

## BELEIDSPLAN



**INHOUDSOPGAVE**

1. Doelstelling Stichting De Kaai.....	3
2. Taken, Bevoegdheden en Verplichtingen Bestuur.....	4
3. Samenstelling en roulatieschema bestuur .....	5
4. Nevenfuncties bestuursleden .....	6
5. Proceduregang m.b.t. giften .....	7
6. Vermogensbeheer.....	9
BIJLAGE 1 .....	10

## 1. Doelstelling Stichting De Kaai

Conform artikel 2 van de statuten luidt het doel:

- De stichting heeft ten doel het verlenen van steun aan culturele maatschappelijke en wetenschappelijke instellingen, het bevorderen van behoud van natuurschoon, monumentenzorg, volksgezondheid en/of maatschappelijk werk, ondermeer in het bijzonder door het verlenen van subsidies en ondersteunen van instellingen die op deze gebieden werkzaam zijn en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.
- De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door het verlenen van financiële steun aan instellingen, die daarvoor naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komen.
- Het bestuur is met inachtneming van het vorenstaande geheel vrij in de wijze waarop de inkomsten van de stichting alsook haar kapitaal geheel of gedeeltelijk tot bevordering van haar doel zullen worden aangewend.

## 2. Taken, Bevoegdheden en Verplichtingen Bestuur

Bij de uitoefening van haar taken stelt het bestuur het algemene belang voorop en is werkzaam ten algemene nutte. Zij houdt daarbij zoveel als mogelijk rekening met de normen en behoeften van de samenleving.

In het keuzeproces is een onafhankelijke opstelling leidend, m.a.w. geen inmenging van politiek, overheid en bedrijfsleven. Deze onafhankelijkheid is eveneens van toepassing op het te voeren beleid, de uitvoering en het toezicht houden hierop.

Door momenten van zelfreflectie van het bestuur in te bouwen en tevens door strikte selectie van bestuurskandidaten wordt de professionaliteit van het bestuur bewaakt. Tijdens de momenten van zelfreflectie wordt het gevoerde beleid geëvalueerd en waarnodig herzien.

In aanvulling op de statuten ligt de doelstelling van de stichting, de organisatie, het bestuur en de procedures van besluitvorming vast in onderhavig beleidsplan, waaraan ieder bestuurslid haar/zijn bijdrage levert. De interne transparantie is daarmee intern optimaal gewaarborgd en waar nodig worden consequenties van besluitvorming extern gecommuniceerd.

Door het bijhouden van de website en het periodiek opnemen van een advertentie in de lokale media is de omgeving op de hoogte van de doelstellingen en de handelwijze van Stichting De Kaai.

Jaarlijks worden door de penningmeester de jaarstukken opgesteld waardoor de financiële situatie van Stichting De Kaai inzichtelijk wordt gemaakt. Jaarlijks worden deze stukken door de accountant gecontroleerd en bij goedvinden geaccordeerd.

Het is evident voor een organisatie met een dergelijke doelstelling, dat de verzoeken en aanvragen van giften met zorgvuldigheid en respect worden behandeld en afgedaan. De naleving en besteding van gelden door organisaties wordt niet structureel door de Stichting gecontroleerd. Dit gebeurt slechts op incidentele basis en dan meestal alleen indien er grote bedragen mee gemoeid zijn.

Stichting De Kaai heeft in dit kader tevens besloten geen of bij hoge uitzondering projecten in behandeling te nemen, dat wil zeggen dat zij mogelijk wel aan projecten geeft, maar dat men geen enkele bemoeienis met de voortgang en uitvoering daarvan wil hebben, laat staan dat men zich met het projectmanagement bemoeit.

Het bestuur van Stichting De Kaai onderschrijft de gedragscode van de FIN. Ieder nieuw bestuurslid dat toetreedt tot het bestuur van Stichting De Kaai wordt schriftelijk verzocht kennis te nemen van de gedragscode en te verklaren deze te onderschrijven.

Het bestuur van Stichting De Kaai heeft besloten voor het komende jaar geen huishoudelijk reglement op te stellen.

Het bestuur van Stichting De Kaai heeft besloten dat bestuursleden die 72 jaar worden in het jaar daarop automatisch en verplicht aftredend zijn.

### 3. Samenstelling en rolatieschema bestuur

	<b>bestuursfunctie</b>	<b>benoeming</b>	<b>herkiesbaar</b>
J.M. van Bakel-Middelweerd (Joke) Scheldelaan 30 3363 CK Sliedrecht 0184 411421 06 22232880 <a href="mailto:jmvanbakelmiddelweerd@gmail.com">jmvanbakelmiddelweerd@gmail.com</a>	<i>Voorzitter</i>	10-10-2005	2020
J. Blokland (Jan) Merwestraat 64 3361 HM Sliedrecht 0184 419830 06 20099457 <a href="mailto:stichtingdekaai@live.nl">stichtingdekaai@live.nl</a> of <a href="mailto:jblokland@chello.nl">jblokland@chello.nl</a>	<i>Secretaris</i>	15-7-2002	2019
W.H. Borsje (Walter) Botersloot 62 4225 PS Noordeloos 0183 589004 06 29083334 <a href="mailto:walter.borsje@nl.ey.com">walter.borsje@nl.ey.com</a>	<i>Penningmeester</i> EY Postbus 2295 3000 CG Rotterdam	15-7-1991	2021
A.H. Boer (André) Waalstraat 14 3363 CN Sliedrecht 0184 413187 (p)/078 63 06 356 (w) 06 53916 309 <a href="mailto:a.boer@krohne.com">a.boer@krohne.com</a>	<i>2<sup>e</sup> voorzitter</i>	1-8-2009	2018
H. Meijwaard (Hugo) Havenstraat 35 3361 XD Sliedrecht 0184-421212 06 51411523 <a href="mailto:h.meijwaard@kliksafe.nl">h.meijwaard@kliksafe.nl</a>		1-8-2009	2018
A.J. van Wijngaarden-Verschoor (Anneke) Rivierdijk 20a 3361 AP Sliedrecht 06 53159042 <a href="mailto:a@w-gb.nl">a@w-gb.nl</a>		8-12-2003	2018

#### 4. Nevenfuncties bestuursleden

J.M. van Bakel-Middelweerd

- huidige functie: arts op medicijn-herhaallijn, apotheek
- nevenfunctie: geen

J. Blokland

- huidige functie: directeur bedrijfsvoering CSG De Lage Waard
- nevenfunctie: lid College van Kerkrentmeesters van de Gereformeerde Kerk Sliedrecht

W.H. Borsje

- huidige functie: partner EY
- nevenfunctie: penningmeester Les Patrons Cuisiniers, penningmeester NexTech

A.H. Boer

- huidige functie: GM bij Krohne Altometer Dordrecht, Krohne Nederland Dordrecht, Krohne België, Krohne New Technology
- nevenfunctie: bestuurslid Stichting NexTech, bestuurslid Werkgevers Drechtsteden, RvC Rom-D, lid RvC van der Wees Dordrecht, voorzitter Holland Instrumentation, bestuurslid Vrienden Museum Dordrecht

H. Meijwaard

- huidige functie: DGA Waardevast b.v., manager vastgoed bij Woonlinie
- nevenfunctie: diaken HHK Boven-Hardinxveld

A.J. van Wijngaarden-Verschoor

- huidige functie: pensionada

## 5. Proceduregang m.b.t. giften

1. Bij de beoordeling of aanvragen voor giften voor toe- c.q. afwijzing in aanmerking komen, spelen een aantal criteria een rol:
  - De toegewezen gelden dienen te worden aangewend ten algemene nutte
  - Het merendeel van de aanvragen wordt toegewezen aan doelen in Sliedrecht. Daarna komen de aanvragen in de regio, Nederland en de wereld aan bod.
  - Wezenlijk is dat bij de aanvraag een financieel overzicht en planning is gevoegd.
  - Een donatie kan worden toegekend indien het bestuur het gevoel heeft dat de gemiddelde inwoner van Sliedrecht ook aan dit doel zou geven.
  - Geen geld, of slechts bij hoge uitzondering, wordt gegeven aan levensbeschouwelijke en/of politieke instellingen.
  - Geen geld wordt gegeven aan aanvragen met een jaarlijks repeterend karakter. De Kaai wil geen onderdeel worden van de exploitatiebegroting.
  - Er wordt geen steun verleend aan individuen en aan private ondernemingen (met winstbejag).
  - Er wordt geen geld toegekend met terugwerkende kracht. De aanvraag moet toekomstgericht zijn.
  - Prioriteitstelling kan een rol spelen bij de toe- of afwijzing.
  
2. Bij ontvangst van een aanvraag is de procedure als volgt:
  - Tijdens de bestuursvergadering wordt de aanvraag behandeld en het resultaat door de secretaris genotuleerd. Na de vergadering maakt de secretaris de notulen die ter goedkeuring aan de voorzitter worden aangeboden. De voorzitter checkt de inhoud met zijn aantekeningen en stuurt de notulen door naar het secretariaat ter opvolging.
  - Het secretariaat stuurt vervolgens een afwijzingsbrief vergezeld van de afwijzingsmotieven aan de aanvrager indien er negatief is beslist. Indien er positief is beslist wordt dit eveneens schriftelijk medegedeeld met onderaan de brief een retourstrook waarop twee personen, bij voorkeur de voorzitter en de penningmeester, van de ontvangende partij moeten tekenen en het banknummer moeten vermelden waarop het bedrag gestort moet worden. In de brief is de zinsnede opgenomen dat de toezegging slechts drie maanden geldig is tenzij bijtijds schriftelijk is aangekondigd waarom de inning langer op zich laat wachten.
  - Bij retour van de antwoordstrook stuurt het secretariaat de gegevens door aan de penningmeester met verzoek om te betalen. De penningmeester checkt de aanvraag met de toekenning in de notulen en maakt een verzoek tot betaling, ondertekent dit en stuurt het door aan de voorzitter waarna het, met uiteindelijk twee handtekeningen, door gaat naar Bank ten Cate met verzoek om uitbetaling
  - Het secretariaat houdt van alle stappen de voortgang bij in een overzicht. Dit overzicht wordt iedere vergadering aan de bestuursleden met de vergaderstukken meegezonden.
  
3. Bij een donatie wordt aan de ontvangende organisatie gevraagd of er bezwaar bestaat tegen publicatie van de giften. De ervaring leert dat nagenoeg niemand hier bezwaar tegen heeft. Zo nu en dan wordt er in interviews of in algemene zin op de website melding gemaakt van een gift. De giften worden allemaal geregistreerd binnen het secretariaat maar slechts incidenteel extern of op de website.

- 4 Stichting De Kaai beschikt over een eigen website, weliswaar met een statisch karakter. Het is niet de bedoeling van Stichting De Kaai om uitbundig uiting te geven van haar donaties. Om die reden is ook geen e-mailadres op de site opgenomen. Organisaties moeten een brief schrijven of het formulier op de website invullen om een aanvraag te richten aan Stichting De Kaai.
- 5 Stichting De Kaai plaatst maximaal twee maal per jaar een advertentie in de lokale media teneinde organisaties uit te nodigen een aanvraag in te dienen. Naar de ervaring van de afgelopen jaren levert dit voldoende aanvragen op en wordt meerdere pr vooralsnog niet overwogen.
- 6 Bij toewijzing van giften wordt de frequentie van aanvragen in de gaten gehouden middels het bijgehouden overzicht, maar er is periodiek geen standaard evaluatiemoment van de giften. Er wordt ook geen controle ingesteld naar de besteding van de gelden.



## **6. Vermogensbeheer**

Het doel van het vermogensbeheer is voldoende rendement te genereren om de doelstelling van de stichting te realiseren. Daarnaast gelden als doelstelling het vermogen in stand te houden en mee te laten groeien met de inflatie.

Om deze doelstellingen te bereiken zal een deel van het vermogen (50% met een minimum van € 2 miljoen) risicomijdend worden belegd in vastrente waarden en/of deposito's. Het resterende deel van het vermogen wordt in handen gegeven van een drietal fondsbeheerders, welke twee jaarlijks worden beoordeeld op het door hen behaalde rendement. De fondsbeheerders zullen uitsluitend beleggen in fondsen en aandelen.

De nadere uitwerking van het vermogensbeheer is vastgelegd in het beleggingsstatuut.

## **BIJLAGE 1**

Per 1 januari 2014 moeten ANBI instellingen aan een aantal wettelijke voorwaarden voldoen die als doel hebben het vertrouwen van het publiek in de filantropische sector te bevorderen.

### **Gegevens t.b.v. transparantie ANBI**

1. Het RSIN nummer van de Kaai is 41119318 en het fiscale nummer 0060-81.666
2. Ieder bestuurslid ontvangt per bijgewoonde vergadering een vergoeding. Jaarlijks vinden 4 tot 5 vergaderingen plaats
3. Jaarlijks worden aanvragen toegekend die in grootte variëren van enkele honderden euro's tot bedragen van rond de € 25.000 bij bijvoorbeeld rampen van grote omvang. In een lustrumjaar wordt gewoonlijk een hoger bedrag aan gelden toegekend dan in andere jaren.
4. Hierbij voldoet de Stichting De Kaai aan de eisen van de Belastingdienst m.b.t. ANBI.