigd.

d) Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële verslaglegging en administratie. Daarnaast zorgt de penningmeester voor het opmaken en verzenden van het financiële jaarverslag welke tijdens de voorjaarsvergadering wordt besproken en vastgesteld. Vaststelling vindt plaats door ondertekening door alle bestuursleden.

d) Overlegstructuur en frequentie

Het bestuur vergadert twee maal per jaar te weten in april en november. De datum voor een vergadering wordt vastgesteld tijdens de voorgaande vergadering.
De secretaris draagt zorg voor verzending van de notulen binnen 14 dagen na afloop van de vergadering en verzending van de agenda 14 dagen voorafgaand aan een vergadering.
De vergaderlocatie wordt na iedere vergadering bepaald.

a. Tijdens de vergadering van april worden notulen, voortgang der zaken en de financiële verslaglegging over het voorgaande jaar besproken en vastgesteld.
b. Tijdens de vergadering van november worden notulen en voortgang der zaken besproken en wordt het bestedingsbesluit genomen voor het lopende jaar.

3. Public Relations en mediastrategie

De Stichting Jan van der Pouw Kraan Fonds voert een passieve strategie ten aanzien van haar eigen naamsbekendheid. Organisaties die mogelijk in aanmerking komen voor steun worden door de bestuursleden zelf gezocht dan wel hebben de mogelijkheid om zich aan te melden (zie Procedure werving (ANBI) organisaties). Er vindt geen promotie plaats via de media.

4. Beheer nalatenschap en bestedingen

a) Beheer

Het in de Stichting opgenomen vermogen uit de nalatenschap van de heer J.C. van der Pouw Kraan wordt bestuurlijk beheerd en aangewend om een zo groot mogelijk rendement te genereren, zodat uit het totaal vermogen de goede doelen financieel kunnen worden ondersteund.

b) Besteding

Elk jaar wordt een deel van het vermogen, met een maximum van € 6000,00 aangewend ter ondersteuning van goede doelen.
Het bestuur kan bij uitzondering bepalen dat in enig jaar geen schenking plaatsvindt indien er geen organisatie kan worden gevonden die aan de schenkingsvoorwaarden, zoals vastgelegd in de statuten, voldoet.

5. Procedure werving (ANBI) organisaties in het kader van de jaarlijkse bestedingsuitkering.

Organisaties kunnen op twee manieren betrokken worden in het bestedingstraject:

a) Organisaties wenden zich tot de Stichting.

a. Organisaties kunnen een schriftelijk verzoek indienen om in aanmerking te komen voor een schenking. Zij dienen in ieder geval te voldoen aan de vereisten zoals vermeld bij Missie en Doelstelling.
b. Alleen aanmeldingen die gedaan worden vóór 1 oktober worden in het betreffende jaar meegenomen.
c. Alleen aanmeldingen die inzage geven in het eigen vermogen en een recent exploitatieoverzicht kunnen overleggen komen in aanmerking voor een schenking.
d. Aanmeldingen die lopende het jaar binnenkomen worden door de secretaris met een standaardmail op de hoogte gebracht van de hier onder staande procedure.
e. De secretaris brengt de medebestuursleden op de hoogte van de ingekomen verzoeken, 1 maand voorafgaand aan de vergadering waarin het bestedingsbesluit wordt genomen.

b) Organisaties worden voorgedragen door de bestuursleden.

f. Ieder bestuurslid mag één organisatie voordragen.
g. Van een voorgedragen organisatie is vooraf inzicht verkregen in de financiële status van de organisatie. Er is inzage in het eigen vermogen van de organisatie en er is een recent exploitatieoverzicht overlegd.
h. Een bestuurslid kan een organisatie voordragen die zichzelf heeft aangemeld, zoals vermeld onder a.
i. Ieder bestuurslid meldt 14 dagen voorafgaand aan de vergadering waarin het bestedingsbesluit wordt genomen welke organisatie wordt voorgedragen

6. Procedure bestedingsbesluit

Tijdens de vergadering in december besluit het bestuur welke voorgedragen organisatie(s) een schenking zullen ontvangen.

a) Voorbereiding

a. Vooraf wordt het totaalbedrag vastgesteld dat voor dat jaar zal worden uitgekeerd (zie ook: *Beheer nalatenschap en bestedingen*, punt b).
b. Vooraf zijn in een andere ruimte vijf afsluitbare en ondoorzichtige kokers geplaatst.
c. Ieder koker draagt de naam van een bestuurslid.

b) Presentatie

d. Ieder bestuurslid motiveert de eigen organisatiekeuze door middel van een korte presentatie.

c) Stemming

e. Na afloop van de presentaties ontvangt ieder bestuurslid 5 knikkers (stemmen).
f. Men mag niet op het eigen voorstel stemmen.
g. De stemming is geheim, dit wil zeggen dat andere bestuursleden geen zicht hebben op hoe de stemmen worden uitgebracht.
h. Er wordt gestemd door de 5 stemmen te deponeren in één of meer van de daarvoor bestemde stemkokers.
i. Stemmen mogen verdeeld worden in iedere mogelijke combinatie. Alle stemmen moeten worden gebruikt.

j. Na afloop worden door de voorzitter, in aanwezigheid van het bestuur, de kokers geopend en de stemmen geteld.

d) Bepaling winnaar

De organisatie met de meeste stemmen ontvangt het gehele bedrag dat voor dat jaar is vastgesteld.
Indien twee of meer organisaties evenveel stemmen hebben gekregen wordt het totaalbedrag evenredig verdeeld

Hardheidsclausule

Het bestuur kan met meerderheid van stemmen besluiten af te wijken van bovengenoemde bepalingsregel en een andere verdeling vaststellen over de gepresenteerde organisaties. De afwijking wordt opgenomen in het verslag.

e) Afronding bestedingsbesluit

k. Het bestuurslid/de bestuursleden die de organisatie(s) hebben aangedragen die een gift gaan ontvangen stellen binnen 14 dagen na de vergadering een brief op voor de hen ingebrachte organisatie waarin dit wordt gemeld.
l. De conceptbrief wordt voor verzending ter beoordeling voorgelegd aan de medebestuursleden. Bestuursleden geven binnen 7 dagen een reactie op het concept.
m. Na akkoord wordt de brief verzonden, een kopie wordt door de secretaris opgenomen in het archief.
n. De penningmeester maakt binnen 30 dagen na verzending van de brief het bedrag over naar de betreffende organisatie.
o. De secretaris stuurt binnen 30 dagen na de vergadering een standaard afwijzingsbrief/mail naar die organisaties die zich lopende het jaar hebben aangemeld en die niet in aanmerking zijn gekomen voor een gift.

7. Slotbepaling

Voor al het overige waarin dit beleidsplan niet voorziet wordt verwezen naar de oprichtingsakte en statuten van de Stichting, zulks voor een getrouwe navolging en juist werking van het hiermee opgestelde beleidsplan.
Indien nodig kan het beleidsplan voor het verstrijken van de beleidstermijn worden aangepast. Aanpassingen dienen als voorstel te worden ingebracht in één van de vergaderingen en worden verwerkt in het lopende beleidsplan bij meerderheid van stemmen.

Vastgesteld de datum: 26 october 2018

Plaats: Oud Ade

Handtekening voorzitter, namens het bestuur.