

Beleidsplan

Nigerese Community Nederland



Nigerese Community

in Nederland





Stichting Nigerese Community Nederland
Amsterdam




Visie.

Stichting Nigerese Community Nederland wil de cultuur en historie van Niger in Nederland uitdragen en Nigerezen in Nederland ondersteunen.



Doelstelling.

-  De contacten tussen Nigerese/Nederlanders te versterken en hen te stimuleren om goed te integreren in de Nederlandse samenleving door jongeren te begeleiden om een goede weg te vinden in de Nederlandse samenleving, hen stimuleren om de Nederlandse taal te leren en helpen bij het vinden van een baan.
-  Om ontwikkelingsprojecten in Niger op te zetten om daar de kansarme jongeren een beter bestaan te bieden.
-  Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.
-  De stichting ondersteunt de Millennium Verklaring van de Verenigde Naties.








Communicatiebeleid.

-  Via de website, social media, zoals Twitter en Facebook, flyers en allerlei andere informatie mogelijkheden aandacht te verkrijgen voor haar doelstelling en de afzonderlijke projecten van de Stichting.

Donateursbeleid.

-  Het werven van voldoende fondsen om onze doelen te kunnen verwezenlijken. Dit doen we middels: gedegen projectaanvragen in te dienen bij vermogende fondsen en subsidiegevers, benaderen van personen of bedrijven/instellingen, organiseren van acties, geven van presentaties bij potentiële donateurs, etc.
-  Een fondsenwervingsbureau kan de stichting hierbij ondersteunen.

Financieel beleid.

-  De stichting heeft geen winstoogmerk.
-  De stichting zal niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van het doel van de stichting
-  De geldmiddelen van de stichting bestaan uit: donaties, subsidies en sponsorgelden, schenking en giften en overige baten.
-  Over elk boekjaar zal een (financieel) jaarverslag.
-  worden opgesteld. Het huidige boekjaar zal 31 december van het lopende boekjaar eindigen. Uiterlijk 31 maart van het volgende boekjaar zijn het jaarverslag en de jaarrekening voor beschikbaar.
-  De jaarrekening wordt opgesteld door een erkend boekhouder.
-  Het financieel jaarverslag wordt samen met het geschreven verslag gepubliceerd op de website.

Bestuur.

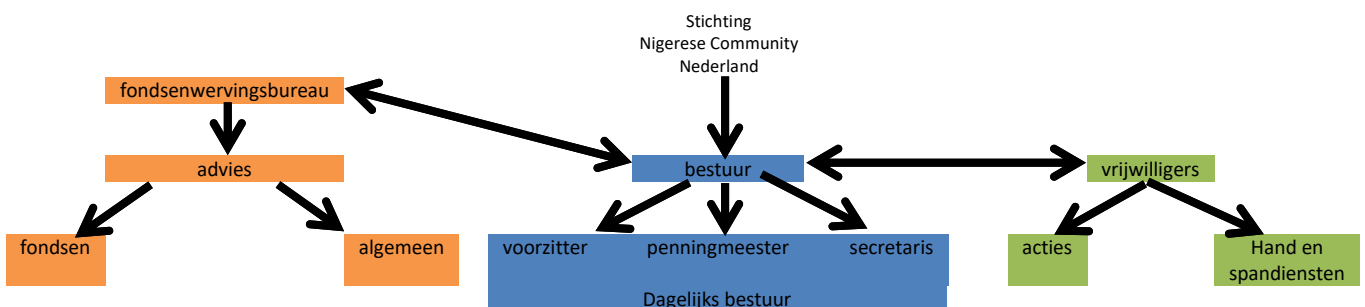
- Het bestuur van de Stichting bestaat uit 3 personen.
- De bestuurders worden benoemd en geschorst door het bestuur.
- In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien.
- Het bestuur kiest uit zijn midden: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.
- De bestuurders worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden bestuurder is onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
- Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.

Het bestuur bestaat uit de volgende personen:

Mohammadou Hassan	voorzitter
Amadou Birimpo Combary	penningmeester
Abdou Issaka	2 ^e penningmeester
Mahamadou Bagagi	secretaris
Idrissa Mahamadou	financial controller
Souly Halidou	bestuurslid
Abakoula Argalaless	adviseur

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijkse bestuur. Het dagelijkse bestuur heeft de zorg voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de stichting, het begeleiden van de vrijwilligers en het bestuur zorgt voor de uitvoering van de bestuursbesluiten en acties.

Het bestuur komt minimaal 8 keer per jaar bij elkaar voor een vergadering. Van iedere vergadering maakt de secretaris notulen.



Taakomschrijving bestuur.

De voorzitter: leiderschap en uithangbord.

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. 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. De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de stichting. De voorzitter is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors. 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 secretaris: het geheugen én het geweten van de club.

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerder onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, schrijven van projectplannen (i.s.m. fondsenwervingsbureau) administreren en archiveren. Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. De secretaris moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

De penningmeester: planning maar geen controle.

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning (bijvoorbeeld het maken van een begroting), administratie en verantwoording, bijhouden van het kasboek. Kortom de hele cyclus. De penningmeester zorgt op het einde van het boekjaar dat de financiële stukken bij de boekhouder terecht komen.

Communicatie.

- De Stichting, wil via de website, Facebook en Twitter, maar ook door alle andere informatiebronnen (folders, kranten, lokale tv- en radiozenders) de aandacht vestigen op haar projecten en activiteiten.
- De stichting zal de achterban gericht informeren over haar projecten en activiteiten.
- De stichting wordt in de toekomst lid van Partin (<http://www.partin.nl/>). Partin is een laagdrempelige brancheorganisatie voor Particuliere Initiatieven.
- Deelname aan verschillende overlegmomenten in verschillende andere organisaties die de belangen behartigen van Nigerezen in Europa.
- Participatie en deelname aan verschillende bijeenkomsten over ontwikkelingssamenwerking in Nederland en daarbuiten.

Website.

De website van de Stichting Nigerese Community Nederland is een informatieve site, waar alle relevante informatie te vinden is. Op de website kun je o.a. het volgende aantreffen:

- Doelstelling en visie
- Berichten
- Nieuwsbrieven
- Jaarverslagen, statuten, KvK, AVG
- Bestuursamenstelling
- Adres en bankrekening van de stichting
- Media (foto's, video, artikelen etc.)
- Informatie over Niger

Logo.



Vlag Nederland omarmt vlag Niger. De kleur wit (symbool reinheid) verbindt beide vlaggen.





Facebook en Twitter.

De Stichting Nigerese Community Nederland krijgt in de toekomst een eigen pagina voor Facebook en LinkedIn pagina.

Bij de Stichting Nigerese Community Nederland hebben zowel de bestuursleden een Facebook en Twitter account. Op zowel Facebook als Twitter promoten wij onze stichting, zullen we actuele dingen vermelden en ook op deze wijze donateurs te binden aan onze Stichting.

Twitter gebruiken wij voornamelijk om korte berichtjes en kleine nieuwsupdates van onze Stichting en andere activiteiten rondom ontwikkelingssamenwerking en de millenniumdoelen te verspreiden. Op deze wijze hopen wij nieuwe mensen te interesseren voor onze projecten en acties.

Informatiemateriaal.

-  Middel een nieuwsbrief houden wij onze achterban en donateurs op de hoogte van onze doelstellingen en de lopende projecten en activiteiten. De nieuwsbrief wordt digitaal verzonden en is daarna nog terug te lezen op de website.
-  Via kleine nieuwsitems op de homepage geven wij korte informatie over gebeurtenissen die met onze Stichting te maken hebben.
-  De Stichting krijgt in de toekomst nog folders in minimaal 2 talen met informatie over de stichting en de doelstelling.
-  In de toekomst wil de Stichting een aantal promotieactiviteiten aanbieden aan scholen, bedrijven, organisaties etc.

Lokale kranten en radio en tv zenders zijn voor de stichting een andere medium om te werken aan de naamsbekendheid van de stichting. Wij zullen daarom steeds bij activiteiten deze media proberen in te schakelen.

Donateursbeleid.







De donateurs kunnen de Stichting periodiek of eenmalig financieel ondersteunen. Op onze site en folders staat het rekeningnummer van onze bank.

Verder staat op de site hoe mensen onze stichting periodiek kunnen ondersteunen.

Op de site staat verder informatie hoe hun donatie gebruikt wordt.

Het bestuur gaat, i.s.m. een fondsenwervingsbureau actief op zoek naar bedrijven, vermogensfondsen etc.

Het actief zoeken zal gedaan worden door:

-  Het schrijven van een goed onderbouwd projectplan en financiële verantwoording en deze in te dienen bij vermogensfondsen of andere subsidieverstrekkers.
-  Aanvraag indienen bij verschillende vermogensfondsen, ambassade en overheid Niger.
-  Benaderen van bedrijven, instellingen, personen via de verschillende media of persoonlijk onderhoud.
-  Organiseren van allerlei verschillende activiteiten rondom fondswerving.
-  Geven van presentaties bij potentiële donateurs (scholen, instellingen, bedrijven etc.)
-  Stichting Nigerese Community Nederland heeft de ANBI status.

Financiële verantwoording projecten.

De nazorg aan fondsen heeft bij de stichting speciale aandacht. Dit is een belangrijk en bindende factor om langdurig donateurs binnen de stichting te halen en te binden. Op de website van stichting Aman-Iman communiceren wij transparant naar de buitenwereld over de kosten en uitgaven. Iedere euro die binnenkomt en uitgegeven wordt, wordt verantwoord.

Als tegenprestatie voor bedrijven of organisaties die de stichting steunen met geld of diensten, plaatst de stichting (na toestemming) de logo's op haar website. Video's en foto's van voor, tijdens en na project activiteiten worden gepubliceerd op de website van Stichting Nigerese Community Nederland. De namen van particulieren worden vanwege privacyoverwegingen niet vermeld.






Onze donateurs kunnen, indien zij dit wensen het evaluatierapport per post ontvangen.







Financieel beleid.

De Stichting heeft geen winstoogmerk. Alle verworven middelen worden ingezet voor de doelstelling van de stichting. Eventuele overschotten die ontstaan door meer verzamelde middelen dan benodigd voor een project worden ingezet voor toekomstige projecten. De stichting bouwt geen onbestemde reserves op.

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- donaties
- subsidies en sponsorgelden
- schenking en giften
- overige baten

-  Over elk boekjaar zal een (financieel) jaarverslag worden opgesteld. Elk boekjaar
-  Zal op 31 december eindigen. Uiterlijk 31 maart van het jaar daarop zijn het jaarverslag en de jaarrekening beschikbaar.
-  Voor het financiële verslag zal de penningmeester alle stukken digitaal en op papier bezorgen bij een boekhouder.
-  De boekhouder zal voor het afgelopen boekjaar een financieel jaarrekening maken.
-  Het financiële jaarrekening zal samen met het jaarverslag besproken worden in een bestuursvergadering en na goedkeuring gepubliceerd op de website van de Stichting.

-  De stichting beschikt over 1 bankrekening.
-  Bestuur rekening bij de
-  Van deze rekening hebben 2 bestuursleden een pasje.
-  Wanneer van deze rekening de overschrijving meer bedraagt dan € 500,00, moeten minimaal 2 bestuursleden de opdracht accorderen.
-  De maandelijkse kosten worden van deze rekening betaald.
-  De bestuursleden mogen zonder dit in een bestuursvergadering te overleggen maximaal een bedrag uitgeven van € 50,00 per maand ten behoeve van de Stichting. Het bestuurslid moet hiervoor wel nota's met verantwoording afleggen aan de penningmeester.

Het beloningsbeleid.

De Stichting Nigerese Community Nederland hanteert geen vacatiegelden voor haar bestuursleden en vrijwilligers. Vacatiegeld is een vergoeding die bestuursleden ontvangen voor de vervulling van hun functie.

Er worden ook geen vrijwilligersbijdrage uitgekeerd aan de bestuursleden of vrijwilligers.

Wanneer de Stichting activiteiten organiseert ontvangen alle vrijwilligers een aantal consumpties van de Stichting.

Onkosten die gemaakt worden om naar bijeenkomsten en/of activiteiten te gaan worden eerst voorgesteld in een bestuursvergadering.

Contactgegevens.

Post- en contactgegevens.

Mohammadou Hassan - voorzitter
Kloekhorststraat 283
1104 MP Amsterdam

Mahamadou Bagagi - secretaris
Marshallstraat 83
6671BJ Zetten

Website en mailadres.

www.nigerese-community.nl
info@nigerese-community.nl

Bankgegevens.

Triodosbank
IBAN:
BIC:

Kamer van Koophandel.

KvK: 75852446

Fiscaalnummer.

RSIN 860420012

Statuten.

Notaris Kantoor: Wolfs | Knops notarissen
Templesplein 25
6411 ET Heerlen
<http://www.wolfsknopsnotarissen.nl/home/>
Referentienummer: W2049

Boekhouder.

Adviseur / referentie.