

# Beleidsplan 2022

## Gegevens ANBI 2022

<b>De naam van de Stichting:</b>	Mariëtte's Child Care	
<b>Vestigingsplaats:</b>	Castricum	
<b>Contactgegevens:</b>	mw. J.M. van Dijck Bloemgaarde 48 1902 HE Castricum 06-42145775 info@mchildcare.nl	
<b>Het bestuur:</b>	Marjo van Dijck	voorzitter
	Sandy Hof	secretaris
	Gerrit Krouwel	penningmeester
	Ina Greve	bestuurslid
	Melanie Hollenberg	bestuurslid

### Inleiding

Dit beleidsplan is opgesteld om aan alle betrokkenen bij Stichting Mariëtte's Child Care (MCC) een inzicht te geven in wat de doelstellingen zijn van MCC en binnen welke structuur en met welke middelen wij deze doelstellingen willen realiseren.

De Stichting is de afgelopen jaren enorm gegroeid. De afhankelijkheid van een beperkt aantal personen blokkeert de verdere ontwikkeling. Een structurele inzet van meer personen en het verdelen van (uitvoerende) is gewenst en noodzakelijke, ook voor de continuïteit van de Stichting.

Een duidelijke structuur, afbakening van taken en verantwoordelijkheden zijn noodzakelijk. Planmatig opereren, in relatie tot de doelstellingen, is onontbeerlijk geworden.

Stichting Mariëtte's Child Care is opgericht in 2004 om het werk, van de toen twintigjarige Nederlandse Mariëtte Krouwel, in Ghana te ondersteunen. Na haar huwelijk met de Ghanese pastor Moses Asagbo in 2006 zijn ze samen gaan werken in de provincie plaats Sunyani. Het was hun droom om een kindertehuis op te richten om zo de minst bedeelde kinderen in de omgeving van Sunyani te kunnen helpen.

Het kindertehuis is in juli 2006 geopend in een gehuurde woning waarin in eerste instantie 26 kinderen zijn opgevangen. Daarna is het nieuwe Hanukkah Children's Home gebouwd, met veel steun uit Nederland. De nieuwe gebouwen zijn op 1 maart 2008 opgeleverd en in gebruik genomen.

Naast de gebouwen van het kindertehuis is er een huis met 6 kamers voor de vrijwilligers. Dit gebouw is belangrijk voor het deels selfsupporting maken van Hanukkah.

### 1. Doelstelling MCC

Het ondersteunen van het werk van Mariëtte Asagbo-Krouwel en Moses Asagbo bij hun werk in het kindertehuis Hanukkah in de provincie plaats Sunyani in Ghana, door middel van het werven van inkomsten en vrijwilligers.

We streven naar een organisatie die voor een deel selfsupporting is. Hanukkah kan nog niet zonder hulp vanuit Nederland.

Er is een aanzet om zelf inkomsten te verwerven door:

- De bouw van een vrijwilligershuis;
- De bouw van een graanmolen en bakoven;
- Goede samenwerking met de Gemeente Sunyani, mogelijk ook financiële steun in de toekomst.
- De mogelijkheid om winkeltjes te starten bij Hanukkah, de ruimten zijn aanwezig.
- De aankoop van grond en het realiseren van een school bij Hanukka. De basisschool is bestemd voor de kinderen van Hanukkah en voor de kinderen uit de omgeving. De school is open sinds 2014. In 2018 is bij de basis school ook een Junior High School gebouwd. Verwacht wordt dat de

school op termijn een bron van inkomsten zal zijn voor Hanukkah, d.m.v. schoolgeld naar draagkracht van de ouders.

## 2. Organisatiestructuur algemeen

De organisatie van MCC bestaat uit een Bestuur en Commissies.  
Voor een organisatieschema verwijzen wij naar hoofdstuk 7.

### *Het Bestuur*

Het Bestuur bestaat, ten minste, uit de Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.

### *Commissies*

Elke Commissie is verantwoordelijk voor een bepaald werkterrein en heeft binnen het Bestuur een vast (primair) aanspreekpunt. Elke Commissie bestaat tenminste uit een voorzitter en een aantal leden.

In hoofdstuk 5 staat een uitgebreidere beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van het Bestuur en de Commissies.

## 4. Visie op Bestuur

De Bestuurlijke visie binnen MCC is als volgt:

Het Bestuur zet de lijnen uit, gevoed door de informatie vanuit de Commissies en de leden van de Stichting. Voor de realisatie ervan zijn Commissies ingesteld. Deze voeren uit en rapporteren terug naar het Bestuur over de voortgang en de resultaten.

Van de Commissies wordt tevens verwacht, dat zij op hun eigen terrein en niveau:

- zelfstandig handelen;
- beslissingen nemen;
- beleidsvoorstellen doen, in relatie tot hun werkterrein.

Het Bestuur coördineert, faciliteert en controleert, weegt belangen af en neemt beslissingen indien belangen (van verschillende Commissies) tegenstrijdig zijn. Het Bestuur tekent de contracten met derden.

Het Bestuur in totaliteit is eindverantwoordelijk voor 'het reilen en zeilen' van de Stichting.

## 5. Het Bestuur

### 5.1 Samenstelling

Het Bestuur dat ten minste bestaat uit een Voorzitter, Penningmeester en Secretaris, is in totaliteit eindverantwoordelijk voor 'het reilen en zeilen' van de Stichting.

### 5.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

#### *Algemeen:*

- Het Bestuur is het 'gezicht naar buiten' en draagt binnen **en buiten** de Stichting de Doelstelling van de Stichting uit;
- Het Bestuur zet de beleidslijnen voor de Stichting uit, ondersteunt de Commissies bij het uitvoeren van haar werkzaamheden en controleert de uitvoering van het beleid;
- Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting in het contact met externe instanties;
- Onder de verantwoordelijkheid van het Bestuur wordt een jaarkalender opgesteld. In deze kalender staat vermeld welke activiteit, onder de verantwoordelijkheid van welke Commissie, wanneer wordt uitgevoerd. Het doel van deze jaarkalender is:
  - Inzicht te geven aan de leden van MCC over de activiteiten van de Stichting;
  - Inzicht hebben in de cashflow van activiteiten die sponsorgelden opleveren, zorgen voor spreiding van de activiteiten over het jaar en voorkomen een belasting voor andere Commissies;

Daarnaast heeft elk van de Bestuursleden een aparte set van Taken, Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden.

### Voorzitter

De taken die onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter horen, zijn:

- Voorzitten van de Bestuursvergaderingen;
- Voorzitten van de vergaderingen met de Commissievoorzitters;
- Vertegenwoordiger van MCC naar externe instanties (representaties);
- Verantwoordelijk voor het opstellen van vergaderagenda.

### Penningmeester

De taken die onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester horen, zijn:

- Operationele aansturing van de financiële administratie:
  - Factureren en Debiteurenbewaking;
  - Betalen van rekeningen en Crediteurenadministratie;
  - Administratie van geldstromen van de verschillende Commissies en activiteiten;
- Primair verantwoordelijk voor de financiële administratie. Het Bestuur is eindverantwoordelijk;
- Opstellen van de financiële rapportage zowel intern binnen de Stichting als naar externe partijen zoals Belastingdienst, Goede doelenorganisaties e.d.;
- Opstellen van begrotingen.

### Secretaris:

De taken die onder de verantwoordelijkheid van de secretaris horen, zijn:

- Notuleren van vergaderingen (Bestuursvergadering, bijeenkomsten met Commissievoorzitters);
- Verzorgen van de correspondentie van het Bestuur, zowel inkomend als uitgaand;
- Beheren van het archief van de Stichting, zowel correspondentie als historisch archief.

## 5.3 Vergaderfrequentie

Het Bestuur vergadert volgens een in onderling overleg, vastgesteld schema. Een agenda bewaakt de structuur van de vergadering. Periodiek is er een overleg met de voorzitters van de Commissies.

De secretaris notuleert deze bijeenkomsten en zorgt voor verspreiding van verslag en actielijst.

## 5.4 Relaties van het Bestuur met de Commissies

Het Bestuur faciliteert de Commissies bij het uitvoeren van haar taken.

Alle Commissies hebben een functionele lijn met één van de leden van het Bestuur. De rol van het Bestuurslid in deze is:

- Contactpersoon tussen Commissie en Bestuur. Op deze manier is informatie snel beschikbaar voor beide partijen;
- Aanspreekpunt voor de Commissies voor lopende zaken;
- Aanspreekpunt voor de Commissie, in geval van snelle besluitvorming;
- Ondersteunend voor de Commissie bij de uitvoering van haar taken;
- Betrokken bij de voorbereiding van belangrijke voorstellen & besluiten van de Commissie.

De verdere invulling van deze rol is een afstemming tussen Bestuurslid en betreffende Commissie.

Per Commissie zal de rol in de praktijk verschillend in gevuld kunnen zijn. Dit zal mede afhangen van:

- Takenpakket van de Commissie
- 'volwassenheid' van de Commissie.

## 5.5 Rapportages

### Rapportages naar Commissies

Het Bestuur verzorgt de volgende rapportages naar de Commissies

- Notulen van de Bestuursvergaderingen;
- Actielijsten van de Bestuursvergaderingen;
- Agenda van de Bestuursvergaderingen;
- Voortgangsrapportages van het Bestuur, ter voorbereiding van de vergaderingen van Bestuur en Commissies.

### Rapportages naar de vrijwilligers, sponsors, goede doelenorganisaties en geïnteresseerden van de Stichting

Het Bestuur verzorgt de volgende rapportage naar de leden van de Stichting:

- Op de website rapporteert het Bestuur regelmatig over de ontwikkelingen binnen de Stichting en besteedt het Bestuur aandacht aan de diverse activiteiten;

- Jaarverslag, zowel van de secretaris als van de penningmeester.

## 6 Jaarplan, Begroting en Jaarverslag

### 6.1 Jaarplan

Jaarlijks wordt onder de verantwoordelijkheid van het Bestuur een jaarplan opgesteld. Op basis van de huidige situatie en de ervaringen van het afgelopen seizoen wordt, in relatie tot de Doelstelling van MCC dit jaarplan opgesteld.

Het jaarplan beschrijft de speerpunten van de Stichting voor het komende jaar. De verschillende Commissies leveren informatie voor het jaarplan op en deze informatie wordt samengevoegd met de acties die het Bestuur definieert.

### 6.2 Begroting

Het jaarplan is voor de Commissies en het Bestuur de basis voor het opstellen van de begroting voor het komende seizoen. De Commissies stellen zelf een begroting op voor de activiteiten die zij voor het komende seizoen hebben gepland.

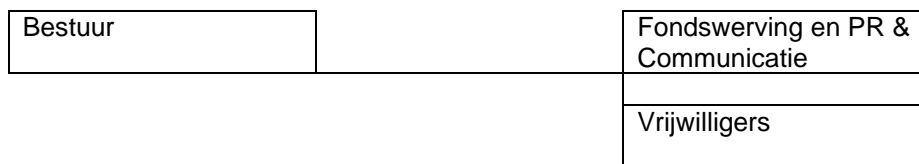
De penningmeester verwerkt alle deelbegrotingen samen met de lopende verplichtingen en opbrengsten geconsolideerd in een begroting.

### 6.3 Jaarverslag

Het Bestuur en alle Commissies stellen voor de rapportage een jaarverslag op. In dit jaarverslag rapporteert men over de resultaten van de activiteiten van het afgelopen jaar en legt men verantwoording af.

De secretaris consolideert deze verslagen stelt een totaal jaarverslag op. Dit jaarverslag is bestemd voor Belastingdienst, Goede doelenorganisaties e.d. Een geconsolideerd jaarverslag is beschikbaar voor de vrijwilligers en andere geïnteresseerden en staat vermeld op de website.

## 7. Organisatiestructuur



## 8. Commissies

### 8.1 Fondswerving en PR & Communicatie

#### *Doelstelling*

De Commissie draagt zorg voor:

- Het verwerven van nieuwe sponsors en het onderhouden van contacten met de bestaande sponsors;
- Het verzorgen van de publiciteit over MCC in brede zin;
- De redacties van de Website, nieuwsbrief en andere externe communicatie vallen onder de verantwoordelijkheid van PR en Communicatie.

#### *Samenstelling*

De Commissie bestaat minimaal uit vijf personen:

- Voorzitter, aanspreekpunt voor het Bestuur en belast met een aantal uitvoerende taken;
- 3 Commissieleden, belast met uitvoerende taken;
- Secretariaat, belast met factureren, maken van verslagen en dergelijke.

De verdeling van de uitvoerende taken tussen de leden van de Commissie is een verantwoordelijkheid van de Commissie.

#### *Plaats in de organisatie*

De Commissie is direct verantwoording schuldig aan het Bestuur. Binnen het Bestuur is één persoon het primaire aanspreekpunt voor de Commissie in verband met operationele afspraken, beslissingen en contacten.

### *Resultaat*

- Inkomsten aan sponsorgelden die in balans is met de ontwikkelingen van MCC en afgestemd op het beleid van de Stichting op lange(re) termijn;
- Optimale samenwerking tussen sponsors en MCC met als doel langdurige samenwerking tussen beide partijen;
- Sterke binding tussen MCC en de sponsors; Publicaties van MCC-gerelateerde evenementen in de regionale pers;
- Publicaties over MCC in de regionale pers waardoor een grote naamsbekendheid van MCC in de regio ontstaat;
- Interne informatieverstrekking aan de vrijwilligers, sponsors en goede doelen organisaties over de ontwikkelingen van de Stichting door middel van een nieuwsbrief;
- Een actuele website.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- Verwerven van sponsors;
- Onderhouden van contacten met de sponsors;
- Organiseren van evenementen en bijeenkomsten voor de sponsors om relatie tussen sponsors en MCC te versterken;
- (Zorgen voor het) organiseren van evenementen en bijeenkomsten voor het verwerven van (Sponsor)inkomsten;
- Uitwerken van de resultaten die voortvloeien uit de contracten;
- Verzorgen van publicaties over (ontwikkelingen, gebeurtenissen en evenementen bij) MCC;
- Ondersteunen van vrijwilligers bij het schrijven van artikelen voor de regionale pers (vertrek, werving gelden, ervaringen), door middel van een aantal standaardteksten in concept die de vrijwilliger kan gebruiken;
- Idem voor het doen van een presentatie, door middel van een basispresentatie in Powerpoint en Prezi.

### *Vergaderfrequentie*

Door de Commissie zelf te bepalen, maar minimaal 4x per jaar.

### *Rapportage*

- Notulen en afsprakenlijst voor eigen gebruik;
- Rapportage aan het Bestuur en overige Commissies, in het kader van het overleg dat periodiek plaatsvindt tussen het Bestuur en de voorzitters van alle Commissies.
- Deze rapportage is in lijn met de (lay out en onderwerpen) van het Jaarplan van de Commissie;
- Jaarverslag voor de Jaarvergadering.
- Het Jaarverslag blikt terug op de werkzaamheden van Commissie over het afgelopen jaar.
- Deze rapportage is in lijn met de (lay out en onderwerpen) van het Jaarplan.
- Jaarplan.
- Het Jaarplan geeft de Stichting inzicht in de geplande activiteiten van de Commissie voor het komende seizoen.

### *Communicatie*

De Commissie communiceert met de volgende partijen binnen en buiten de Stichting:

- Het Bestuur over het 'reilen en zeilen' van de Commissie (vergaderingen, verslagen en Jaarplan, inkomsten en uitgaven)
- Sponsors over het 'reilen & en zeilen' van de Commissie, MCC en de samenwerking tussen Stichting en sponsors;
- Vertegenwoordigers uit de Commissies van MCC om specifieke wensen mogelijk te kunnen vertalen naar externe communicatiemogelijkheden;
- Regionale pers in relatie tot de artikelen over de Stichting die geplaatst worden;
- De Commissie verzorgt externe rapportage over vrijwilligers, gebeurtenissen en evenementen in de regionale pers;
- De redacties van de nieuwsbrief, website van MCC.

### *Middelen*

De Commissie beschikt over de volgende middelen:

- Budget;

- Sponsorevenementen en -bijeenkomsten;
- Sponsorboek;
- Mailing;
- Sponsorpagina Website;
- Website;
- Nieuwsbrief;
- Regionale kranten en periodieken.

#### *Begroting*

De Commissie stelt jaarlijks een opgave van de kostenraming voor de inkomsten en uitgaven in relatie tot de sponsoring.

Het uiteindelijke saldo komt ter beschikking van MCC.

## **8.2 Vrijwilligers**

### *Doelstelling*

De Commissie draagt zorg voor:

- Het werven en selecteren van (nieuwe) vrijwilligers die voor een bepaalde periode in Hanukkah werkzaam willen zijn;
- Het beschikbaar zijn voor vrijwilligers die in Ghana verblijven, als primair aanspreekpunt, indien noodzakelijk;
- Het houden van een evaluatiegesprek met de vrijwilligers die terugkeren uit Ghana;
- Het onderhouden van de contacten met vrijwilligers, met als doel het blijvend binden van vrijwilligers aan MCC en Hanukkah;
- Het onderhouden van de contacten met sympathisanten, met als doel het blijvend binden van sympathisanten aan MCC en Hanukkah;
- Het werven van vrijwilligers voor speciale activiteiten, zoals bijvoorbeeld het verzamelen van goederen, het helpen inruimen van een container en het bemensen van een stand op festivals, waar MCC aanwezig is.

### *Samenstelling*

De Commissie bestaat minimaal uit drie personen:

- Voorzitter, aanspreekpunt voor het Bestuur en belast met een aantal uitvoerende taken;
- 2 Commissieleden, belast met uitvoerende taken.

De verdeling van de uitvoerende taken tussen de leden van de Commissie is een verantwoordelijkheid van de Commissie.

### *Plaats in de organisatie*

De Commissie is direct verantwoording schuldig aan het Bestuur. Binnen het Bestuur is één persoon het primaire aanspreekpunt voor de Commissie in verband met operationele afspraken, beslissingen en contacten.

### *Resultaat*

- Beschikbaarheid van vrijwilligers in Hanukkah die in balans is met behoeften van Hanukkah, de ontwikkelingen van MCC en afgestemd op het beleid van de Stichting op lange(re) termijn;
- Optimale samenwerking tussen vrijwilligers en MCC met als doel langdurige betrokkenheid tussen beide partijen;
- Sterke binding tussen MCC en de vrijwilligers.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- Verwerven van vrijwilligers;
- Onderhouden van contacten met de vrijwilligers;
- Organiseren van evenementen en bijeenkomsten voor de vrijwilligers om relatie tussen vrijwilligers en MCC te versterken;
- In samenwerking met de Commissie Fondsenwerving en PR & Communicatie, het ondersteunen van vrijwilligers bij het schrijven van artikelen voor de regionale pers (vertrek, werving gelden, ervaringen);
- Het werven van vrijwilligers voor speciale activiteiten.

#### *Vergaderfrequentie*

Door de Commissie zelf te bepalen, maar minimaal 4x per jaar.

#### *Rapportage*

- Notulen en afsprakenlijst voor eigen gebruik;
- Rapportage aan het Bestuur en overige Commissies, in het kader van het overleg dat periodiek plaatsvindt tussen het Bestuur en de voorzitters van alle Commissies.
- Deze rapportage is in lijn met de (lay out en onderwerpen) van het Jaarplan van de Commissie;
- Jaarverslag voor de Jaarvergadering.
- Het Jaarverslag blikt terug op de werkzaamheden van Commissie over het afgelopen jaar.
- Deze rapportage is in lijn met de (lay out en onderwerpen) van het Jaarplan.
- Jaarplan.
- Het Jaarplan geeft de Stichting inzicht in de geplande activiteiten van de Commissie voor het komende seizoen.

#### *Communicatie*

De Commissie communiceert met de volgende partijen binnen en buiten de Stichting:

- Het Bestuur over het 'reilen en zeilen' van de Commissie (vergaderingen, verslagen en Jaarplan, inkomsten en uitgaven)
- Vrijwilligers over het 'reilen & en zeilen' van de Commissie;
- Vrijwilligers over activiteiten die bestemd zijn voor de vrijwilligers, zoals de jaarlijkse vrijwilligersdag;
- Vrijwilligers over speciale activiteiten, waarbij ondersteuning van vrijwilligers is gewenst.

#### *Middelen*

De Commissie beschikt over de volgende middelen:

- Budget;
- (mail)adressenlijst met de gegevens van de vrijwilligers.

#### *Begroting*

De Commissie stelt jaarlijks een opgave van de kostenraming voor de inkomsten en uitgaven in relatie tot de sponsoring.

Het uiteindelijke saldo komt ter beschikking van MCC.

## **9. Ambassadeurs**

MCC heeft twee soorten ambassadeurs:

#### *Ambassadeur BN*

Selma van Dijk, presentatrice, is ambassadrice van MCC. Via haar is er een ingang naar landelijke bekende personen, instanties en organisaties. Hiervan wordt gebruik gemaakt voor fondsenwerving en verkrijgen van publiciteit.

#### *Ambassadeur*

Deze ambassadeur is te beschouwen als een 'vrijwilliger van het jaar'. Elk jaar kiest MCC, in overleg met Mariette en Moses een persoon of twee partners, die als dank voor hun inspanningen voor MCC en Hanukkah, benoemd worden tot ambassadeur. Aan deze functie zijn formeel geen taken verbonden; het betreft een erefunctie.

-----