

Stichting Masakhane



Beleidsplan
Beleidsplan
2018-2019
2018-2019

Stichting Masakhane
www.stichting-masakhane.nl
info@stichting-masakhane.nl



Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan van de Stichting Masakhane voor de jaren 2018 en 2019. Masakhane betekent bouwen aan een betere toekomst, dat wil Masakhane realiseren voor kansarme kinderen in Zuid-Afrika.

Het plan omvat een overzicht van de doelstelling(en) en activiteiten en geeft inzicht in de werving en het beheer van de fondsen. Het plan is opgesteld in het kader van de ANBI regeling en zal zo nodig tussentijds worden geactualiseerd.

Namens het bestuur van Stichting Masakhane,

Jaco van der Worp, secretaris.
Januari 2018

Het ontstaan en profiel van Stichting Masakhane

Masakhane is in 2007 opgericht door adoptieouders die zich willen inzetten voor Zuid-Afrika, het geboorteland van hun kinderen. Van 2007 tot en met 2013 functioneerde Masakhane als projecthulp-werkgroep gelieerd aan de Vereniging Wereldkinderen. In 2013 besloot Wereldkinderen te stoppen met de ondersteuning van de werkgroepen, waardoor Masakhane besloot door te gaan als stichting. Op 11 december 2013 werd de akte van oprichting bij de notaris ondertekend en werd Masakhane een stichting. In 2017 bestond Masakhane 10 jaar waarbij we zelf een kookboek hadden gemaakt en uitgegeven.

Masakhane betekent: Samen bouwen aan een betere toekomst. Samen met hulporganisaties in Zuid-Afrika wil Masakhane kwetsbare kinderen in moeilijke leefomstandigheden uitzicht bieden op een betere toekomst.

Masakhane steunt projecten die ervoor zorgen dat deze kinderen zich kunnen ontwikkelen, dan wel dat de basisvoorzieningen worden verbeterd, zoals voedsel, water, gezondheidszorg, scholing en veiligheid, waardoor zij een betere toekomst krijgen. Dit doet zij met betrouwbare lokale partnerorganisaties die met visie en passie gericht werken aan kinderwelzijn.

Het bestuur

Het bestuur van de Stichting bestaat uit minimaal de functies: voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij vormen het dagelijks bestuur van de stichting. Het bestuur wordt verder aangevuld met algemene bestuursleden, die specifieke taken op zich nemen. Ten slotte kunnen er ook vrijwilligers voor de stichting werkzaam zijn.



Hierbij een overzicht van de bestuursleden met de verschillende taken.

Naam	Functie
Thérèse van Rossum	Voorzitter
Jaco van der Worp	Secretaris, Social media
Michiel Terra	Penningmeester
Martijn van Rossum	Webbeheerder, ICT
Lydia van der Worp	Marketing
Anja van Rijn	PR, Communicatie
Heleen van der Stouw	Donateurscontacten
Pieter den Braber	Activiteitencoördinator

Doelstelling en activiteiten van Stichting Masakhane

Masakhane wil, door organisatie van activiteiten en werving bij personen en instellingen, inkomsten genereren om partnerorganisaties in staat te stellen gerichte hulp aan kwetsbare kinderen in Zuid-Afrika te bieden.

Doelgroep voor de te ontvangen hulp zijn de kwetsbare kinderen in Zuid-Afrika, via lokale partnerorganisaties. Doelgroep voor fondsenwervende activiteiten zijn personen en instellingen in Nederland, zoals persoonlijke relaties, kerk- en buurtgenootschappen, scholen, fondsen, bedrijven, overheden en ANBI's.

Masakhane onderneemt diverse acties om fondsen te werven, zoals:

- het aanschrijven van diaconieën, fondsen, ANBI's, bedrijven, persoonlijke relaties, kringloopwinkels etc.
- het geven van informatie en presentaties bij kerk- en buurtgenootschappen, scholen, goede doelen markten, etc.
- het organiseren van activiteiten, zoals sponsorlopen, wijnproeverijen, scholenacties, kinderactiviteiten, etc.

Projecten van stichting Masakhane

Sinds 2007 ondersteunt Masakhane projecten van de christelijke partnerorganisatie SA Cares for Life. Ook voor 2018 en 2019 is er opnieuw een contract afgesloten met deze partnerorganisatie. Via SA Cares for Life ondersteunt Masakhane twee projecten in Zuid-Afrika, Cluster Care en House Rebekah Community Center. Voor meer informatie over SA Cares for Life : zie <http://www.sacares.website>.

Cluster Care

In het Cluster Care project gaan twee hulpverleners Mmakaunyane aan de slag. Zij werken elk met een groep van 15 gezinnen en in een speciaal 12 maanden programma aan:

- Aanvragen van geboortecertificaten en registraties
- Aanvragen van overheidssubsidies
- HIV-informatie, training en ondersteuning
- Opvoedingsvaardigheden
- en scholing of het zoeken van werk

- En zo helpen we 30 gezinnen en ongeveer 200 kinderen!

Gemeenschapshuis Rebekah

De afgelopen jaren zagen we in de gemeenschap steeds meer behoefte ontstaan aan een plek van ontmoeting en groeide het vertrouwen in de zorgverleners van SA Cares. Komende jaren willen we dan ook investeren in een veilige plek waar kinderen en volwassen elkaar ontmoeten. De hoofdactiviteiten voor house Rebekah worden:

- het geven van kleuteronderwijs op het ELC
- het opstarten van werkervaringsplekken in het 2e nu nog leegstaande huis op het terrein
- het aanbieden van naschoolse activiteiten voor kinderen van 6 t/m 18 jaar, zoals sportprogramma's (bijv. voetbalacademie)
- het voortzetten van de soepkeuken en de maandelijkse distributie van voedselpakketten
- het bieden van een ruimte waar ouders in gesprek kunnen gaan met de zorgverleners van Cluster Care
- en het distribueren van water en groenten uit de gemeenschappelijke tuinen

Ook is afgesproken dat we 2 keer per jaar een voortgangsrapportage van de projectresultaten ontvangen.

Plannen voor 2018 en 2019

Onderstaand een overzicht van de plannen voor 2018 en 2019.

- Vastenactie: Masakhane wil stimuleren dat mensen in de vastentijd geld sparen voor de projecten. In 2018 worden scholen en kerken benaderd om mee te doen, in 2019 worden donateurs en individuele mensen en gezinnen ingezet om mee te doen. Er is een Masakhane vastendoosje met toelichting beschikbaar.
- Koningsdag: jaarlijks wordt gekeken of Masakhane aanwezig is op één van de vrijmarkten/braderieën die worden gehouden in verband met koningsdag. Het doel is om bekendheid te vergroten, nieuwe donateurs te werven en spullen te verkopen.
- Rommelmart Nieuwerkerk aan den IJssel: Jaarlijks zal een aanvraag worden ingediend bij de Rommelmart van de Hervormde gemeente te Nieuwerkerk aan den IJssel. Ieder jaar worden er goede doelen gekozen die delen in de opbrengst.
- Diaconieactie: gemiddeld één keer per twee jaar worden diaconieën aangeschreven om Masakhane als (collecte)doel op te nemen. Doel is om inkomsten te genereren.
- Wijnsafari: de afgelopen jaren heeft Masakhane meerdere succesvolle Zuid-Afrikaanse wijnavonden gehouden. Streven is om per jaar twee avonden te organiseren. Het doel is om een leuke avond te organiseren voor donateurs en geld in te zamelen.
- Aanschrijven donateurs met concreet doel : jaarlijks in de zomer en met de kerst worden de donateurs aangeschreven om geld te doneren voor een concreet doel voor één van de projecten, bijvoorbeeld dekens, schoolspullen, septic tank.
- Nieuwsbrieven : per jaar worden er 2/3 nieuwsbrieven uitgegeven die worden gestuurd naar alle donateurs en worden gepubliceerd op de website.

- Proteadag: jaarlijks wordt de Proteadag georganiseerd aan het eind van de zomervakantie. Masakhane is aanwezig met een kraam. Het doel is om bekendheid te vergroten, nieuwe donateurs te werven en spullen te verkopen.
- Wereldkinderen: Vereniging Wereldkinderen organiseert af en toe een ontmoetingsdag. Als er een dag wordt georganiseerd, is Masakhane aanwezig met een kraam. Het doel is om bekendheid te vergroten, nieuwe donateurs te werven en spullen te verkopen.
- Basisscholen: via basisscholen worden acties opgezet om kinderen en ouders te informeren en inkomsten te werven.
- Baie Crea: Masakhane werkt nauw samen met Baie Crea. Baie Crea doneert 10% van haar jaaropbrengsten aan Masakhane. Via Baie Crea kan Masakhane haar naamsbekendheid vergroten.

Financiën van Stichting Masakhane

De financiële administratie wordt gevoerd door de penningmeester zoals vastgelegd in de statuten. Masakhane heeft geen winstoogmerk. De stichting streeft naar een volledige financiële transparantie.

De stichting haalt haar financiële middelen onder andere uit:

- eenmalige en periodieke giften
- materiële sponsoring

De achterban van de stichting bestaat voor een groot gedeelte uit adoptieouders die een kind geadopteerd hebben uit Zuid-Afrika en familie en/of vrienden van bestuursleden. Daarnaast worden giften ontvangen via kerken, bijvoorbeeld via een diaconie of collecte voor de stichting. Bij materiële sponsoring kan worden gedacht aan advertentieruimte, reclamemateriaal, kosten van de website etc. Hierbij benadert de stichting bedrijven die hierbij willen ondersteunen.

Bij het opheffen van de Stichting wordt vermogen dat overblijft besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel.

Verantwoording

Als bestuur van de Stichting zijn we transparant in wat we doen met de beschikbare middelen. Daarom zal de stichting haar beleidsplan en andere relevante documenten op haar website publiceren. De stichting wil transparant zijn in de financiën. Documenten kunnen altijd worden opgevraagd als hier behoefte aan is.

Tot slot

Met dit beleidsplan heeft de stichting duidelijk willen maken wat het doel van de stichting is en wat de plannen zijn voor de jaren 2018 en 2019. We blijven nadenken om fondsen te werven voor onze projecten. Houd de website en Facebook pagina in de gaten om de actuele plannen te zien en te volgen.

Bijlage: Huishoudelijk reglement (versie mei 2018)

In dit reglement worden een aantal zaken vastgelegd die niet zijn vastgelegd in de statuten bij de notaris. Wijzigingen kunnen worden aangebracht zonder tussenkomst van de notaris, mits het bestuur akkoord is.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de vergadering van dd. 14 mei 2018.

Begripsbepaling:

- De Stichting : Stichting Masakhane
- De statuten : de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 december 2013 bij Notariskantoor Oostlandpartners te Berkel en Rodenrijs.

Taakverdeling en omschrijvingen van functies binnen het bestuur

Het bestuur bestaat uit 8 personen. Onderstaand een overzicht van het bestuur en de verschillende functies vanaf december 2013, het moment van oprichting van de stichting.

<i>Naam</i>	<i>Functie</i>
Therese van Rossum	Voorzitter
Jaco van der Worp	Secretaris, Social media
Michiel Terra	Penningmeester
Martijn van Rossum	Webbeheerder, ICT
Lydia van der Worp	Marketing
Anja van Rijn	PR, Communicatie
Heleen van der Stouw	Donateurscontacten
Pieter den Braber	Activiteitencoördinator

Het bestuur

- Het bestuur is belast met het dagelijks besturen van de stichting, zij is het aanspreekpunt van de stichting
- Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de stichting
- Het bestuur of de individuele bestuursleden zijn gemachtigd een of meerdere taken te delegeren aan niet tot het bestuur behorende personen. Het betreffende bestuurslid blijft wel verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak
- De drie functies van voorzitter, secretaris en penningmeester mogen niet in één persoon worden gevestigd.
- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/commissies in het leven roepen. Een dergelijke groep kan bestaan uit bestuursleden eventueel aangevuld met vrijwilligers
- Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en financieel kader

De voorzitter:

- zit de vergaderingen voor
- is gemachtigd hier een ander bestuurslid voor aan te wijzen
- leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering

- stelt samen met de secretaris en de andere bestuursleden de notulen en de agenda vast
- is officieel aanspreekpunt van de stichting
- geeft leiding aan het bestuur
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt
- onderhoudt samen met de secretaris de contacten met de partnerorganisatie(s) in Zuid-Afrika
- is aanspreekpunt voor de pers

Secretaris

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- verwerkt post en mail en zorgt voor archivering van relevante documenten en mails
- beheert de administratie (met uitzondering van de donateursadministratie en financiële administratie)
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de vergaderingen en houdt de besluiten bij die tijdens vergaderingen worden genomen.
- is verantwoordelijk voor het beleidsplan van de stichting
- onderhoudt samen met de voorzitter de contacten met de partnerorganisatie(s) in Zuid-Afrika
- beheert de Facebookpagina van de stichting

Penningmeester

- beheert de financiën van de stichting
- begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit
- int automatische incasso's bij donateurs
- betaalt rekeningen en maakt geld over naar de zusterorganisatie(s) in Zuid-Afrika
- beheert de bankrekening van de stichting
- is voor het gevoerde financiële beleid verantwoording schuldig aan het bestuur
- is aanspreekpunt van de stichting aangaande financiële zaken
- maakt na ieder boekjaar een financiële rapportage
- is verantwoordelijk voor een begroting en jaarrekening

Webbeheerder

- is verantwoordelijk voor het beheer van de website en mailadressen van de stichting
- is aanspreekpunt van de stichting aangaande ICT zaken
- stelt de nieuwsbrief samen

Marketing

- is verantwoordelijk voor de producten
- beheert de spullen die verkocht worden
- is verantwoordelijk voor inkoop van nieuwe te verkopen spullen
- verzorgt de verzending van spullen die worden besteld

PR, Communicatie

- is eindverantwoordelijk voor de tekstuele inhoud en vormgeving van communicatiemateriaal (uitgaande brieven, nieuwsbrieven, teksten op de website, foldermateriaal)

Donateurscontacten

- beheert de volledige donateursadministratie
- is verantwoordelijk voor de planning, inhoud en verzending van de periodieke nieuwsbrieven

Activiteitencoördinator

- coördineert en plant de activiteiten
- beheert al het materiaal dat gebruikt wordt bij activiteiten (reclamemateriaal, materiaal voor stands)

Alle bestuursleden organiseren of nemen deel aan activiteiten, veelal afhankelijk binnen wiens netwerk de activiteit plaatsvindt.

Vergaderingen

- Het bestuur vergadert gemiddeld 1 keer per maand.
- De agenda wordt tenminste 5 dagen voor de vergadering rondgestuurd.
- Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Het bestuur kan andere vormen van overleg voeren met bijvoorbeeld vertegenwoordigers van Wereldkinderen, partnerorganisaties etc.
- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen.
- De vergaderingen verloopt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- Van elke vergadering worden besluiten en acties genotuleerd en digitaal vastgelegd en voor het bestuur beschikbaar gesteld.

Projectreis

Als stichting vinden we het belangrijk om de projecten in Zuid-Afrika periodiek te bezoeken. Als richtlijn hanteren we hiervoor één maal per twee jaar. Waar mogelijk combineren we dit met privéreizen naar Zuid-Afrika. Als deze er niet zijn, kan er een projectreis vanuit Masakhane geïnitieerd worden. Het bestuur moet unaniem instemmen met de noodzaak om de projectreis af te leggen. Masakhane vergoed dan een deel van de kosten voor de vlucht, overnachtingen en verblijf tot een maximum van 1000 euro per persoon.

Niet meer dan 5% van de jaarinkomsten mag gereserveerd of besteed worden aan een projectreis naar Zuid-Afrika.

Privacy protocol

Dit protocol is opgesteld in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In dit protocol wordt aangegeven welke gegevens wij als stichting vastleggen, waar we deze voor gebruiken en hoe lang de bewaartermijn van de gegevens is.

Stichting Masakhane verzamelt en bewaart niet meer gegevens dan noodzakelijk. De gegevens die bewaard worden, staan vermeld in het verwerkingsregister (soort gegevens, type, manier en termijn van bewaren, etc.).

Een donateur wordt niet zonder toestemming vermeldt in nieuwsbrieven of (sociale) media.

Wanneer er sprake is van een samenwerking met andere professionals en/of bedrijven, worden persoonsgegevens niet gedeeld zonder uitdrukkelijke toestemming van de persoon in kwestie.

Toestemming van vermelding wordt bij voorkeur op papier vastgelegd (waarbij mail-communicatie ook volstaat).

Het afmelden voor de nieuwsbrief en/of het stopzetten van de automatische incasso kan door een mail te sturen naar het mailadres info@stichting-masakhane.nl. Stichting Masakhane houdt het voorrecht om de persoonsgegevens de termijn te bewaren die daar voor staat. Wanneer men uitdrukkelijk uit alle registers verwijderd wil worden, moet men dit zelf vermelden in de mail met de afmelding. Dan zal dit verzoek zonder nadere toelichting ingewilligd worden.

Wanneer nieuwe donateurs zich aanmelden, wordt in de registers kort vermeld door welke actie de donateur zich aangemeld heeft.

Op onze website worden geen gegevens van bezoekers vastgelegd. De machtigingskaart die op de site te vinden is, moet uitgeprint en ingevuld worden. Deze gegevens worden verder vastgelegd zoals vermeld in het verwerkingsregister.

Verdere vragen over de AVG en/of de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u stellen via het mailadres info@stichting-masakhane.nl

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris een digitaal exemplaar van dit reglement.

Dit reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van dd. 14 mei 2018. In dezelfde vergadering hebben de bestuursleden verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

Thérèse van Rossum
Voorzitter

Jaco van der Worp
Secretaris