



Zorgeloos genieten en samen
zijn in een bosrijke omgeving



Natuurlijk
VOOR KINDEREN

Algemeen Beleidsplan

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	3
2. Doelstelling.....	3
3. Doelgroepcriteria.....	4
4. Missie/ Visie.....	4
5. Governance.....	5
6. Bestuursstructuur.....	5
7. Klachtenregeling, belangenverstrengeling en integriteit.....	6
7. Meerjarenplan.....	6
8. Overlegstructuur.....	7
9. Financiën.....	7
10. Communicatie.....	7
11. Belangenverstrengeling.....	8

1.1 INLEIDING



Kort Citaat uit het 'Verdrag inzake de Rechten van het Kind'.

Nederland is een rijk en welvarend land waar de meeste dingen goed geregeld zijn voor kinderen. Toch geldt dit helaas nog niet voor alle kinderen in ons land. Zo groeit één op de negen kinderen in Nederland op in armoede. Ook zijn er kinderen in Nederland slachtoffer van mishandeling, misbruik of verwaarlozing. En wat te denken van de vluchtelingenkinderen die in asielzoekerscentra wonen?

DOELSTELLING

Natuurlijk voor Kinderen wil vakantieperiodes aanbieden in de omgeving Halderberge maar ook buiten Halderberge als een andere geschikte vakantie locatie zich voordoet. Dit voor Kwetsbare Kinderen/jongeren die opgroeien in armoede¹. Kinderen met een vluchtelingenachtergrond. Kinderen die leven in een (Jeugdzorg)instelling (bv. vanwege onveilige thuissituatie). Kinderen waarbij opgroeien zonder zorgen, en vakantie niet vanzelfsprekend is. Voor deze kinderen en gezinnen zetten wij ons in. Ons doel is om die kinderen en jongeren samen van vakantie te laten genieten. Even hun problemen vergeten, buiten zijn in de natuur, vriendschappen kunnen sluiten en van elkaar te kunnen leren.

Wij bieden als Stichting geen oplossing voor de problemen, echter kunnen we wel deze gezinnen en/of kinderen iets extra's geven, een mooie tijd en herinnering. We bieden geen begeleiding aan de groepen, dit valt dus niet onder de verantwoordelijkheid van de Stichting. Ouders en of professionals zijn zelf verantwoordelijk voor de zorg en begeleiding.

Wat maakt ons uniek, wat willen we bereiken. NATUURLIJK voor kinderen

Nergens om je druk over te maken, alleen maar genieten.

Alle zorgen achter je laten. Alles mag niets moet.

Tijd nemen voor fijne gedachten.

Uitzinnig zijn, energie opdoen.

Uren besteden met elkaar, dingen ontdekken.

Respect voor elkaar. Ruimte om te leren.

Lol maken, lachen.

Iedereen is gelijk aan elkaar.

Jezelf kunnen zijn, lachen, spelen, genieten van de natuur.

Kind mogen en kunnen zijn.

1. zie voor verder uitleg doelgroepen criteria 1.2

1.2 Doelgroepen criteria:

In het beleidsplan spreken we over armoede. Armoede is geen keuze en kent vele gezichten. Armoede gaat verder dan een gebrek aan financiële middelen. Het is een probleem van maatschappelijke participatie en sociale isolatie.

In het beleidsplan verstaan we onder kinderen die opgroeien in armoede:

- Gezinnen die aantoonbaar leven op of onder bijstandsniveau (Bron: CPB/ NIBUD) gezinnen die aangemeld zijn bij de voedselbank/ gezinnen die aangemeld zijn in de schuldsanering van gemeentes of Wsnp.
- 'Werkende armen' gezinnen die boven een bijstandsniveau leven maar niet rond kunnen komen. Deze kinderen die vanwege maatschappelijke en financiële problemen van de ouder(s)/ verzorger(s) niet de mogelijkheid hebben om op vakantie te gaan. Dit door bijvoorbeeld een scheiding, geen of slecht betaald werk. Deze vorm van armoede 'sociale armoede' betekent dat kinderen niet mee kunnen doen aan het normale maatschappelijk leven. Er is geen geld voor een sportclub of vereniging, voor schoolactiviteiten of een uitstapje.

Onder kwetsbare kinderen verstaan we verder:

- 'Brussen' dit zijn de broers en zussen van een kind dat chronisch ziek is of veel zorg nodig heeft. Als een gezin te maken krijgt met langdurige ziekte en zorg van een kind, is de focus van de zorgverleners en van het gezin zelf vaak gericht op het zieke kind. Indien het gaat om chronische zorg heeft dit een enorme impact op de 'andere' kinderen uit een gezin.
- Kinderen die thuis veel spanning en stress ervaren door huiselijk geweld/ kinderen met gedragsproblemen.
- Kinderen die opgroeien/ verblijven in asielzoekerscentra.

Ter toetsing van boven gestelde criteria en om deze kwetsbare kinderen te bereiken is het belangrijk samen te werken met diverse maatschappelijke organisaties (armoede, sport, jeugdhulp, cultuur, onderwijs, 'Stichting Kind en Ziekenhuis' gemeentes).

1.3 Wie kan een aanvraag tot een vakantie indienen bij de Stichting natuurlijk voor kinderen?

Ouders kunnen zelf geen aanvraag indienen. Dat kunnen alleen professionals die betrokken zijn bij een gezin. Denk aan, wijkteams van de gemeente, maatschappelijk werkers, jeugdhulp of medewerkers van scholen, maar ook andere maatschappelijke organisaties die met dezelfde doelgroep werken (bij voorkeur) zonder winstoogmerk.

1.3. MISSIE

Wij willen kinderen en gezinnen ongeacht afkomst en achtergrond, die vallen onder de doelgroep, de gelegenheid bieden om onbezorgd en in een veilige omgeving te kunnen ontspannen en genieten van elkaar en de natuur. Deze missie maken we waar met onze visie.

1.4. VISIE

- Op basis van maatschappelijke en ideële motieven een (vakantie)verblijf te creëren voor kwetsbare gezinnen en/of kinderen; (zie verder onze selectiecriteria).
- Contact te maken met doelgroepen (jongeren van 10 tot 20 jaar) en hun wensen te kennen en zo mogelijk te faciliteren voor een verblijf;
- Fondsen te verwerven om deze "opdracht" te realiseren met het vinden van sponsors, het verkrijgen van legaten en giften et cetera;
- Het bieden van een platform aan maatschappelijke organisaties, gemeenten, fondsen, donateurs en vrienden van de stichting om onze missie financieel te steunen, zodat de doelgroep daar tegen minimale kosten of zelfs zonder kosten gebruik van kan maken.

2. GOVERNANCE

2.1 BESTUURSTRUCTUUR

Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Het bestuur van de stichting legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De bestuurders zijn gezamenlijk bevoegd (zie de Statuten).

Het bestuur van de Stichting bestaat uit 3 leden:

Jos Wennekes	Voorzitter
Laura Tuinstra	Secretaris
Tom Dogterom	Penningmeester

2.2 TAKEN VAN DE VOORZITTER

De voorzitter heeft drie belangrijke taken:

1. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent voorop gaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt er voor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen.
2. De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors.
3. Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar moet ook kijken naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter, waaronder het tonen van waardering en het geven van het goede voorbeeld.

De Voorzitter is verantwoordelijk voor:

- De dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de Stichting;
- De navolging en de opvolging van de Statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;
- Het coördineren van het bestuursbeleid en in het algemeen het initiëren van en zorgen voor een goed verloop van de, in het belang van de stichting, noodzakelijke werkzaamheden;
- Het leiden van de vergaderingen en het regelen van onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen;
- Een goede taakverdeling en onderlinge vervanging;
- De communicatiestrategie.

Als bijzondere en zeer belangrijke taak is de voorzitter mede actief bij het maken en onderhouden van contact met (mogelijke) doelgroepen en (mogelijke) sponsors. Daarbij is hij/zij/die verantwoordelijk voor de vorm van de communicatie aan de doelgroep en sponsors.

2.3 TAKEN VAN DE SECRETARIS

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerdere onderdelen:

- Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn.
- Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren (ledenadministratie) en archiveren.
- Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij of zij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging?
- Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- Het organiseren en voorbereiden van de vergaderingen van bestuur, toezichthouders, en de besluitvormingsprocessen van deze organen;

- Verslaglegging van vergaderingen;
- Administratieve ondersteuning zoals het verzorgen van mailings, het archiveren van de correspondentie en het bijhouden van de contacten-administratie;

Als bijzondere en wellicht meest belangrijke taak berust bij de secretaris het vinden van en contact houden met de doelgroepen. Daarmee is hij/zij/die verantwoordelijk voor inhoud van de communicatie-boodschap aan de doelgroep.

2.4 TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning:

- Het maken van een begroting;
- Administratie;
- Verantwoording.

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- De uitvoering van het financieel beleid van het bestuur;
- Betaling van facturen;
- Een financiële rapportage per kwartaal met een overzicht van inkomsten en uitgaven;
- Jaarlijks, uiterlijk in de maand mei, de jaarrekening opstellen die gepubliceerd wordt op de website.

Als bijzondere en wellicht meest belangrijke taak berust bij de penningmeester het verwerven en innen van inkomsten. Daarmee is hij/zij/die verantwoordelijk voor inhoud van de communicatie-boodschap aan de sponsors.

3. KLACHTENREGELING, BELANGENVERSTRENGELING EN INTEGRITEIT

De bestuurders van de Stichting zijn verantwoordelijk voor de bestuurscultuur. Zeker gezien het karakter van de Stichting, dienen de bestuurders te handelen met respect voor de medemens zowel binnen als buiten de Stichting. Om dit respect te expliciteren zijn reglementen opgesteld.

Wij verklaren hierbij de reglementen Belangenbescherming, Klachtenprocedure en Privacyverklaring van toepassing op de werkwijze van het bestuur en de bestuurders. Een aparte klachtenprocedure wordt toegevoegd op de website.

3.1 JAARREKENING, BALANS EN JAARVERSLAG

Jaarrekening, balans en jaarverslag zijn in 2024 beschikbaar, aangezien we in 2023 starten met het starten van activiteiten en het verwerven van inkomen.

3.2 Meerjarenplan.

Het algemeen beleidsplan geeft de algemene kaders weer van de Stichting Natuurlijkvoorkinderen. In het meerjarenplan gaan we in op onze ambitie waar we willen staan over 4 jaar. En wordt verder ingegaan op hoe we onze ambitie willen gaan realiseren in een plan van aanpak.

4. SAMENSTELLING RAAD VAN TOEZICHT, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN.

Er is een Raad van Toezicht, bestaande uit een oneven aantal leden van tenminste drie natuurlijke personen. Deze leden zijn nu:

- Doetina van Kelle - voorzitter
- Ton Christopherson - lid
- Vacature

De Raad van Toezicht staat het Bestuur met raad terzijde en heeft tot taak:

- Het benoemen van bestuursleden van de Stichting.
- Het toezicht houden op het beleid van het Bestuur en op de algemene gang van zaken in de Stichting.

Bevoegdheden:

- Inzage van alle boeken bescheiden en correspondentie van de stichting.
- Kennisneming van alle plaatshebbende handelingen.
- Inlichtingen over de zaken van de stichting. Bestuur van de stichting is verplicht deze informatie te verstrekken indien hier om gevraagd word.

Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de Stichting. *Tenminste* eenmaal per jaar komen het Bestuur en de Raad van Toezicht in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde beleid en het in de toekomst te voeren beleid.

4.1 OVERLEGSTRUCTUUR

Het bestuur van de Stichting volgt het volgende vergaderschema:

Overlegvorm	Frequentie
Met de Raad van Toezicht	1 x per jaar
Bestuursvergadering NvK	6 x per jaar

5. FINANCIËN.

De inkomsten zullen grotendeels besteed worden aan het faciliteren van de behoeften van de doelgroepen zoals huur van een verblijfslocatie, aanvullende middelen zoals vervoer of fietsenhuur, catering en eventueel andere benodigde hulpmiddelen en voorzieningen mits het budget dit toelaat. Het bestuur zal jaarlijks rekening en verantwoording afleggen aan de stakeholders. De jaarrekening wordt gecontroleerd door een accountant.

5.2 GOEKEURING JAARREKENING.

De door het bestuur opgestelde jaarrekening wordt getoetst door de Raad van Toezicht op realisatie van de beleid en doelen alsmede door een externe accountant vóór publicatie.

De jaarrekening wordt vastgesteld en gepubliceerd uiterlijk 6 maanden na de jaarafsluiting. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

5.3 ANBI STATUS.

De stichting zal door zijn werkwijze en doelstelling ANBI waardig worden. Dat maakt het aantrekkelijk voor bedrijven om te schenken.

5.4 CBF GOEDKEURING

Het bestuur zorgt door haar beleid dat de Stichting voldoet aan de CBF eisen. Voldoen aan deze eisen geeft de sponsor de zekerheid dat zijn/haar/hen geld goed besteed wordt.

6. COMMUNICATIE

De communicatiestrategie van de Stichting heeft als doel:

Duidelijke externe communicatie over de doelstelling, intern binnen het bestuur en de Raad van Toezicht.

6.1. EXTERNE COMMUNICATIE

Deze communicatiestrategie wordt tot uitvoering gebracht door inzet van verschillende communicatiemiddelen. Binnen de stichting is er een meerjarenplan wat verder ingaat op de externe communicatie, en heeft de stichting een apart communicatie plan gericht op externe communicatie. Het bestuur heeft één persoon aangewezen als de woordvoerder in de communicatie naar de media.

6.2 INTERNE COMMUNICATIE.

De stichting heeft een bestuur. Door goede interne communicatie kan de stichting op een heldere manier met één gezicht naar buiten treden. Periodieke vergaderingen met verslaglegging zijn een vanzelfsprekende, maar uiterst belangrijke vorm van interne communicatie. Dit zal binnen de stichting goed geborgd moeten zijn. De communicatie is beschreven in een plan van aanpak.

7. BELANGENBESCHERMING

Algemeen

Dit reglement is opgesteld in gevolge artikel 15 van de statuten van Stichting Natuurlijk voor Kinderen (hierna: “de Stichting”) en geldt als aanvulling op de statuten. Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Belangenverstrengeling:

Bestuurders en toezichhouders zorgen voor een cultuur van openheid en aanspreekbaarheid binnen de organisatie. Het bestuur en de Raad van Toezicht vergewissen zich van de onafhankelijkheid van de leden van het bestuur. Bestuurders hebben geen zakelijke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder. Zij aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht geen (neven)functies die gezien de aard of het tijdsbeslag raken aan hun functioneren.

Een voormalig lid van het bestuur kan gedurende een periode van vier jaar geen toezichthouder van de organisatie zijn.

Bestuurders laten het belang van de organisatie prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.

De organisatie hanteert spelregels om belangenverstrengeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstrengeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuurders en toezichthouders op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen.

Bestuurders melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaffen hem/haar/die daarover alle relevante informatie. De Raad van Toezicht bepaalt buiten de aanwezigheid van de betrokken bestuurder(s) of er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. De Raad van Toezicht geeft hierover openheid binnen de eigen organisatie en naar externe belanghebbenden.

Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling zorgt de betrokken bestuurder ervoor dat deze belangenverstrengeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. De Raad van Toezicht ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer de betrokken bestuurder hierin nalatig is.

Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken. Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de raad van toezicht. De Raad van Toezicht legt deze besluiten schriftelijk en met een motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Bestuur en Raad van Toezicht zorgen dat zij vanuit het belang van de organisatie conflicten met (een lid van) het bestuur, binnen het bestuur, binnen de Raad van Toezicht of tussen het bestuur en de Raad van Toezicht onderling actief beheersen en zo snel mogelijk oplossen. Arbeidsconflicten met bestuurders worden door de Raad van Toezicht opgelost.