

Beleidsplan STICHTING INTOCHT SINTERKLAAS ZIERIKZEE



Inhoudsopgave

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Werkzaamheden Stichting | blz. 02 |
| 2. Manier van geld verwerven | blz. 02 |
| 3. Beheer van het vermogen | blz. 03 |
| 4. Besteding van het vermogen | blz. 03 |
| 5. Overige informatie | blz. 04 |

1. Werkzaamheden Stichting

Volgens de statuten van de oprichting van de Stichting is het doel beschreven in artikel 2. Hierin staat beschreven:

De stichting heeft ten doel het verzorgen en organiseren van de intocht en activiteiten rond de sinterklaasviering in en rond Zierikzee, in de ruimste zin des woords.

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 3 van de statuten van oprichting van de Stichting beschrijven de geldmiddelen. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- de eventuele ter gelegenheid van de oprichting van de stichting voor de verwezenlijking van haar doel bijeen gebrachte of te brengen bedragen of goederen
- Donaties;
- Subsidies en sponsorgelden
- Verkrijging krachtens erfstelling, legaat, schenking of gift;
- De inkomsten en revenuen die de stichting verkrijgt door de van haar uitgaande activiteiten en de exploitatie van haar bezittingen
- Overige baten

Ten behoeve van de exploitatie van de activiteiten is de Stichting genoodzaakt een sponsoractie op te zetten. Deze actie bestaat uit het werven van sponsorgelden bij voornamelijk ondernemers. Afhankelijke van de bijdrage heeft de Stichting de mogelijkheid haar sponsoren te vermelden in een woord of beelduitdrukking in haar Sinterklaaskrant.

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 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 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 dechargeren voor het gevoerde beleid.

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 als de sponsoracties binnen hebben gebracht. Bestuur kan, indien daarvoor gegronde reden voor 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 overeenkomt 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 dechargeren voor het gevoerde beleid.

4. Overige informatie

Liquidatie

Bij opheffing van de stichting zal het batig liquidatiesaldo worden besteed aan een kwalificerende goeddoelinstelling 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 14 lid 3 van de statuten van de stichting.

Administratie

In de statuten van oprichting van de Stichting artikel 11 beschrijven boekjaar, financiële administratie en archief.

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:

- de aard en omvang van de aan de afzonderlijke leden van het bestuur toekomende onkostenvergoedingen en vakantiegelden;
- de aard en omvang van de kosten die door de instelling zijn gemaakt ten behoeve van de werving van gelden en het beheer van de goeddoelinstelling, alsmede de aard en omvang van de andere uitgaven van de goeddoelinstelling;
- de aard en omvang van de inkomsten van de goeddoelinstelling;
- de aard en omvang van het vermogen van de goeddoelinstelling

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