

Beleidsplan Stichting Sinterklaas Terneuzen



Inhoudsopgave

1. Werkzaamheden Stichting	3
2. Manier van geld verwerven	3
3. Beheer en besteding van het vermogen	3
Beheer van het vermogen	3
Besteding van het vermogen	4
4. Overige informatie.....	4
Liquidatie	4
Administratie.....	4
Publicatie gegevens op het internet.....	5

1. Werkzaamheden Stichting

Volgens de statuten van de oprichting van de Stichting is het doel beschreven in artikel 3. Hierin staat beschreven:

De stichting heeft ten doel het verzorgen en organiseren van de intocht en activiteiten rond de sinterklaasviering in en rond Terneuzen, alsmede het aanvaarden van erfstellingen onder het voorrecht van boedelbeschrijving en voorts al hetgeen in de ruimste zin met één ander verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn.

De Stichting heeft niet ten doel het maken van winst.

De werkzaamheden bestaan uit alles wat geen het doel dient, of waarmee het doel gerealiseerd zal gaan worden.

2. Manier van geld verwerven

Ter uitvoering van het doel, zoals beschreven in hoofdstuk 1 heeft de Stichting middelen nodig. De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door het organiseren van activiteiten ter verkrijging van de middelen om de doelstelling te verwezenlijken.

Artikel 4 van de statuten van oprichting van de Stichting beschrijft het vermogen. Het vermogen van de Stichting bestaat uit:

- Subsidies en andere bijdragen;
- Schenkingen, erfstellingen en legaten;
- Alle andere verkrijgingen en baten.

Ten behoeve van de exploitatie van de activiteiten zet de Stichting sponsoracties op. Deze actie bestaat uit het werven van sponsorgelden bij voornamelijk ondernemers. Afhankelijk van de bijdrage heeft de Stichting de mogelijkheid haar sponsoren te vermelden in een woord of beelduitdrukking op haar website en/of reclame-uitingen.

De stichting tracht zoveel mogelijk kosten ter verwerving van de middelen te voorkomen. Uitsluitend de hoogst noodzakelijke kosten worden genomen. De kosten worden weergegeven in de administratie van de stichting.

3. Beheer en besteding van het vermogen

Beheer van het vermogen

Beheer van het vermogen geschiedt primair door de penningmeester. De Penningmeester is samen met een andere bestuurder bevoegd over het vermogen te beschikken.

Beheer geschiedt risicoloos, vermogen zal dus niet worden belegd. In principe wordt gekozen voor een spaarproduct, wel of niet voor een periode vastgezet. Sparen geschiedt alleen bij instellingen welke zijn aangesloten bij het deposito garantiestelsel.

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het beheer van het vermogen. De penningmeester zal binnen 6 maanden na verstrijken van het boekjaar het bestuur een rapportage over het boekjaar verstrekken waaruit de vermogenspositie blijkt.

Vaststelling van de jaarstukken door het Bestuur strekt de penningmeester tot decharge voor het door hem gevoerde beheer.

Besteding van het vermogen

Besteding van het vermogen geschiedt in overleg binnen de periodiek gehouden bestuursvergadering. Stelregel is dat in een jaar niet meer mag worden uitgegeven dan de sponsoracties binnen hebben gebracht. Bestuur kan, indien daarvoor gegronde redenen zijn, beschikken over het vrije gedeelte van het spaarsaldo. Het is bestuur niet toegestaan gebruik te maken van middelen welke reeds bestemd zijn in een reservering, indien de uitgaven niet overeenkomen met het doel van de bestemmingsreserve.

Bestuur zal niet besluiten tot aanspreken van het gereserveerde vermogen indien door deze aanspraak de reële verwachting mag ontstaan dat de stichting binnen een jaar in liquiditeitsproblemen zal geraken. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het beheer van het vermogen. De penningmeester zal binnen 5 maanden na verstrijken van het boekjaar het bestuur een rapportage over het boekjaar verstrekken waaruit de vermogenspositie blijkt. Na goedkeuring zal het bestuur de penningmeester decharge verlenen voor het gevoerde beleid.

4. Overige informatie

Liquidatie

Bij opheffing van de stichting zal het batig liquidatiesaldo worden besteed aan een ANBI welke het doel van de stichting zoveel mogelijk benaderd, dan wel op enige andere wijze die het algemeen belang dient. Deze verplichting is beschreven in artikel 16 van de statuten van de stichting.

Administratie

De Stichting hanteert als boekjaar een kalenderjaar.

De administratie van de Stichting dient zodanig te zijn ingericht dat de gestelde eisen controleerbaar zijn door de Belastingdienst. Uit de administratie dient de Belastingdienst te kunnen opmaken:

- Welke bedragen per beleidsbepaler zijn betaald aan onkostenvergoeding, vacatiegelden en overige betalingen;
- Welke kosten de instelling heeft gemaakt;
- Wat de aard en omvang zijn van de inkomsten en het vermogen van de instelling;
- Wat de uitgaven en bestedingen zijn van de instelling.

Het jaarverslag dient binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de Stichting door het bestuur te zijn vastgesteld. Hetzelfde geldt voor de begroting voor het dan lopende jaar, voor zover dat al niet eerder is gebeurd.

Publicatie gegevens op het internet

De stichting publiceert onderstaande gegevens op het internet:

- de naam van de instelling
- het RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer) of het fiscaal nummer
- de contactgegevens van de instelling
- een duidelijke beschrijving van de doelstelling van de ANBI
- de hoofdlijnen van het beleidsplan
- de functie van de bestuurders
- de namen van de bestuurders
- het beloningsbeleid voor het statutaire bestuur en de beleidsbepalers
- een actueel verslag van de uitgeoefende activiteiten
- een financiële verantwoording, bestaande uit de balans, de staat van baten en lasten en een toelichting (binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar)