



BELEIDSPLAN

Versie 16/11/2023

STICHTING DE OLIEVLEK

Inhoud

| | |
|---|---|
| 1. Stichting De Olievlek: | 2 |
| Gegevens..... | 2 |
| Contact..... | 2 |
| Het bestuur | 2 |
| Notariële opsteller:..... | 2 |
| 2. Strategie | 3 |
| Kernprincipes en uitgangspunten van de instelling | 3 |
| Missie..... | 3 |
| 3. Beleid..... | 4 |
| Te verwachten werkzaamheden van de instelling..... | 4 |
| Werving van gelden | 4 |
| Beschikken over het vermogen van de stichting | 4 |
| Vermogen van de instelling | 7 |
| 4. Beheer | 9 |
| Vermogen van de instelling | 9 |
| Kostenstructuur van de instelling..... | 9 |

1. Stichting De Olievlek:

Gegevens

Stichting De Olievlek
Darwinstraat 5E, 6718 XR Ede

NL91TRIO0320658090
KVK nr. 89988086
ANBI: in ontwikkeling

Contact

Gelieve via secretaris
App of bel Mascha: 06 22.42.42.51
mascha@maschavanreenen.nl

Het bestuur

Voorzitter:

| | | |
|-----------|-------------------------------------|--|
| Naam | E.V. van Ingen – Henderikx | Schrijver Traumaseksuoloog Spreker |
| Adres | Darwinstraat 5E, | |
| PC/Plaats | 6718 XR Ede | |
| Telefoon | 06-83965839 | |
| Email | vertel@evimaaktallesbespreekbaar.nl | |

Secretaris:

| | | |
|-----------|---------------------------|------------------------------------|
| Naam | M.J.C. van Reenen | Coach Traumaseksuoloog Blogger |
| Adres | Kerkstraat 1 | |
| PC/Plaats | 9321HA Peize | |
| Telefoon | 06 22.42.42.51 | |
| Email | mascha@maschavanreenen.nl | |

Penningmeester:

| | | |
|-----------|---------------------------|---|
| Naam | Paul Mulder | Psychodramaregisseur / Traumaseksuoloog |
| Adres | Gedempte Turfhaven 18a | |
| PC/Plaats | 1621HE Hoorn | |
| Telefoon | 06-301.22.882 | |
| Email | paulmulderhoorn@gmail.com | |

Notariële opsteller:

Wijts & Ten Brink Notarissen
Spruitenbosstraat 19
2012 LJ Haarlem
023-5316820
mail@wtbn.nl www.wijtstenbrinknotarissen.nl

2. Strategie

Kernprincipes en uitgangspunten van de instelling

Statutaire doelstelling:

1. De Stichting heeft ten doel
 - a. het collectief bewustzijn over de schade, gevolgen en het herstel van seksueel trauma in onze samenleving vergroten; alsmede
 - b. al hetgeen in de ruimste zin met vorenstaande verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn.
2. De Stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door het theaterevent De Rode Loper.
3. De Stichting heeft niet ten doel het maken van winst.

Afwezigheid van winstoogmerk:

- Zie statutaire doelstelling punt 3

Bestemming liquidatiesaldo:

- Het liquidatiesaldo wordt ingezet ten behoeve van de doelstellingen van de stichting, zoals benoemd in de statuten.

Missie

Stichting De Olievlek heeft als missie:

Door ons werk weten de inwoners van Nederland beter hoe we met grensoverschrijding kunnen omgaan in onze (seksuele) samenleving, vergroten we hiermee onze weerbaarheid en veiligheid, en zijn we een inspiratie voor de rest van de wereld.

Aanvulling:

Het hoofddoel van de stichting is het creëren van bewustwording over de mentale gevolgen van seksueel misbruik en grensoverschrijding, met als focus het belichten van het schadebeeld en het bevorderen van methoden voor herstel. Vernieuwende uitgangspunten en methodieken, ontsproten aan de traumaseksuologie, worden ingezet om deze doelstelling te bereiken.

3. Beleid

Te verwachten werkzaamheden van de instelling

De stichting richt haar huidige aandacht met name op het project 'De Rode Loper'. Via dit theater-event ontstaat een breed bereik om nieuwe informatie te delen en daarmee bewustwording en verandering in gang te zetten. Dit levert een sterke bijdrage aan de missie.

Naast het project 'De Rode Loper' kunnen andere initiatieven worden ondersteund via de stichting, als deze in lijn zijn met de doelstellingen van de stichting.

Werving van gelden

De stichting werft haar gelden via verschillende kanalen.

1. Via een laagdrempelige GOFUNDME-pagina zijn al reeds vele persoonlijke donaties ontvangen. Periodieke aandacht via sociale media zorgt ervoor dat er nog steeds donaties worden gedaan. Door marketingtechnieken vinden we nieuwe geïnteresseerden en voorkomen we stagnatie in de donaties.
2. Verder wordt er veel vrije tijd geïnvesteerd om met intensieve pitches bij (belanghebbende) bedrijven en maatschappelijk betrokken organisaties, betrokkenheid en ondersteuning te vinden. Deze ondersteuning kan zich uiten in tijd, geld en middelen.
3. Fondsenwerving en subsidies; In samenwerking met een professioneel fondsenwerver worden fondsen en subsidie-verstrekende partijen aangeschreven om aanspraak te kunnen maken op beschikbare gelden.
4. In de huidige vorm is het project De Rode Loper strategisch gericht op het vormen van een leidende coalitie. Als die coalitie zich bevindt op verschillende invloedrijke posities binnen de Nederlandse samenleving (wetenschap, brancheverenigingen, politiek, etc.), is de verwachting dat hier nieuwe ingangen ontstaan om incidentele en structurele gelden te werven. Hiermee ontstaat meer financieringskracht om De Rode Loper door te ontwikkelen en voor een groter publiek bereikbaar te maken.

Beschikken over het vermogen van de stichting

Taakstelling stichtingbestuur;

- Najagen en uitdragen van de missie en visie
- Vergroten van betrokkenheid en draagvlak voor de missie en visie, met als doel om medestanders te vinden die zich persoonlijk hiervoor willen inzetten. (uitbouwen van hoeveelheid 'handjes')
- Zorgdragen voor gezonde integere financiële huishouding.
- Transparante verantwoording van inkomsten en uitgaven.

Bestuursverhoudingen binnen stichting:

De voorzitter: is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. Haar taken zijn:

- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten. (gedelegeerd aan secretaris)

De secretaris: is de schrijver van het bestuur en daarmee van de stichting. Haar taken zijn:

- Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een griffier of notulist.

De penningmeester: beheert het geld van de organisatie en is dus verantwoordelijk voor de financiën van de Stichting. Haar taken zijn:

- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen.
- Doen en ontvangen van betalingen.
- Bijhouden van kas- en bankboek.
- Maken van het financieel jaarverslag.
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.

De wijze waarop het vermogen van de stichting wordt beschikt, wordt beheerst door de statuten van de stichting en de wettelijke regels die van toepassing zijn in het dit rechtsgebied. Hieronder volgt een beschrijving van de gangbare praktijken:

1. **Doelstellingen en Vermogensbestemming in de Statuten:**

- De statuten van de stichting bevatten bepalingen over het doel van de stichting en de manier waarop het vermogen van de stichting bestemd wordt. Het is gebruikelijk dat het vermogen van de stichting wordt aangewend ter verwezenlijking van het statutaire doel.

2. **Bestuur:**

- Het bestuur van de stichting is verantwoordelijk voor het beheer van het vermogen. De leden van het bestuur hebben een zorgplicht ten opzichte van de stichting en dienen het vermogen op een verantwoorde wijze te beheren.

3. **Besluitvorming:**

- Besluiten met betrekking tot het vermogen worden genomen binnen de kaders van de statuten. Dit kan bijvoorbeeld gaan over investeringen, uitkeringen aan derden, of andere financiële beslissingen. Besluitvorming vindt plaats in bestuursvergaderingen.

4. **Reserveringen en Bestemmingen:**

- Het bestuur kan besluiten om een deel van het vermogen te reserveren voor specifieke doeleinden. Dit kan bijvoorbeeld een reserve zijn voor toekomstige projecten of onvoorziene omstandigheden.

5. **Uitkeringen en Schenkingen:**

- Afhankelijk van het doel van de stichting en de geldende wetgeving, kan het bestuur besluiten om delen van het vermogen uit te keren aan derden, zoals andere goede doelen of instellingen die aansluiten bij het statutaire doel.

6. **Toezicht en Verantwoording:**

- Deze stichting stelt zich open voor elke vorm van toezicht, bijvoorbeeld door een toezichthoudend orgaan of door de overheid. Het bestuur handelt transparant en legt zo ook verantwoording af over het beheer van het vermogen.

7. **Wettelijke Regels en Beperkingen:**

- Het vermogen van de stichting is onderworpen aan wettelijke regels en beperkingen die specifiek zijn voor stichtingen. Deze regels kunnen per jurisdictie verschillen en hebben invloed op hoe het vermogen kan worden besteed.

De uitvoering van het stichtingsbeleid en het toezicht daarop door het bestuur van een stichting zijn cruciale aspecten van goed bestuur en organisatorisch beheer. Hieronder volgt een algemene beschrijving van hoe dit proces doorgaans plaatsvindt:

1. **Formulering van het Stichtingsbeleid:**
 - Het bestuur is verantwoordelijk voor het formuleren van het beleid van de stichting. Dit beleid omvat de missie, visie en doelstellingen van de stichting, evenals strategieën om deze doelen te bereiken.
2. **Strategische Planning:**
 - Het bestuur ontwikkelt een strategisch plan op basis van het vastgestelde beleid. Dit omvat het identificeren van prioriteiten, doelen en acties die nodig zijn om de missie van de stichting te realiseren.
3. **Implementatie:**
 - Het bestuur is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke implementatie van het beleid en het strategische plan. Dit houdt in dat er operationele beslissingen worden genomen en dat activiteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met de vastgestelde doelstellingen.
4. **Monitoring en Evaluatie:**
 - Het bestuur houdt toezicht op de voortgang van de uitvoering van het beleid. Dit omvat het regelmatig evalueren van de prestaties van de stichting ten opzichte van de gestelde doelen en het bijsturen van strategieën indien nodig.
5. **Financieel Beheer:**
 - Het bestuur zorgt voor adequaat financieel beheer, inclusief het opstellen en goedkeuren van de begroting, het bewaken van financiële prestaties en het waarborgen van naleving van wettelijke financiële verplichtingen.
6. **Risicobeheer:**
 - Het bestuur identificeert en beheert risico's die van invloed kunnen zijn op de stichting. Dit omvat het implementeren van passende maatregelen om risico's te verminderen en te waarborgen dat de stichting haar doelstellingen kan blijven nastreven.
7. **Verantwoording en Transparantie:**
 - Het bestuur is verantwoordelijk voor het afleggen van verantwoording aan belanghebbenden, waaronder donateurs, subsidieverstrekkingen en de bredere gemeenschap. Dit omvat het verstrekken van transparante informatie over de prestaties, financiën en het naleven van ethische normen.
8. **Toezicht en Governance:**
 - Het bestuur oefent toezicht uit op de dagelijkse gang van zaken en zorgt voor effectieve governance. Dit omvat het waarborgen van naleving van wet- en regelgeving, het aannemen van ethische normen en het aanpassen van de organisatiestructuur indien nodig.

Vermogen van de instelling

Hoe gaan we om met uitkeringen vanuit de stichting?

- Alle uitkeringen van de stichting worden geaccordeerd door het stichtingsbestuur. Ter controle worden alle uitgaven van de stichting door de penningmeester 1x per kwartaal doorgenomen met het gehele bestuur.

We voorzien uitkeringen op basis van

1. Projectgerichte Toekenning:

- De stichting kent financiële bijdragen toe op basis van specifieke projecten die bijdragen aan de doelstellingen van de stichting. Organisaties en initiatieven kunnen projectvoorstellen indienen, waarbij de stichting beoordeelt in hoeverre het project bijdraagt aan bewustwording, innovatieve methodieken, en het herstel van seksueel trauma.
- Toekenningscriteria kunnen onder meer bestaan uit de relevantie van het project, de beoogde impact op het collectief bewustzijn, en de haalbaarheid van de voorgestelde activiteiten.

2. Partnerschap met Bestaande Initiatieven:

- De stichting kan strategische partnerschappen zoeken met reeds bestaande initiatieven en organisaties die actief zijn op het gebied van seksueel trauma.
- Financiële ondersteuning kan worden toegekend op basis van een langetermijnvisie, waarbij de stichting samenwerkt met partners om gezamenlijke doelstellingen te bereiken.
- Een evaluatieproces kan helpen om de voortgang van de partnerschappen te beoordelen en de financiële ondersteuning aan te passen op basis van behaalde resultaten en nieuwe inzichten. Dit wordt situatie-afhankelijk ingezet.

Onder welke voorwaarden doen we dit?

1. Project Relevante Kosten:

De financiële ondersteuning wordt enkel toegekend voor kosten die rechtstreeks verband houden met het project of de activiteit waarvoor de aanvraag is ingediend. Dit omvat bijvoorbeeld vergoedingen voor sprekers, materialen die specifiek voor het project worden gebruikt, en gerelateerde kosten.

2. Transparantie en Verantwoording:

Ontvangers van financiële steun, moeten in staat zijn om transparant verantwoording af te leggen over hoe de middelen worden besteed. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat gedetailleerde overzichten van kosten en uitgaven moeten worden verstrekt aan de stichting.

3. Redelijke en Marktconforme Vergoedingen:

Uitkeringen voor uurlonen en vergoedingen moeten redelijk en marktconform zijn. De stichting kan richtlijnen vaststellen voor maximale vergoedingen om ervoor te zorgen dat de financiële middelen op een effectieve en eerlijke manier worden ingezet.

4. Educatieve Component:

Projecten worden aangemoedigd om een educatieve component op te nemen, bijvoorbeeld door het organiseren van workshops, lezingen, of trainingen. Financiële ondersteuning kan worden gekoppeld aan het succesvol integreren van educatieve elementen in het project.

5. Samenwerking en Partnerschappen:

Aanvragers worden aangemoedigd om samenwerkingsverbanden aan te gaan en partnerschappen te vormen met andere organisaties die soortgelijke doelen nastreven. Financiële ondersteuning kan afhankelijk worden gesteld van de mate van samenwerking en de synergie tussen verschillende betrokken partijen.

6. Kosten-Batenanalyse:

Aanvragers kunnen worden gevraagd om een gedegen kosten-batenanalyse te verstrekken, waarin duidelijk wordt gemaakt hoe de voorgestelde kosten bijdragen aan de beoogde resultaten van het project. Dit helpt bij het prioriteren van uitgaven en waarborgt dat de middelen effectief worden gebruikt.

7. Budgettering en Contingentieplanning:

Aanvragers kunnen worden gevraagd om een gedetailleerd budget in te dienen dat alle verwachte kostenposten dekt. Bovendien moet er een plan zijn voor contingenties om onvoorziene omstandigheden op te vangen. Een goed doordacht budget versterkt het vertrouwen dat de financiële middelen zorgvuldig worden beheerd.

Cijfermatig overzicht uitkeringen conform doelstelling

| Categorie | Uitgaven € | Inkomsten € |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| Beheerkosten | | |
| Projectondersteuning | 500 | |
| Subsidies | | |
| Fondsen en giften | | 1800 |
| Overige inkomsten | | |
| Totaal Uitgaven | 500 | |
| Totaal Inkomsten | | 1800 |
| Saldo (Inkomsten-Uitgaven) | 1300 | |

4. Beheer

Vermogen van de instelling

Balans vermogensopbouw

| Categorie | Uitgaven € | Inkomsten € |
|-----------------------------------|-------------|-------------|
| Beheerkosten | | |
| Projectondersteuning | 500 | |
| Subsidies | | |
| Fondsen en giften | | 1800 |
| Overige inkomsten | | |
| Totaal Uitgaven | 500 | |
| Totaal Inkomsten | | 1800 |
| Saldo (Inkomsten-Uitgaven) | 1300 | |

Kostenstructuur van de instelling

De kostenstructuur van deze stichting kenmerkt zich als non-profitorganisatie met als doel het nastreven van een breed georiënteerd doel, dat zowel maatschappelijk, cultureel, wetenschappelijk, en sociaal impact heeft. Als houvast hanteren we hiervoor de algemene kostenstructuur van een stichting:

- 1. Personeelskosten (niet van toepassing):**
 - Salarissen voor medewerkers en eventuele bestuursleden.
 - Sociale lasten, pensioenbijdragen, verzekeringen en andere personeelsgerelateerde kosten.
- 2. Operationele kosten:**
 - Kosten voor kantoorruimte, utilities, kantoorbenodigdheden en communicatiemiddelen.
 - Onderhoud en reparatie van apparatuur en faciliteiten.
- 3. Projectgerelateerde kosten:**
 - Kosten die direct verband houden met de uitvoering van de missie of projecten van de stichting.
 - Dit kan bijvoorbeeld programmakosten, onderzoekskosten of educatieve materialen omvatten.
- 4. Fondsenwerving en marketing:**
 - Kosten voor het werven van fondsen en het promoten van de stichting.
 - Dit kan onder meer marketingmaterialen, evenementen, campagnes en kosten voor fondsenwervingspersoneel omvatten.
- 5. Administratieve kosten:**
 - Kosten voor administratie, boekhouding en juridisch advies.
 - Kosten voor het bijhouden van nalevingsvereisten en het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
- 6. Training en ontwikkeling:**
 - Kosten voor de opleiding en ontwikkeling van personeel en vrijwilligers.
- 7. Financiële kosten:**
 - Kosten verbonden aan financieel beheer, zoals bankkosten, rente op leningen, en eventuele kosten verbonden aan investeringen.
- 8. Reserveringen en reserves:**
 - Stichting kan ervoor kiezen om een deel van hun inkomsten te reserveren of opzij te zetten voor toekomstige projecten, noodsituaties of om de continuïteit van de organisatie te waarborgen.

Beschrijving van de administratieve organisatie:

Bestuursmatige Administratie:

1. **Digitaal Bestuursportaal:**
 - We maken gebruik van een digitaal bestuursportaal waar bestuursleden toegang hebben tot belangrijke documenten, notulen, en beleidsstukken. Dit portaal kan dienen als een centrale hub voor informatie-uitwisseling en besluitvorming.
2. **Agendaplanning en Communicatie:**
 - Via het digitale bestuursportaal hebben we een digitale agendatool voor het plannen van bestuursvergaderingen. Hier kunnen agenda's, notulen en belangrijke aankondigingen worden gedeeld.
3. **Bestuurlijke Transparantie:**
 - Transparantie is geborgd door bestuursbesluiten en belangrijke documenten toegankelijk te maken voor alle bestuursleden. Dit is in de vorm van een gedeelde online opslagruimte.

Financiële Administratie:

1. **Boekhouding:**
 - Excel-spreadsheets:
We maken verschillende Excel-spreadsheets voor het bijhouden van inkomsten en uitgaven. En proberen ervoor te zorgen dat elke spreadsheet een specifieke categorie of kostenpost vertegenwoordigt.
 - Transactieoverzichten:
We houden gedetailleerde transactieoverzichten bij, waarin elke financiële transactie wordt vastgelegd. Dit omvat inkomstenbronnen, uitgaven, datums, en eventuele bijbehorende details.
 - Maandelijks Reconciliatie:
Voer maandelijks reconciliaties uit om ervoor te zorgen dat de handmatig bijgehouden administratie overeenkomt met bankafschriften en andere financiële documenten.
 - Boekhouder
Periodiek maken we gebruik van een gespecialiseerd boekhouder, die ons helpt om de boekhouding netjes en georganiseerd te verwerken. Wanneer nodig zal hij gespecialiseerde boekhoudsoftware inzetten om bijvoorbeeld noodzakelijke overzichten te genereren en vast te leggen. Dit draagt bij aan de zorgplicht voor kwalitatief beheer van inkomsten en uitgaven, inclusief de mogelijkheid om budgetten te bewaken.
2. **Digitalisering van Bonnen en Facturen:**
 - We digitaliseren bonnen en facturen met behulp van scan- en archiveringstools. Dit minimaliseert papieren rompslomp, maakt het eenvoudiger om documenten te doorzoeken en draagt bij aan een efficiëntere boekhouding.
 - Stel duidelijke procedures op voor het indienen en goedkeuren van uitgaven, inclusief het gebruik van digitale handtekeningen indien van toepassing.
3. **Periodieke Rapportages en Controle:**
 - Via de excel-spreadsheets i.c.m. de boekhouder hebben we een systeem voor periodieke financiële rapportages die inzicht bieden in de financiële gezondheid van de stichting. Dit kan maandelijks of kwartaalrapportages omvatten die worden besproken tijdens bestuursvergaderingen.