

# Stichting Goede Doelen Week Deurne

## Beleidsplan 2019

1. Inleiding
2. Strategie
  - 2.1 Kernprincipes van de stichting
    - Statutaire doelstelling
    - Afwezigheids van winstoogmerk
3. Beleid
  - 3.1 Te verrichten werkzaamheden van de stichting
  - 3.2 Werving en beheer van gelden
  - 3.3 Vermogen van de stichting
  - 3.4 Beschikbaarstelling collectegelden
  - 3.5 Beschikken over het vermogen van de stichting
4. Overige
  - 4.1 Beloningsbeleid
  - 4.2 Beschrijving administratieve organisatie
  - 4.3 Kascontrole commissie

## 1. Inleiding

In onderstaand beleidsplan legt het bestuur van de stichting het actuele beleid vast.

Het beleidsplan zal jaarlijks aangepast worden indien nodig.

Omdat het steeds moeilijker wordt om collectanten te werven voor de collectes van de diverse landelijke goede doelen is op lokaal niveau besloten om een gezamenlijke collecte te organiseren, waarbij niet in de collecteweken van de landelijke organisaties wordt gecollecteerd maar alles wordt gecentreerd in een week in het jaar voor alle landelijke collectes gezamenlijk. Het voordeel hiervan is dat er eenmalig een beroep wordt gedaan op de collectanten. Hiervoor is een stichting opgericht die alles gaat organiseren.

## 2. Strategie

### 2.1 Kernprincipes van de stichting

- Statutaire doelstelling

De doelstelling van de stichting is opgenomen in artikel 2 van de statuten en uit de feitelijke werkzaamheden.

- Afwezigheid van winstoogmerk

De stichting streeft niet naar winst omwille van de winst zelf. Dit blijkt uit het feit dat de stichting de met de activiteiten behaalde opbrengst ten goede laat komen aan haar doelstelling.

## 3. Beleid

### 3.1 Te verrichten werkzaamheden van de stichting

De stichting zorgt, al dan niet via een organisatiecomité, voor het opstellen van een stratenplan.

Het toewijzen van straten aan collectanten van de deelnemende goede doelen.

Het tijdig verspreiden van de enveloppen met daarin een goede doelen lijst van de deelnemende goede doelen.

Het in de collecteweek weer ophalen van de enveloppen volgens het stratenplan.

Het tellen en controleren van de inhoud van de enveloppen, het registeren van de opbrengst per envelop voor ieder goeddoel afzonderlijk.

### 3.2 Werving en beheer van gelden

Werving van gelden zal in hoofdzaak gebeuren via de jaarlijkse collecte, maar andere donaties en schenkingen zullen op dezelfde wijze verwerkt worden als de gelden van de collecte.

De gelden van de collecte zullen gestort worden op de bankrekening van de stichting.

De stichting streeft ernaar de beheerskosten niet meer te laten bedragen dan 4% van de inkomsten. Sponsoring is een van de middelen om de kosten zo laag mogelijk te houden.

### 3.3 Vermogen van de stichting

De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de stichting.

Het vermogen zal niet meer bedragen dan het bedrag ter dekking van de kosten van de collecte van het komende jaar.

### 3.4 Beschikbaarstelling collectegelden

Binnen drie maanden na de collecte maakt de penningmeester van de stichting de bedragen over naar de goede doelen.

### 3.5 Beschikken over het vermogen van de stichting

Op grond van artikel 6 van de statuten van de stichting en haar feitelijke werkzaamheden heeft geen enkele (rechts)persoon doorslaggevende zeggenschap binnen de stichting. Aldus kan geen enkele (rechts)persoon beschikken over het vermogen van de stichting als ware het eigen vermogen.

## 4. Overige

### 4.1 Beloningsbeleid

De leden van het bestuur ontvangen conform de bepaling in artikel 3 lid 6 van de statuten voor de door hen in die hoedanigheid verrichte werkzaamheden geen andere beloning dan een vergoeding voor de gemaakte onkosten. De stichting heeft geen personeel in dienst.

### 4.2 Beschrijving administratieve organisatie

De administratie van de stichting wordt gevoerd door de penningmeester, die tevens de jaarrekening opstelt.

De jaarrekening bevat een balans en een staat van baten en lasten met toelichting. De jaarrekening moet binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, welk gelijk loopt aan het kalenderjaar, worden opgemaakt en verstrekt aan het bestuur die de jaarrekening moet vaststellen binnen een maand na de termijn van zes maanden.

### 4.3 Kascontrole commissie

In een van de volgende bijeenkomsten van het organisatiecomité zal worden getracht, uit dit gremium een kascontrole commissie samen te stellen, welke een roulerend karakter zal dienen te hebben.