



BELEIDSPLAN

April 2019

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I	2
Doel	2
Bestuur	2
Bestuursvergaderingen / besprekingen	2
Financiële administratie	2
Vermogen	2
Beheer vermogen	3
Besteding vermogen	3
Liquidatie	3
Hoofdstuk II	4
Fondsenwerving	4
Boekjaar en jaarstukken	4
Begroting	4
Aanvragen / wensen	4
PR activiteiten	4

Hoofdstuk I

Doel

Doel van de *Stichting Vrienden van de Saxenburgh Groep* is 'het ondersteunen van de te Hardenberg gevestigde stichting "*Stichting Saxenburgh Groep*" en voorts al hetgeen met één 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 onder meer te verwezenlijken door:

- Het beschikbaar stellen van financiële- en / of materiële middelen die de uitvoering van de genoemde doelstelling – al dan niet mede door derden gesubsidieerd – kunnen bevorderen;
- Het beheren van al hetgeen dat ten faveure van de locaties welke behoren bij de te Hardenberg gevestigde "*Stichting Saxenburgh Groep*" uit erfstellingen, legaten of schenkingen is verkregen of nog zal worden verkregen;
- Alle andere ten dienste staande wettige middelen die het doel van de stichting kunnen bevorderen.

Bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste 7 leden. De leden van het bestuur worden benoemd en kunnen te allen tijde worden ontslagen door dit bestuur zelf, dat tevens het aantal bestuursleden vaststelt. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen samen het dagelijks bestuur. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld. Tevens kiest het bestuur uit haar midden een algemeen adjunct. Hij of zij zal optreden als plaatsvervanger van de leden van het dagelijks bestuur. Door het bestuur is een rooster van aftreden opgesteld. Aftredende leden zijn terstond herkiesbaar en herbenoembaar.

Bestuursvergaderingen / besprekingen

Het bestuur vergadert tenminste zes keer per jaar. De vergaderingen vinden zoveel mogelijk plaats op één van de bij de *Saxenburgh Groep* behorende locaties.

Aanbieding van aangevraagde (en toegekende) zaken vindt zoveel mogelijk plaats op de betreffende locatie waarbij het bestuur (geheel of met een afvaardiging) aanwezig is om zich ook te laten bijpraten over zaken die op de betreffende locatie spelen.

Aanvragen worden met de contactpersoon van de betreffende locatie besproken. Ook heeft het bestuur de mogelijkheid om locatievertegenwoordigers uit te nodigen om met elkaar wensen en ideeën te bespreken. Wensen en ideeën worden bij voorkeur via hen op de bespreekpuntenlijst van het bestuur geplaatst.

Tevens zal er één keer per jaar een gesprek over algemene beleidszaken plaatsvinden met de Raad van Bestuur en / of met één of meerdere leden van het managementteam van de *Saxenburgh Groep*.

Financiële administratie

De penningmeester, werkzaam op het stafbureau F&I van de *Saxenburgh Groep*, voert de financiële administratie van de stichting Vrienden. Hiertoe is een administratie aangemaakt in AFAS / ERP.

Vermogen

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

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

Beheer vermogen

Het vermogen van de stichting zal worden beheerd ten faveure van de verschillende bij de *Saxenburgh Groep te Hardenberg* behorende locaties. De beschikbare middelen zullen op een bankrekening (rekening courant, spaarrekening of depositorekening) beschikbaar worden gehouden en nimmer risicodragend (bijvoorbeeld in aandelen of achtergestelde obligaties) worden belegd.

Besteding vermogen

Het vermogen van de stichting kan uitsluitend worden besteed aan zaken die het woon- en leefklimaat bevorderen van bewoners, patiënten en cliënten van de verschillende bij de *Saxenburgh Groep te Hardenberg* behorende locaties.

Liquidatie

De Stichting zal een batig liquidatiesaldo uitsluitend aanwenden ten behoeve van een door het bestuur, na overleg en goedkeuring door de Raad van Bestuur van de *Saxenburgh Groep*, aan te wijzen fiscaal erkende algemeen nut beogende instelling die een soortgelijke doelstelling heeft, zijnde een op basis van artikel 5, lid 1 onderdeel c van de Wet op de vennootschapsbelasting 1969 (of een daarvoor in de plaats tredende bepaling) vrijgesteld lichaam.

Hoofdstuk II

Fondsenwerving

Een van de wijzen waarop de stichting aan fondsen komt zijn de donateurs. De bijdragen van deze donateurs, waarvan een register wordt bijgehouden door de penningmeester, worden jaarlijks geïnd (veelal door automatische incasso). Ook krijgen zij jaarlijks een nieuwsbrief waarin zij op de hoogte worden gehouden van het doen en laten van de stichting in de achterliggende periode.

Schenkers van éénmalige giften krijgen, zulks ter beoordeling van de penningmeester, een bedankbrief van de stichting.

Daarnaast probeert de stichting door het behalen van publiciteit haar doelstellingen te realiseren en fondsen te verkrijgen. Hierbij is het voor 'gevers' mogelijk om fondsen te oormerken voor een bepaalde locatie. In de boeken van de stichting worden hiertoe de specifieke fondsen, welke betrekking hebben op de verschillende locaties, bijgehouden.

Boekjaar en jaarstukken

Het boekjaar van de stichting is gelijk aan een kalenderjaar. Per het einde van het boekjaar worden de boeken van de stichting afgesloten. Daaruit worden door de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt. Deze jaarstukken moeten binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan het bestuur worden aangeboden. De jaarstukken, welke door een Financiële Controle Commissie worden gecontroleerd en van een akkoordverklaring worden voorzien, worden door het bestuur vastgesteld.

Begroting

Gezien de wijze waarop de stichting aan haar financiën komt is het niet doenlijk om met een begroting te werken.

Aanvragen / wensen

Het bestuur ontvangt een uitgewerkte aanvraag via de contactpersonen van de verschillende locaties. Deze aanvragen worden in het bestuur, al of niet in bijzijn van de contactpersonen, besproken waarbij wordt gekeken of de aanvraag past binnen de doelstellingen en of men de beschikking heeft over de betreffende middelen. Daarna beslist het bestuur over al dan niet (gedeeltelijke) toewijzing van de betreffende aanvraag. Bij toewijzing van een aanvraag wordt de afwikkeling van de aanschaf, waarbij ingeval van meerdere offertes het bestuur eerst een keuze maakt, overgelaten aan de betreffende locatie van de *Saxenburgh Groep*. De stichting Vrienden zorgt voor de financiële afwikkeling, al dan niet in rekening courant met de *Saxenburgh Groep*.

Een éénmaal aangeboden geschenk gaat over in eigendom aan de *Saxenburgh Groep*. Deze is vanaf de overdracht verantwoordelijk voor eventuele reparatie en onderhoud van het betroffene. Vervanging is dan ook nooit voor rekening van de stichting Vrienden, wel kan er eventueel een nieuwe aanvraag worden ingediend.

PR activiteiten

De stichting Vrienden heeft een eigen PR-commissie die zich bezighoudt met het ontwikkelen van foldermateriaal, het maken van foto's en artikelen voor de diverse (sociale) media, het verzorgen van de jaarlijkse nieuwsbrief en het aanleveren van artikelen voor 'Het Klaverblad' (het informatieblad van de ouderenzorglocaties). Het staat de PR-commissie vrij om de diverse werkzaamheden al dan niet in samenwerking met de afdeling PR van de *Saxenburgh Groep* of anderen te doen.