Beleidsplan 2021 - 2026

Auteur: Alfred van Kempen

Datum: januari 2021

Versie: V05

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 2

2. STRATEGIE 2

2.1 VISIE 2
2.2 MISSIE 3
2.3 KERNPRINCIPES 3
2.4 WERKZAAMHEDEN 3

3 BELEID 4

3.1 WERKZAAMHEDEN 4
3.2 WERVING 4
3.3 BESCHIKKING VAN HET VERMOGEN 4
3.4 VERMOGEN 5

4 BEHEER 5

4.1 VERMOGEN 5
4.2 KOSTENSTRUCTUUR 6
4.3 BELONING 6
4.4 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE 6

1. Inleiding

Het beleidsplan 2021 – 2026 is gericht op de financiële kaders van stichting Wasvenboerderij. Het plan is in januari 2021 door het bestuur vastgesteld, heeft een looptijd van vijf jaar, en wordt iedere drie jaar geactualiseerd. De leidraad voor de inhoudsopgave is de indeling die wordt gehanteerd voor ANBI-instellingen bij de belastingdienst.

In het operationeel plan worden de inhoudelijke activiteiten verwoord, met een doorkijk van drie jaar. Het operationeel plan wordt jaarlijks vastgesteld in september voor het eropvolgende kalenderjaar.

Voor zowel het beleidsplan als het operationeel plan wordt, voor zover relevant, vooraf afgestemd met alle belanghebbenden. De eindverantwoordelijkheid ligt bij stichting Wasvenboerderij.

Voor een verantwoording van de activiteiten wordt verwezen naar het jaaroverzicht Wasven.

2. Strategie

2.1 Visie

Het Wasven wordt gevormd door drie organisaties. Stichting Groendomein Wasven is eigenaar en beheerder van het groendomein Wasven, stichting Wasvenboerderij exploiteert de voorzieningen en stichting Wasvenzorg begeleid mensen met een zorgvraag vanuit de Wasvenboerderij. Alle stichtingen zijn zelfstandig en hebben hun eigen verantwoordelijkheid maar zijn tegelijkertijd onderling afhankelijk en verbonden conform onderstaande duurzaamheidsmatrix.

Duurzaamheid	Planet	Profit	People	
Groendomein Wasven	1	3	2	Vrijwilligers
Wasvenboerderij	2	1	3	Vakmensen
Wasvenzorg	3	2	1	Deelnemers

Gezien de wederkerige relaties is een Raad van Toezicht benoemd, zodat de balans tussen de stichtingen financieel en beleidsmatig gewaarborgd blijft.

2.2 Missie

De missie van de organisaties binnen het Wasven is het bevorderen van sociaal individualisme door gemeenschapsvorming. Het sociaal individualisme is een samensmelting van “alleen versus samen” en ”ik versus de ander”. Niet door deze tegenstellingen op te heffen maar door een gezamenlijke aanpak waardoor zowel het individu als de samenleving groeit en waarbij zowel het privé als publieke belang samengaan. Gemeenschapsvorming is daarbij de sleutel om het individu aan te zetten tot persoonlijke en gezamenlijke groei en zo een duurzame samenleving te bewerkstelligen.

2.3 Kernprincipes

Stichting Wasvenboerderij stelt zich ten doel: het duurzaam exploiteren van alle voorzieningen in het Groendomein Wasven vanuit de Wasvenboerderij. Onder duurzaam exploiteren wordt verstaan:

a) in ecologische zin: het bevorderen van een ecologische voedselketen en het vergroten van de bewustwording rondom de relatie tussen mens, voedsel en natuur
b) in sociale zin: het versterken van de maatschappelijke inbedding door samenwerking tussen vakmensen, vrijwilligers en mensen met een zorgvraag, met behoud van identiteit
c) in economische zin: de bedrijfsvoering zodanig in te richten om daarmee maatschappelijke doelstellingen te realiseren, in interactie met alle belanghebbenden

De stichting kenmerkt zich als een algemeen nut beogende instelling, zonder winstoogmerk en streeft naar de ANBI-status (een zgn. goede doelen stichting) om daarmee haar professionaliteit en transparantie te vergroten. Bij vereffening zal het batig saldo worden bestemd voor een ANBI-waardig doel, conform de statuten. De ANBI-categoriën a (welzijn) en d (bescherming van natuur en milieu, daaronder begrepen bevordering van duurzaamheid) dekken het meest de lading van de stichting.

2.4 Werkzaamheden

De werkzaamheden van stichting Wasvenboerderij zijn:

a) het huren van de Wasvenboerderij en exploiteren als gasterij met zaalverhuur, bakkerij en koffiebranderij met winkel en tuinderij met natuurakkers,
b) het bieden van dagbesteding voor mensen met een zorgvraag en opstap naar werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt,
c) het organiseren van maatschappelijke activiteiten rondom de ecologische voedselketen en seizoen- en streekgebonden, biologisch en eerlijk voedsel,
d) het vakinhoudelijk opleiden en begeleiden van vrijwilligers, stagiaires en (zorg)deelnemers vanuit een duurzaam perspectief,
e) het aangaan van wederkerige relaties en samenwerking met leveranciers, personeel en

klanten/gasten waardoor sociale netwerken worden versterkt.

Het accent ligt in financieel opzicht op de werkzaamheden a en b en in organisatorisch opzicht bij de werkzaamheden c, d en e.

3 Beleid

3.1 Werkzaamheden

De volgende projecten en activteiten zullen worden uitgevoerd:

a) het opleiden van teamleiders tot erkend leermeester voor uiteenlopende doelgroepen,
b) het aansluiten bij branchespecifieke koplopers op het gebied van duurzaamheid,
c) het stimuleren van stad-streek-relaties middels voorlichting en thema avonden,
d) het continueren van het duurzaamheidskeurmerk en uitbreiden met branchecertificaten,
e) het verduurzamen van het productassortiment tot 60 % biologisch en eerlijk voedsel,
f) het opleiden vakmensen tot zorgbegeleider binnen de context van hun vakgebied,
g) het ontwikkelen van vormen van educatie/recreatie voor en door mensen met een zorgvraag,
h) het reduceren van voedselverspilling en stimuleren van hergebruik grondstoffen en verpakkingen.

3.2 Werving

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

a) project- en evenementensubsidies,
b) donaties en giften,
c) inkomsten uit maatschappelijke exploitatie en
d) netto inkomsten uit activiteiten.

Het gebruik van de gebouwen en opstallen wordt in het bestemmingsplan begrensd en aangeduid als een maatschappelijke geïntegreerde voorziening; in de vorm van detailhandel en horeca, direct gerelateerd aan en ten dienste van maatschappelijke voorzieningen zoals educatieve, sociaal-medische, sociaal-culturele en levensbeschouwelijke voorzieningen.

3.3 Beschikking van het vermogen

De taakverdeling binnen het bestuur is als volgt:

a) de voorzitter is verantwoordelijk voor de public relations, (investerings)projecten, verzekeringen, controlling en contracten,
b) de secretaris is verantwoordelijk voor de vastlegging van het bestuuroverleg, inkomende post en contacten met personeel en belanghebbenden,

c) de penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding, facturatie, kascontrole en betalingen,

d) de bestuursleden hebben kennis/ervaring van één van de vakinhoudelijke disciplines.

De dagelijkse leiding wordt verzorgd door het management van de Wasvenboerderij (algemeen, personeel, financieel, facilitair, projecten). Deze legt verantwoording af aan het bestuur.

Er kan alleen over het vermogen worden beschikt op basis van projectplannen of investeringen die zijn goedgekeurd door het bestuur. De voortgang van de projecten wordt maandelijks met het bestuur besproken, waarbij de projectverantwoordelijke rapporteert.

Het bestuur en het management komen maandelijks bijeen om de voortgang te bespreken. Het personeel wordt ingelicht via de teamleider/chef en drie tot vier keer per jaar tijdens de netwerkborrel.

3.4 Vermogen

Verhoudingsgewijs wordt het meeste geld uitgegeven aan grondstoffen en personeel voor het continueren van de exploitatie en aan huur en servicekosten voor het instandhouden van gebouwen, installaties en inventaris. Gezien het fluctureren van de omzet als gevolg van seizoensinvloeden streeft de stichting naar een eigen vermogen van maximaal een halfjaaromzet.

Vanaf de opstart is een lening verstrekt door stichting Groendomein Wasven (ANBI-status). Deze is van tijdelijke aard en noodzakelijk om een duurzame exploitatie te kunnen realiseren. De lening is aangegaan tegen een marktconforme, zakelijke rente en verkeert in afbouwfase.

Voor een cijfermatig overzicht van de vermogensuitkeringen wordt verwezen naar de jaarstukken.

4 Beheer

4.1 Vermogen

Voor de balans met toelichting van de vermogensopbouw wordt verwezen naar de jaarstukken.

De penningmeester beheert het vermogen en beslist zelfstandig of een overschot op de lopende bankrekening wordt overgeheveld naar de spaarrekening. Hierdoor blijft het eigen vermogen inzetbaar voor onverwachte grote uitgaven. Voor andersoortige spaarvormen of beleggingen is toestemming van het bestuur noodzakelijk. Hier is tot dusver geen sprake van (geweest).

4.2 Kostenstructuur

Er zijn nagenoeg geen kosten voor het werven en beheren van het vermogen (niet te verwarren met de beheerkosten van groen, gebouwen, installaties en inventaris). Voor zover hiervan sprake is zijn deze verdisconteerd in de projectplannen (zoals het aanvragen en verantwoorden van subsidies).

4.3 Beloning

Het bestuur ontvangt geen financiële beloning voor hun bestuurswerkzaamheden. Zowel bestuur als vakinhoudelijke teams (personeel) ontvangen jaarlijks een bedrag, vastgesteld door het bestuur, die zij naar eigen inzicht kunnen besteden aan het verhogen van kennis, kunde en binding van de groep.

4.4 Administratieve organisatie

Onkostendeclaratie tot een bedrag van € 50,- kunnen worden aangegaan en ondertekend (paraaf, datum) door het verantwoordelijke bestuurslid. Declaraties van voorzitter of penningmeester worden altijd door een ander bestuurslid mede ondertekend (datum en paraaf).

Kosten voor een activiteit kunnen voor zover ze binnen de projectbegroting vallen van de betreffende activiteit tot een bedrag van € 500,- worden aangegaan en afgetekend (paraaf, datum) door de projectverantwoordelijke, daarboven alleen in overleg met penningmeester of voorzitter.

Contracten voor huur, servicekosten, leningen en verzekeringen worden jaarlijks bekeken door de penningmeester en voorzitter. Op grond van deze contracten worden (automatische) incasso's gecontroleerd door penningmeester en achteraf goedgekeurd (paraaf, datum) door de voorzitter.

Kosten voor onderhoud, reparatie, inventaris, investeringen en projecten tot een bedrag van € 5000,- kunnen door de projectverantwoordelijke c.q. voorzitter worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is goedkeuring nodig van het bestuur.

Verkoopcontracten en raamcontracten met leveranciers worden jaarlijks bekeken door het management cq. voorzitter met de teamleider/chef. Inkoop van grondstoffen en verbruiksartikelen worden ondertekend (paraaf, datum) door de betreffende teamleider/chef, die tevens verantwoordelijk is voor het bijhouden van voorraden en derving.

Kosten voor klein materieel, gebruiksartikelen en verpakkingen kunnen tot een bedrag van € 50,- door de teamleider/chef worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is toestemming nodig van het management cq. voorzitter.

De penningmeester zorgt dat alle facturen worden ingeboekt, betaalbaar worden gesteld en voorzien van datum en paraaf. De boekhouding wordt jaarlijks door een bevoegd, externe deskundige gecontroleerd waarna de jaarstukken worden opgemaakt.