



Beleidsplan 2015 van de Stichting Refugium

1. Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan 2015 van de Stichting Noodfonds Vluchtelingen Zeeland, hierna te noemen 'de stichting'. De stichting is opgericht op 9 januari 2014. De werknaam van de stichting is: "Refugium". De stichting is gevestigd te 4461 DM Goes aan het adres Westsingel 58 01.

2. Strategie

- a. Refugium is een noodfonds met als doel vluchtelingen die cliënt zijn van VluchtelingenWerk Zeeland te ondersteunen:
 - In situaties waarin noodzakelijke kosten ontstaan in het kader van een verblijfsprocedure en gezinshereniging;
 - Als er sprake is van een humanitaire noodsituatie van een uitgeprocedeerde asielzoeker en als een nieuwe verblijfsaanvraag reëel uitzicht biedt op het alsnog krijgen van een verblijfsstatus (asiel of regulier);
 - Met kleine uitgaven in situaties waarin medewerkers en/of vrijwilligers van VluchtelingenWerk Zeeland ondersteuning noodzakelijk vinden.
 - Refugium ondersteunt mensen met een lening of een gift.
- b. De stichting heeft geen winstoogmerk.
- c. De werkzaamheden van de stichting richten zich op het verwerven van gelden, expertise en immateriële hulp om de doelstellingen te kunnen verwezenlijken. De gelden worden geworven onder particuliere donateurs (eenmalig of periodiek), het bedrijfsleven, actievoerende scholen, stichtingen, serviceclubs en medefinancieringsorganisaties.

3. Beleid

- a. Projecten.

Jaarlijks inventariseert het bestuur van de stichting de behoeften van cliënten van VluchtelingenWerk Zeeland. Regelmatig wordt via de communicatiekanalen van deze organisatie om ideeën gevraagd.
- b. Werving van gelden.

De stichting werft gelden door middel van donateurwerving (contribuanten), sponsoring, de organisatie van evenementen, het verkrijgen van subsidies van vermogensfondsen, door legaten en erfstellingen en door merchandising.
- c. Administratie.

Het bestuur van de stichting voert administratie van de vermogenstoestand van de stichting en van alle activiteiten die ontplooid worden. De administratie wordt zo ingericht, dat maandelijks aan de hand van de begroting van het boekjaar gevolgd kan worden wat de stand van zaken is. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een financieel jaarverslag opgesteld en vastgesteld door de penningmeester. Voorts wordt door de secretaris een jaarverslag gemaakt van de activiteiten, waaruit

blijkt welke activiteiten zijn ontplooid en gerealiseerd. Het jaar 2014 is het eerste boekjaar van de stichting.

d. Beschikken over het vermogen van de stichting.

4. Beschrijving van de taakverdeling en bestuurdersverhoudingen binnen het bestuur

(Bron: oprichtingsakte/statuten) :

- a. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie leden.
- b. Het aantal leden wordt door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld.
- c. Het bestuur kiest uit zijn midden minimaal een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- d. Het huidige bestuur bestaat uit vier leden in de functie van: voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen bestuurslid.
- e. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
- f. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
- g. Het bestuur kan besluiten nemen indien minimaal een meerderheid van de bestuursleden aanwezig/vertegenwoordigd is.
- h. Bij besluitvorming heeft elk bestuurslid het recht tot het uitbrengen van 1 stem.

5. Het aanvraag- en uitkeringenbeleid

- a. De stichting stelt bij toekenning op aanvraag middelen ter beschikking die ten goede komen aan cliënten van VluchtelingenWerk Zeeland, binnen de grenzen van de doelstelling als bedoeld onder 2a (hierna te noemen 'de doelgroep').
- b. Een aanvraag indienen
 - i. Aanvragen kunnen op ieder moment worden ingediend.
 - ii. Aanvragen kunnen alleen via een medewerker van VluchtelingenWerk Zeeland door middel van het aanvraagformulier ingediend worden. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.
- c. Welke aanvragen komen in aanmerking?
 - i. Aanvragen moeten in relatie staan tot het doel van de stichting. Aan de hand van criteria wordt getoetst of een aanvraag hieraan voldoet. Kijk voor alle voorwaarden op www.refugium.nl
 - ii. Aan de aanvraag kunnen geen rechten worden ontleend.
- d. Wanneer en hoe vindt toekenning plaats?
 - i. Het bestuur van de stichting beslist zo spoedig mogelijk op een aanvraag.
 - ii. Het besluit op de aanvraag wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld.
 - iii. Als de stichting een aanvraag toekent, ontvangt de aanvrager een toekenning. De besteding en verantwoording van het bedrag is aan afspraken gebonden. Deze worden samen met de toekenning aan de aanvrager bekend gemaakt.
- e. Nadere informatie
 - i. Vragen over het aanvraagformulier en de procedure kunnen gesteld worden via info@refugium.nl

6. Beheer

- a. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door
 - i. Subsidies en donaties
 - ii. Schenkingen, erfstellingen en legaten
 - iii. Alle andere verkrijgingen en baten

- b. Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de werving van inkomsten van de stichting.
- c. Het vermogen wordt ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de doelgroep.
- d. Na afloop van een (afgesloten) boekjaar worden door of in opdracht van de penningmeester jaarstukken opgemaakt (incl. balans en staten van baten en lasten), waarmee rekening en verantwoording wordt afgelegd bij het bestuur.
- e. De stichting kent de volgende kostenstructuur:
 - i. Instandhouding stichting
 - ii. Jaarlijkse bijdrage Kamer van Koophandel
 - iii. Bestuurskosten
 - iv. Vergaderkosten
 - v. Bankkosten
 - vi. Drukwerk e.d.
 - vii. Instandhouding website
 - viii. Verwervingskosten goederen.
- f. Beloning beleidsbepalers / bestuur
De bestuursleden van de stichting ontvangen voor hun werkzaamheden voor de stichting geen financiële vergoeding. Unaniem is besloten af te zien van een onkostenvergoeding voor zover dit gebruikelijke, lokale reiskosten betreft.
- g. Beschrijving administratieve organisatie
 - i. Alle financiële handelingen voor de stichting worden uitgevoerd, gecoördineerd en/of gecontroleerd door de penningmeester van de stichting.
 - ii. De financiële handelingen van de stichting omvatten onder andere:
 - a. alle voorkomende werkzaamheden ten behoeve van het voeren van de financiële administratie
 - b. het onderhouden en beheren van bankrekeningen
 - c. het onderhouden van contacten met bankinstellingen
 - d. het onderhouden van contacten met financiële instellingen
 - e. het samenstellen van een halfjaarlijkse periodieke financiële rapportage.
 - f. het samenstellen van de jaarrekening
 - g. het afleggen van financiële verantwoording aan het bestuur van de stichting.

Aldus vastgesteld door het bestuur op 1 juli 2015