

## STICHTING VAN DE SANDE BELEIDSPLAN 2022-2026

### Inleiding

Stichting van de Sande is opgericht op 16 februari 2000. Sinds deze tijd heeft de Stichting onder voorzitterschap van mevrouw B.S. van de Sande-Swart zich ingezet voor het Cultureel Erfgoed van Zeeland en in het bijzonder van Vlissingen naast het in stand houden van de boekencollecties van haarzelf en die van haar echtgenoot. Op initiatief van mevrouw Van de Sande zijn beide boekencollecties enkele maanden voor haar overlijden door de Stichting geschonken aan de Universiteitsbibliotheek van de Rijksuniversiteit Leiden.

De Stichting van de Sande onderhoudt goede contacten met de Universiteitsbibliotheek. Regelmatig ontplooit de bibliotheek initiatieven rondom de geschonken boekencollecties, die hiermee onderdeel zijn geworden van het openbaar bezit en toegankelijk gemaakt voor geïnteresseerden. Naast de oorspronkelijke inbreng van de boekencollecties heeft het echtpaar Van de Sande-Swart ook financiële middelen ingebracht in Stichting van de Sande, waarbij zij uit zijn gegaan van de gedachte en de wens om een deel van hun vermogen aan te wenden voor de samenleving in Vlissingen en omgeving, zoals is verwoord in de doelstellingen van de stichting.

### Strategie

*Kernprincipes en uitgangspunten:*

- 1) De doelstellingen van Stichting van de Sande zijn:
  - a) het bevorderen van het maatschappelijke en culturele welzijn van de inwoners van de gemeente Vlissingen en omstreken en
  - b) het (mede-)ondersteunen in ruime zin van de instandhouding, publicaties over en bestudering van de boekencollecties die bij schenkingsakte van 22 oktober 2010 geschonken zijn aan de Rijksuniversiteit te Leiden
  - c) het verrichten van alle verdere handelingen, die met vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn, mits deze het algemeen belang dienen.
- 2) De Stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het ontplooiën van activiteiten en het verstrekken van subsidies, bijdragen en leningen, mits het algemeen nut daarmee gediend is, alsmede het geven van voorlichting.

- 3) Alle handelingen en besluiten van de Stichting zijn in lijn met de regelingen voor instellingen met een status van Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI).
- 4) Bij een eventuele liquidatie zullen de goederen en saldi worden overgedragen conform de statuten.

*Missie:*

De missie van de Stichting is het gedachtegoed van de heer J.M.H. van de Sande en mevrouw B.S. van de Sande-Swart te laten voortleven op maatschappelijk en cultureel gebied alsmede het bevorderen van de bekendheid en de instandhouding van de boekencollecties.

*Werkzaamheden:*

De Stichting werkt aan haar missie door financiële en anderszins mogelijke bijdragen te leveren aan instituten die handelen in lijn met de hiervoor beschreven missie.

## **Beleid**

*Te verrichten werkzaamheden:*

De Stichting ontvangt aanvragen van instituten/instellingen die menen te voldoen aan de doelstellingen van de Stichting.

De aanvragen komen binnen na benadering door bestuursleden van deze instituten/instellingen en/of door spontane aanvragen door deze instituten/instellingen.

De jaarlijks te verdelen gelden worden verdeeld over de beschikbare aanvragen volgens de besluiten van het bestuur.

*Financiën*

**De financiële middelen van de Stichting zijn verkregen door schenkingen en erflatingen van de heer en mevrouw Van de Sande-Swart.**

**Als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) keert de stichting jaarlijks tenminste 90% van haar kapitaalsopbrengsten uit.**

**In uitzonderingsgevallen kan besloten worden om ook het vermogen van de Stichting aan te spreken voor het ondersteunen van een bijzondere gelegenheid van een instelling/instituut.**

*Beschikbaarstelling kapitaalsopbrengsten*

De verdeling van de jaarlijks uit te keren gelden wordt besproken in het bestuur.

Alle aanvragen worden aan alle leden van het bestuur bekend gemaakt.

Minimaal één keer per jaar komt het bestuur bijeen om de verdeling vast te stellen.

Eventueel kunnen tussentijds per e-mail discussies worden gevoerd.

De besluitvorming binnen de Stichting vindt plaats op basis van genomen meerderheidsbesluiten van het bestuur.

Bij de beschikbaarstelling van de uit te keren gelden wordt als uitgangspunt gehanteerd de in de statuten genoemde doelstellingen waarbij een min of meer evenredige verdeling zal worden gehanteerd.

## **Beheer**

### *Vermogen van de Stichting:*

Het Stichtingsbestuur hecht eraan om bij de besluitvorming over de beleggingen het begrip duurzaamheid als criterium mee te laten wegen en waar mogelijk als uitgangspunt te hanteren.

Het vermogen wordt zodanig beheerd dat de doelstellingen van de Stichting optimaal kunnen worden uitgevoerd. Jaarlijks wordt door een erkend accountantsbureau de jaarrekening doorgenomen en gerapporteerd. Dit rapport wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering na publicatie besproken.

Jaarlijks stelt de penningmeester in het bestuur de verdeling van de financiële middelen over de verschillende beleggingscategorieën aan de orde. Aan de hand van het door het bestuur vastgestelde beleggingsbeleid c.q. keuze risicoprofiel, wordt dit door de penningmeester gehanteerd bij het beheer van de financiële middelen. In het algemeen zal een defensief profiel worden gehanteerd met daarbij het accent op het genereren van inkomen ten behoeve van het uitkeringenbeleid.

Wijzigingen in de beleggingen van de financiële middelen van de stichting worden in het bestuur besproken en besloten. De besluitvorming kan ook telefonisch of per e-mail plaatsvinden.

De penningmeester beheert de gelden en voert het financiële beleid uit zoals vastgesteld door het bestuur van de Stichting. De daadwerkelijke uitgaven worden iedere bestuursvergadering meegedeeld en jaarlijks worden in de jaarrekening alle uitgaven per doel uitgesplitst.

Indien gewenst geeft de penningmeester aan bestuursleden inzicht in de lopende rekeningen en betalingen.

### *Kostenstructuur van de Stichting:*

Bestuursleden genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Er wordt gestreefd om geen wervings- en beheerskosten te maken, anders dan het jaarlijkse accountantsrapport, bancaire- en eventueel notariële kosten.

Eventuele uitzonderlijke uitgaven voor reis-, verblijf- en representatiekosten, zullen nooit meer dan 1% van het jaarlijks uit te keren bedrag bedragen.

Indien van toepassing zal dit tevoren met de penningmeester worden overlegd. Deze zal het bestuur van zijn voorgenomen goedkeuring op de hoogte te stellen.

### *Administratie organisatie:*

De secretaris roept vergaderingen bijeen, notuleert vergaderingen en houdt het archief bij. Het financiële archief wordt door de penningmeester bijgehouden.

De secretaris zorgt voor beantwoording van aanvragen en mededelingen van besluiten van de Stichting.

Bestuursvergaderingen worden minimaal twee weken tevoren aan allen aangekondigd.

De agenda, die minimaal een week voor de vergadering in het bezit van de bestuursleden moet zijn, bevat in ieder geval alle punten waarover een besluit genomen zal worden.

Vergaderingen worden zo gepland dat het merendeel van de bestuursleden (minimaal drie leden) onafhankelijk van hun rol in het bestuur, aanwezig kan zijn. Afwezig zijn kunnen per volmacht hun stem uitbrengen. Dit gebeurt met een schriftelijke mededeling die bij de archieven van de vergadering bewaard zullen worden.

Het algemene archief wordt bewaard op het adres van de secretaris.

Het financiële archief wordt bewaard op het adres van de penningmeester.

De archieven kunnen door alle bestuursleden en bevoegde instanties worden ingezien.

Vastgesteld d.d. 31 mei 2022

D.H. Coenraad,  
voorzitter

M.C. Waverijn,  
secretaris

F.K. Hulsbergen,  
penningmeester

P.G. van Druenen,  
bestuurslid

M.H.A.M. Oonk  
bestuurslid