

Beleid 2016

STICHTING 
Klavertje 2

Inhoudsopgave

1. Werkzaamheden Stichting Klavertje2	3
1.1. <i>Coördinatie werkzaamheden</i>	3
1.2. <i>Uitvoering werkzaamheden</i>	4
1.2.1. <i>Informatieverspreiding</i>	4
1.2.2. <i>Activiteiten</i>	4
1.3. <i>Medezeggenschapscommissie</i>	4
1.4. <i>Terugkoppeling</i>	5
2. Fondsen werven	6
3. Financiën beheren	6
4. Financiën besteden	6
Bijlage I Draaiboek informatieverspreiding	7
Bijlage II Draaiboek activiteiten	8
Bijlage III Draaiboek opstellen bestedingsplan	9

1. Werkzaamheden Stichting Klavertje2

De werkzaamheden die verricht worden bij Stichting Klavertje2, verder te noemen 'de stichting', zijn een direct gevolg van het opgestelde doel van de stichting en de manier waarop Stichting Klavertje2 tracht het doel te bereiken. Onderstaand staat dit geformuleerd zoals is vastgelegd in de statuten van de stichting.

Doel stichting

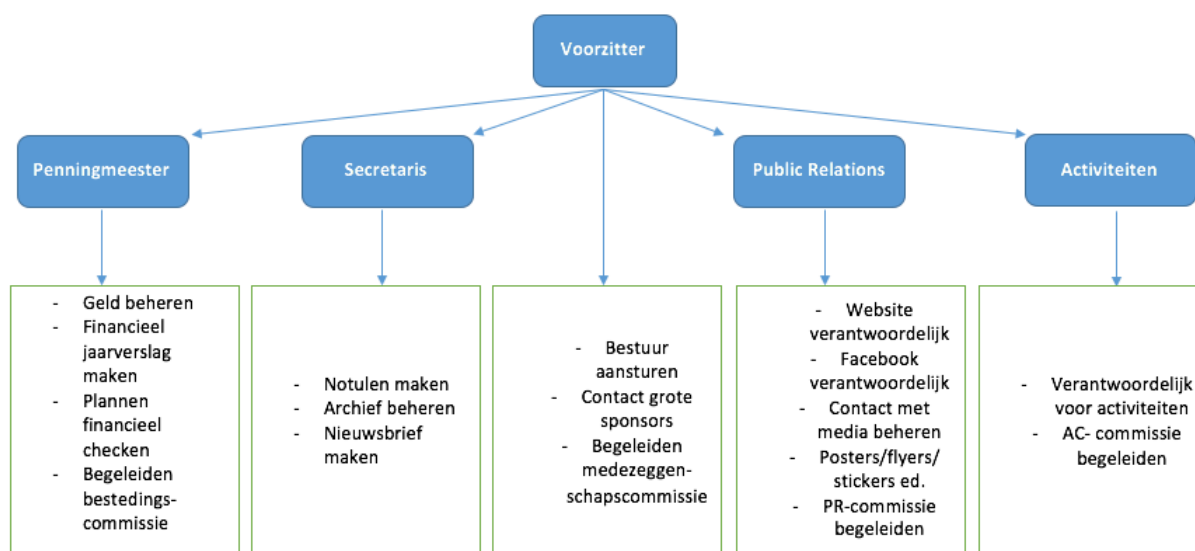
Bekendheid geven aan de erfelijke aandoening genaamd het Syndroom van Usher, verder te noemen de aandoening, in de breedste zin van het woord, en meer in het bijzonder het financieel ondersteunen van wetenschappelijk onderzoek naar de oorzaken en de gevolgen van deze aandoening en mogelijke behandelmethode, het ondersteunen van personen die lijden aan de aandoening en die gaandeweg steeds meer beperkingen zullen ondervinden zolang de aandoening/ziekte geen halt kan worden toegevoerd.

De stichting tracht het doel te bereiken door:

- Inkomsten te genereren via fondsenwerving, sponsoracties, crowdfunding en andere (digitale) acties via de eigen website en steunstichtingen, het geven van voorlichting, het doen van donaties aan andere stichtingen die ten doel hebben (de gevolgen van) deze aandoening te kunnen behandelen en voorkomen.
- Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

1.1. Coördinatie werkzaamheden

De werkzaamheden die worden verricht ten gunste van de stichting worden gecoördineerd door het minimaal vijf koppige bestuur. Figuur 1-1 geeft inzicht in de bestuursrollen en de daarbij behorende verantwoordelijkheden.



Figuur 1-1

Naast de standaardfuncties; waar de voorzitter voornamelijk het bestuur aanstuurt, de penningmeester voornamelijk het geld beheert en de secretaris voornamelijk de interne communicatie beheert en officiële brieven schrijft, zijn er twee functies toegevoegd. Deze functies zijn: Public Relations en Activiteiten. Deze functies zijn in het leven geroepen om de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen en om ervoor te zorgen dat deze worden uitgevoerd.

1.2. Uitvoering werkzaamheden

De werkzaamheden die worden uitgevoerd ten goede van de stichting kunnen in twee groepen worden ingedeeld. In eerste instantie is er de informatieverbreiding vanuit de stichting en in tweede instantie zijn er de intern of extern aangedragen activiteiten die (gedeeltelijk) het doel van de stichting nastreven.

1.2.1. Informatieverbreiding

De informatieverbreiding wordt gedaan vanuit de PR-commissie die wordt aangestuurd door bestuurslid Public Relations. De verschillende kanalen waar de commissie onder andere voor verantwoordelijk is, zijn:

- Stichtingklavertje2.nl
- Facebook

De PR-commissie, met in het bijzonder bestuurslid Public Relations, is het contactpunt van de media. Het bestuurslid Public Relations stelt een draaiboek op over het omgaan met informatieverbreiding (bijlage I) in het algemeen en in het bijzonder het omgaan met de informatiekanalen en het omgaan met de media.

De PR-commissie verzorgt ook alle vormen van fysieke middelen (zoals flyers en hand-outs) ten behoeve van informatie verspreiding.

De enige uitzondering op bovengenoemde is de nieuwsbrief die wordt opgesteld door de secretaris. Om verwarring te voorkomen door niet eenduidige informatieverstrekking is goedkeuring van het bestuurslid Public Relations nodig alvorens het uitbrengen van de nieuwsbrief. Er wordt gestreefd naar een nieuwsbrief per maand met als minimum van acht nieuwsbrieven per jaar met een maximale span van vijfenveertig dagen.

1.2.2. Activiteiten

Alle activiteiten die worden gedaan onder de naam van de stichting zijn persoonlijke initiatieven. Deze initiatieven kunnen zowel intern als extern geïnitieerd zijn. Het bestuur van Stichting Klavertje2, verder te noemen 'het bestuur', dient gehoor te geven aan alle initiatieven die worden gemeld.

Bestuurslid Activiteiten stelt een draaiboek op met betrekking tot activiteiten (Bijlage II). Het streven is om zoveel mogelijk ruimte en vrijheid te geven voor initiatieven maar enige richtlijnen zijn noodzakelijk. Het draaiboek dient openbaar toegankelijk te zijn.

Het bestuur en in het bijzonder bestuurslid Activiteiten zal de activiteiten, waar mogelijk, altijd trachten te ondersteunen door middel van adviezen en andere hulp. Het bestuur behoudt zich het recht voor om activiteiten onder de noemer van Stichting Klavertje2 niet te ondersteunen en niet te erkennen als de betreffende activiteit niet voldoet aan het draaiboek met betrekking tot activiteiten, de activiteiten niet (gedeeltelijk) het doel van Stichting Klavertje2 nastreven of als er ethische bezwaren zijn.

Voor elke aparte activiteit die actief wordt ondersteund door bestuurslid Activiteiten zal in overleg met de initiator een aparte activiteitencommissie worden opgestart om de activiteit te verwezenlijken.

1.3. Medezeggenschapscommissie

De medezeggenschapscommissie wordt door het bestuur gevraagd om actief deel te nemen aan de bestuursvergaderingen en de commissie dient ook inzicht te hebben in de notulen. De medezeggenschapscommissie valt onder de verantwoordelijkheden van de voorzitter. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan het deel uitmaken van de medezeggenschapscommissie en het bestuur hoeft geen gehoor te geven aan de inbreng van de medezeggenschapscommissie.

1.4. Terugkoppeling

Om ervoor te zorgen dat informatie behouden blijft dient er terugkoppeling te zijn die gearchiveerd wordt. Binnen bestuursvergaderingen wordt deze terugkoppeling gevat onder het kopje 'algemene gang van zaken' wat in ieder geval eens per twee maanden moet worden behandeld tijdens de vergaderingen.

Het draaiboek van informatieverspreiding en het draaiboek met betrekking tot activiteiten dient een hoofdstuk te bevatten met betrekking tot terugkoppeling. Deze terugkoppeling dient onder andere de hoeveelheid aan terugkoppelingen, het (geschatte) bereik van personen en de geworven fondsen te bevatten. Ook dient er een (kort) tevredenheidsonderzoek worden gedaan. Deze vier pijlers dienen met cijfers gekwantificeerd te worden.

Onder de overige commissies dient minimaal eens in de zes maanden een tevredenheidsonderzoek te worden gedaan.

Alle terugkoppelingen dienen fysiek gearchiveerd te worden op het adres van de stichting en digitaal door de voorzitter met een kopie bij de secretaris.

2. Fondsen werven

Voor het werven van fondsen wordt er via de informatiekkanalen van Stichting Klavertje2 opgeroepen geld te doneren op het rekeningnummer van Stichting Klavertje2 (NL82 RABO 0310440289 t.n.v. Stichting Klavertje2). Verder kan de stichting ervoor kiezen via informatiekkanalen op te roepen om geld te doneren aan specifieke acties.

Aangedragen acties worden zoveel mogelijk geadviseerd om geld op te halen via crowdfunding acties (zoals whydonate.nl). Uiteraard is dit voor sommige acties lastig dus mag de initiator zelf beslissen hoe het geld daadwerkelijk bij Stichting Klavertje2 terecht komt.

Verder kan er via de informatiekkanalen worden gevraagd om hulp. Dit kan hulp zijn in de breedste zin van het woord. Voorbeelden hiervan zijn hulp door middel van werken in een commissie of het ondersteunen van iemand bij wie het Ushersyndroom is vastgesteld.

3. Financiën beheren

De financiën worden beheerd door de penningmeester. De resultaten van Stichting Klavertje2 worden minimaal eens in de zes maanden gepresenteerd aan het bestuur.

4. Financiën besteden

De financiën worden besteed aan de hand van een bestedingsplan. Dit bestedingsplan dient te worden gemaakt aan de hand van het draaiboek 'maken bestedingsplan' (Bijlage III) dat is opgesteld door de penningmeester. Dit draaiboek mag kort zijn en moet bevatten hoeveel geld er nodig is, waar het aan uitgegeven moet worden en waarom het daaraan uitgegeven moet worden. Dit draaiboek dient openbaar toegankelijk te zijn.

De penningmeester begeleidt ook de bestedingscommissie. Deze commissie bestaat uit mensen met verstand van zaken in de wereld van het Ushersyndroom. De penningmeester mag deze commissie zelf samenstellen. De bestedingscommissie houdt zich bezig met het maken van bestedingsplannen. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan het zitten in de bestedingscommissie. Bestedingsplannen kunnen ook ingediend worden door mensen die niet in de bestedingscommissie zitten.

Bestedingsplannen dienen te worden ingediend bij de penningmeester of bij de secretaris en zullen behandeld worden tijdens een bestuursvergadering. Het bestuur heeft het recht elk plan goed te keuren zolang het (gedeeltelijk) het doel van de stichting nastreeft. Het bestuur heeft het recht elk plan af te keuren maar moet wel altijd duidelijk de reden terugkoppelen. Hier kan eenmalig tegen in beroep worden gegaan om het bestuur te overtuigen.

Bijlage I Draaiboek informatieverspreiding

Bijlage II Draaiboek activiteiten

