



## Voorwoord

Dit is het beleidsplan van Stichting voor Aandacht.

De stichting is opgericht op 14 februari 2020 te Heerhugowaard. Ons streven: Fondsenwerving om het welzijn te kunnen bevorderen van ouderen met geheugen- en/of lichamelijke problemen van kleinschalige woon- en zorgvoorzieningen in Heerhugowaard en omstreken, alsmede het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevordelijk is.

Dit beleidsplan geeft inzicht in :

- missie, visie
- ambitie van de stichting
- financiën
- de manier waarop de stichting geld werft
- het beheer en besteding van het vermogen van de stichting

Het bestuur bestaat uit enthousiaste mensen die worden ondersteund door betrokken mensen, vrijwilligers en deelnemers van te organiseren evenementen.

De bevoegdheid van het bestuur is vastgesteld in de statuten van de stichting.



## 1. Visie en missie

Visie:

Wij vinden dat ouderen met geheugen- en/of lichamelijke problemen van kleinschalige woon- en zorgvoorzieningen in Heerhugowaard en omstreken zo lang mogelijk moeten kunnen genieten van het leven met het oog op wat ze wèl kunnen. Daarom vinden wij het belangrijk hen een creatieve en sociale invulling van tijd te bieden.

Missie:

In de regio Heerhugowaard zetten we middelen in om onze doelgroep actief te houden en actief te (laten) genieten met mensen uit hun omgeving.

## 2. Ambities

- Stichting voor Aandacht wil familieleden, mantelzorgers en vrijwilligers helpen om op een gezellige manier contact te onderhouden met de doelgroep op een actieve wijze.
- Daarnaast hopen we op deze wijze meer mogelijkheden om activiteiten te kunnen ondernemen met de doelgroep onder de aandacht te krijgen.
- We willen graag geldinzamelen om onze missie te doen slagen.

## 3. Financiën

Om de doelen van de stichting te realiseren is geld nodig. We zullen op verschillende wijze sponsoringacties organiseren of andere evenementen verzorgen. Ook zullen wij fondsen aanschrijven om ons vermogen toereikend te maken.



Het vermogen wordt besteed conform de doelstelling van de stichting. De stichting heeft geen winstoogmerk en is afhankelijk van bijdragen van anderen. Dit staat ook beschreven in de statuten. Wel wil de stichting een gezonde buffer aanhouden om de kosten van de website en de bankrekening te kunnen betalen.

Het bestuur beoordeelt en controleert de jaarstukken (jaarrekening, balans en staat van baten en lasten). Het bestuur keurt de stukken goed middels een ondertekening en dechargeert de penningmeester. Na de goedkeuring wordt een financieel overzicht hiervan gepubliceerd op onze website, dit binnen 6 maanden na afloop van het desbetreffende boekjaar.

#### **4. Inkomsten genereren**

De stichting zal inkomsten genereren via:

- activiteiten en evenementen organiseren;
- sponsoring;
- fondsenwerving.

#### **5. Het beheer en besteding van het vermogen**

Het vermogen wordt enkel en alleen aangewend ter uitvoering van het doel van de stichting.

De bestuursleden zijn onbezoldigd. Directe kosten, zoals bijvoorbeeld print- en portokosten die direct verband houden met bestuursaangelegenheden of de organisatie van evenementen kunnen worden gedeclareerd. Hier wordt zeer terughoudend gebruik van gemaakt.



## **Huishoudelijke reglement**

Vastgesteld in de bestuursvergadering van ....

### **Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de *stichting*: de Stichting voor Aandacht, gevestigd te Heerhugowaard ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te ...onder nummer ....;
- de *statuten*: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op @ bij notaris @ te @;
- het *bestuur*: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten; activiteiten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting.

### **Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

- Dit beleidsplan wordt driejaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.

### **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- stelt het beleidsplan op;
- stelt het jaarverslag op;
- is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het beleidsplan;



- allen natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter.
- alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

#### De voorzitter:

- heeft algemene leiding van de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### De penningmeester:

- is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor alle financiële aspecten;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

#### De secretaris:

- neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;



- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten.
- verslaglegging besprekpunten vergaderingen.

## **Vergaderingen**

### Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

### Agenda

- Het bestuur kan tot 7 dagen voor de vergadering agendapunten aanleveren.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar de volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda.

### Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.



## Inbreng tijdens de vergadering

- Van de bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt deze beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijke verleende volmacht, die bij aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **Donaties en declaraties**

- Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren.
- bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **Slotbepaling**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.