

Bestuursplan



Opgesteld door Johan Boonekamp
September 2018

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 13 oktober 2018

Johan Boonekamp

Dietward Bruin

Sandra Doddema

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
1. Doelstelling en visie	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Context	2
1.3 Doel	3
1.4 Visie	3
2. Bestuur	4
2.1. Kwaliteiten (leden) bestuur Stichting MUS	4
2.2. Rollen en profielen van het bestuur	4
2.3. Kwaliteitsprofielen bestuursleden	5
2.3.1 Kwaliteitsprofiel voorzitter	5
2.3.2. Kwaliteitsprofiel financieel en economisch	5
2.3.3. Kwaliteitsprofiel juridisch, procedureel en vastgoed	5
2.3.4. Kwaliteitsprofiel Marketing/communicatie en 'nieuwe media'	5
2.3.5. Kwaliteitsprofiel innovatieve ontwikkelingen en zorg/hulp voor de doelgroep(en)	6
2.4. Diversiteit	6
2.5 Rooster van aftreden	6
3. Governance	7
4. Risicomanagement en geïdentificeerde risico's	9
4.1 Risicomanagement	9
4.1.1. Plan van aanpak	9
4.1.2. Identificatie	9
4.1.3. Analyse	11
4.1.4. Reactie	11
4.1.5. Bewaken en beheer	12
4.2 Geïdentificeerde risico's	12
5. Planning en Control cyclus	13
BIJLAGE 1 Statuten 22 augustus 2018	16
BIJLAGE 2 Kamer van Koophandel inschrijving	17

Inleiding

De Stichting MUS is opgericht per 22 augustus 2018. Na een vliegende start en het winnen van 'Het beste Sociale Idee van Leerdam' met een enorm aantal stemmers, is de stichting van start gegaan.

Het winnen van het beste sociale idee is de stichting en het bestuur en de al aangesloten deelnemers heel positief 'overkomen'. Met overweldigende meerderheid door 6490 uitgebrachte stemmen, voelen wij ons in Leerdam gedragen door de zo positieve belangstelling. In een paar weken tijd zijn er ruim 30 mails binnengekomen met vragen voor plaatsen in ons wooninitiatief.

Dit document is het startdocument van de stichting MUS waarin wij zoveel mogelijk zaken aangaande het besturen van de stichting en de oorspronkelijke uitgangspunten nogmaals vastleggen zijnde niet in strijd met de statuten van 22 augustus 2018.

Het logo wat op de voorzijde van dit document staat is ontworpen door Jacqueline Wolthuis (CreaDiva). Dit heeft zij in zeer korte tijd gemaakt voor onze herkenbaarheid op de SamenDoen dag alwaar de prijsuitreiking plaatsvond van het beste sociale idee, op 12 september 2018

1. Doelstelling en visie

1.1 Inleiding

Voor de stichting MUS (Maatschappij, Uniek en Sociaal) zijn Sandra Doddema, Dietward Bruin en Johan Boonekamp in gesprek gegaan met notaris Wolthuis. Dit gesprek heeft plaats gevonden op woensdag 20 juni 2018. Om het gesprek met de notaris goed te kunnen voeren is de doelstelling van de stichting van belang om daar te kunnen presenteren. Onderstaande tekst is de samenvatting van een aantal voorbereidende sessies die we gehouden hebben om deze doelstelling te verwoorden in het voorjaar van 2018.

1.2 Context

Met de initiatiefnemers is de afgelopen periode veel gesproken over nut en noodzaak van een woonvoorziening in Leerdam voor in principe jongeren die een ondersteunende behoefte hebben om zelfstandig en zo nodig met begeleiding te kunnen wonen. De gemeente Leerdam heeft inmiddels dit bewonersinitiatief omarmt en heeft hier financiële ruimte voor vrij gemaakt.

Voor de opstart van dit bewonersinitiatief is € 1.700 beschikbaar gesteld. Het college van B&W heeft inmiddels besloten (juli 2018), om voor diverse wooninitiatieven voor de aankomende 2 jaar financiering beschikbaar te stellen om tot een projectplan dan wel realisatie van het plan te komen, etc. Tevens is meegenomen dat er per week ca. 8 uur ambtelijke ondersteuning en coördinatie gaat

komen om woonvoorzieningen in Leerdam te realiseren, een daarvan is MUS. MUS wordt de samenwerkingspartner van de gemeente. Met bovenstaande kunnen we concluderen dat Stichting MUS een kansrijk uitgangspunt heeft weten te creëren, samen met de gemeente Leerdam, om een woonvoorziening in Leerdam te realiseren.

1.3 Doel

MUS wil een woonvoorziening voor jonge mensen creëren die zonder hulp niet zelfstandig kunnen wonen. Dit willen we realiseren in de toekomstige gemeente Vijfheerenlanden met als speerpunt de woonkern Leerdam samen met betrokken mensen, instanties en belanghebbenden.. De hulp die nodig is om zelfstandig te kunnen wonen, bepalen zij zelf en in samenspraak met hun ouders/verzorgers/vertegenwoordigers. Zij kunnen in de woonvoorziening zelf bepalen welke zorg, waar ingekocht kan worden. Bewoners en/of zijn of haar vertegenwoordigers behouden de zeggenschap op de woonvoorziening.

1.4 Visie

MUS is een initiatief die een woonvoorziening in de gemeente Leerdam gaat realiseren voor jongeren die zonder hulp niet zelfstandig kunnen wonen. MUS wil daarbij dat de woonvoorziening onderdeel is van de directe woonomgeving en midden in de maatschappij kan staan. De kernwaarden die MUS daarbij belangrijk vindt zijn:

- Dat de bewoner zich prettig en veilig kan voelen
- Zelf kan (mee)bepalen wat er nodig is aan hulp
- Dat de omgeving/buurt actief betrokken kan worden
- Dat de bewoners in een stimulerende, uitdagende en ontwikkelingsgerichte omgeving wonen
- Dat de bewoners iets terug kunnen doen voor de buurt/omgeving
- Dat het een gemengde vorm van wonen, met en/of zonder hulp en werken wenselijk is
- Dat de bewoner een eigen woongedeelte heeft, maar ook gezamenlijk kan optrekken met anderen in gezamenlijke/gedeelde ruimten.

2. Bestuur

Voor een goed functioneren van de Stichting MUS is een goede kwalitatieve invulling van het bestuur belangrijk. Om dit ook in de toekomst te waarborgen is hiervoor in dit bestuursplan een beschrijving opgenomen.

2.1. Kwaliteiten (leden) bestuur Stichting MUS

Ieder lid van het bestuur heeft de verantwoordelijkheid onafhankelijk en kritisch bij te dragen aan de besluitvorming van het bestuur; zodanig dat het bestuur in aanmerking komende belangen op evenwichtige wijze kan afwegen. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, projectleider en welk deelbelang dan ook, onafhankelijk en kritisch kunnen functioneren. Elk lid van het bestuur dient in staat te zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid te beoordelen. Elk lid van het bestuur heeft de passie en bevologenheid om zich in te zetten voor het realiseren en beheren van deze geweldige woonvoorziening. Daarnaast streven we ernaar dat elk lid beschikt over specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de vervulling van zijn taak, binnen zijn rol in het kader van de profielschets van het bestuur, .

De leden beschikken over de volgende (algemene) kwaliteiten:

- Integer en betrouwbaar;
- Helikopterview en analytisch vermogen;
- In de bestuurlijke rol kunnen oordelen over het functioneren van de stichting op grond van de beschikbare, doorgaans schriftelijke informatie;
- Sociaal en commercieel handelen t.b.v. MUS met niet commerciële doelstellingen;
- Het kunnen samenwerken in een team gegeven de eigen toegevoegde waarde;
- Binding (voelen) met de lokale en regionale samenleving in het algemeen en het werkkterrein van de stichting in het bijzonder;
- Kennis van governance principes.

2.2. Rollen en profielen van het bestuur

Voor het optimaal functioneren van het bestuur is het in zijn algemeenheid gewenst dat de volgende kennis/ervaringsgebieden vertegenwoordigd zijn:

- Community en samenwonen
- Juridisch & procedureel; vastgoedkennis op het gebied van wonen
- Bestuurlijke-en politieke verhoudingen; lokale verbinder en landelijke netwerker
- (Innovatieve) kennis op het gebied van zorg/hulp voor de doelgroep(en) van de stichting
- Marketing/communicatie /'nieuwe media'.
- Financieel & economisch;

In een persoon kunnen meerdere kennis- en/of ervaringsgebieden verenigd zijn. Een van de leden vervult de functie van voorzitter.

Op dit moment wordt er uitgegaan van een bestuur bestaande uit 5 leden.

2.3. Kwaliteitsprofielen bestuursleden

2.3.1 Kwaliteitsprofiel voorzitter

De voorzitter van het bestuur bereidt in overleg met de projectleider de agenda van de vergadering voor en leidt de vergaderingen van het bestuur, ziet toe op het goed functioneren van het bestuur, draagt zorg voor een adequate informatievoorziening aan de leden van het bestuur, zorgt ervoor dat voldoende tijd bestaat voor de besluitvorming, draagt zorg voor een adequate introductie, is namens het bestuur het voornaamste aanspreekpunt voor de projectleider en initieert de evaluatie van het functioneren van het bestuur en de projectleider.

De voorzitter beschikt over de volgende kwaliteiten

- Heeft grote sociale en communicatieve vaardigheden;
- Heeft kennis van besluitvormingsprocessen;
- Heeft ervaring in een complex krachtenveld met uiteenlopende belanghebbenden;
- Is in staat een goede balans te vinden tussen zorgvuldigheid en besluitvaardigheid in bestuurlijke processen;
- Heeft zicht op bestuurlijke/politieke verhoudingen met name bij de lokale overheid;
- Is aanspreekbaar voor de andere leden van het bestuur en projectleider.

2.3.2. Kwaliteitsprofiel financieel en economisch

Van het lid van het bestuur met het financiële en bedrijfseconomisch aandachtsgebied wordt gevraagd:

- Kennis en inzicht in vraagstukken betreffende de financiële continuïteit van een onderneming;
- Kennis heeft van risicoanalyses;
- Belangstelling heeft in vraagstukken betreffende de financiële continuïteit van een onderneming;
- Belangstelling heeft voor financieel-economische en fiscale vraagstukken en het overzien van de consequenties en risico's voor de organisatie.

2.3.3. Kwaliteitsprofiel juridisch, procedureel en vastgoed

Het lid van het bestuur met het kwaliteitsprofiel juridisch, procedureel en vastgoed zal zich met name richten op de spelregels die worden afgesproken, zowel met interne als met externe partijen. De specifieke kwaliteit die wordt gevraagd betreft:

- Inzicht in vastgoed overeenkomsten/samenwerkingen en onderhandelingsvaardigheden
- Inzicht in het rechtspersonenrecht, arbeidsrecht en bestuursrecht;
- Inzicht in juridische consequenties van besluiten;
- Gevoel voor verhoudingen tussen partijen.

2.3.4. Kwaliteitsprofiel Marketing/communicatie en 'nieuwe media'

Het lid van het bestuur met het kwaliteitsprofiel Marketing/communicatie en 'nieuwe media' richt zich in het bijzonder op informatiserings vraagstukken. De specifieke kwaliteit die worden gevraagd:

- Kennis van actuele ontwikkelingen op het terrein van marketing en social media
- Staat de projectleider met 'raad en daad' bij, is sparringpartner;

- Is kritisch ten aanzien van 'nut en noodzaak' en is doordrongen van kostenbeheersing.

2.3.5. Kwaliteitsprofiel innovatieve ontwikkelingen en zorg/hulp voor de doelgroep(en)

Het lid van het bestuur met het kwaliteitsprofiel innovatieve ontwikkelingen en zorg/hulp richt zich op 'de ontwikkelingen binnen zorg en hulp voor de diverse doelgroepen'. De specifieke kwaliteit die wordt gevraagd:

- Zicht op en kennis van de ontwikkelingen in de domeinen waar MUS zich in profileert;
- Aantoonbaar innovatief betrokken;
- Bekend met mogelijkheden social media;
- Oog voor politieke verhoudingen;
- Kennis van publiek private samenwerking.

2.4. Diversiteit

Het bestuur streeft naar een brede diversiteit:

- V/M;
- Regionale spreiding binnen de gemeenten in de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden;
- Leeftijd

2.5 Rooster van aftreden

SCHEMA VAN AFTREDEN BESTUUR STICHTING MUS							
Naam	Roepnaam	bestuursfunctie	Datum 1e benoeming	Herbenoeming	Jaar van aftreden *	Voorgedragen door	Opmerkingen
J.P.C. Boonekamp	Johan	voorzitter	22/aug./2018	22/aug./2022		bestuur	
S. Doddema	Sandra	secretaris	22/aug./2018	22/aug./2021		bestuur	
H.M.D. Bruin	Dietward	penningmeester	22/aug./2018	22/aug./2020		bestuur	
		vice voorzitter					
		bestuurslid					
		bestuurslid					
		bestuurslid					

* Een volgens het rooster afgetreden bestuurslid is onmiddellijk en onbeperkt hernoembaar

* De bestuurders worden benoemd voor een periode van 4 jaar

3. Governance

Om de relatie tussen Bestuur en projectleider verder te professionaliseren is besloten om ons als te conformeren aan governance principes. Governance is een instrument om goed bestuur en toezicht te waarborgen. Aangezien MUS een kleine organisatie is, past de governancecode Zorg niet op ons profiel, daarom hebben wij uit diverse governance principes die onderdelen benoemd die voor dit moment voor MUS van toepassing kan zijn. Mocht het zo zijn dat MUS sterk groeit, is het te overwegen de Governancecode Zorg te omarmen..

In diverse andere codes dan de Zorg code worden twee sturingsmodellen beschreven: Het Bestuursmodel en het Raad van Toezicht model. Vooralsnog is voor MUS het bestuursmodel gekozen.

De Governance die MUS zal toepassen, laat zich samenvatten in de volgende punten:

1. Goed bestuur: Governance zorgt ervoor dat de projectleider van MUS samen met het bestuur of de raad van toezicht de strategie en het beleid op productieve en effectieve manier en volgens de visie en missie van de stichting kan uitvoeren en implementeren. Als de governance situatie goed geregeld wordt, kan het succes (op welk terrein dan ook!) duurzaam bereikt worden.
2. Adequaat toezicht: bij governance gaat het niet alleen om controle. Veel meer gaat het om begeleidend, steunend, kritisch en constructief toezicht, dat niet pas achteraf plaatsvindt, maar alvast tijdens de reguliere besluitvormingsprocessen binnen de stichting. Passend bij de organisatie, de structuren binnen de stichting en de sfeer en organisatiecultuur zou voor de juiste manier van toezicht en het passende orgaan van toezicht gekozen worden.
3. Transparante verantwoording: door het in kaart brengen van het governance proces zijn zowel projectleider alsook de leden van het toezichtorgaan gedwongen om binnen de stichting, maar ook naar buiten toe, duidelijk te maken wie waarvoor verantwoordelijk is. Een heldere taakafbakening is een belangrijke voorwaarde voor goede governance. Andersom: governance zorgt ervoor dat duidelijkheid en transparantie over het beleid en bestuur van de stichting mogelijk worden. Daardoor wordt het voor belangrijke stakeholders inzichtelijk wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is.
4. Checks & Balances: de aanwezigheid van adequate checks and balances is een belangrijk kenmerk van good governance. Het gaat hierbij om een goed evenwicht tussen enerzijds de bevoegdheid om te beslissen en uit te voeren en anderzijds de controle op het gebruik van die bevoegdheden. Omgekeerd: Als er geen governance-orgaan of -proces geïnstalleerd is, is er juist in non-profitorganisaties het gevaar van een lack of checks and balances. Waar binnen het bedrijfsleven de raad van commissarissen toezicht houdt, er al corporate governance regelgeving is en de vrije markt de rest regelt, is het essentieel dat governance ook in de stichting MUS geïmplementeerd wordt.
5. Professionalisering: governance stimuleert over het algemeen de professionalisering van organisaties, omdat het governance proces meer en meer deel uitmaakt van professionele bedrijfsvoering. De uitbreiding van kennis en ervaring door het vergroten van het netwerk van de stichting is alleen al een aspect dat hierbij meespeelt. In verband met de professionalisering van organisaties moet ook het door de overheid gestimuleerde verzelfstandigingsproces genoemd worden. De overheid trekt zich meer en meer terug en verwacht dat stichtingen zelfstandig hun werk doen. Natuurlijk is een correcte governance-situatie ook in dit verband essentieel.

6. Reputatie: de toezichthouders lopen op individueel, maar ook op organisatieniveau het risico, hun reputatie te verliezen als het blijkt dat het hele orgaan of een bestuurder als persoon niet goed en/of voldoende gewerkt heeft. De reputatie van MUS hangt voor een belangrijk deel af van het feit of governance goed functioneert of niet. Alle stakeholders zullen hun betrokkenheid op basis van de reputatie vormen; denk aan vrijwilligers, die hun tijd en energie insteken, of aan de overheid, die misschien subsidievoorwaarden heeft, of aan betaalde werknemers, die specifieke kennis en expertise hebben ontwikkeld, die voor de stichting belangrijk zou kunnen zijn. Good governance zorgt voor een goede reputatie, en dit aspect wordt steeds gewichtiger.
7. Vertrouwen: om het vertrouwen van stakeholders niet te verliezen is het cruciaal dat het governance proces van MUS transparant en op orde is. Het door stakeholder ingebrachte vertrouwen van vandaag is het gevolg van de acties van gisteren! Governance zorgt ervoor dat al in een vroegtijdig stadium de projectleider begeleid en, als het nodig is, gecorrigeerd wordt, waardoor het vertrouwen gevestigd kan worden.

4. Risicomanagement en geïdentificeerde risico's

4.1 Risicomanagement

Elke organisatie heeft te maken met risico's: op financieel gebied, bij de uitvoering van werkzaamheden en projecten of bij de acquisitie van nieuwe werkzaamheden, projecten of subsidies.

Risicomanagement is een hulpmiddel om op een gestructureerde en expliciete manier risico's in kaart te brengen, te evalueren en ze beter te beheersen.

Risicomanagement bestaat uit:

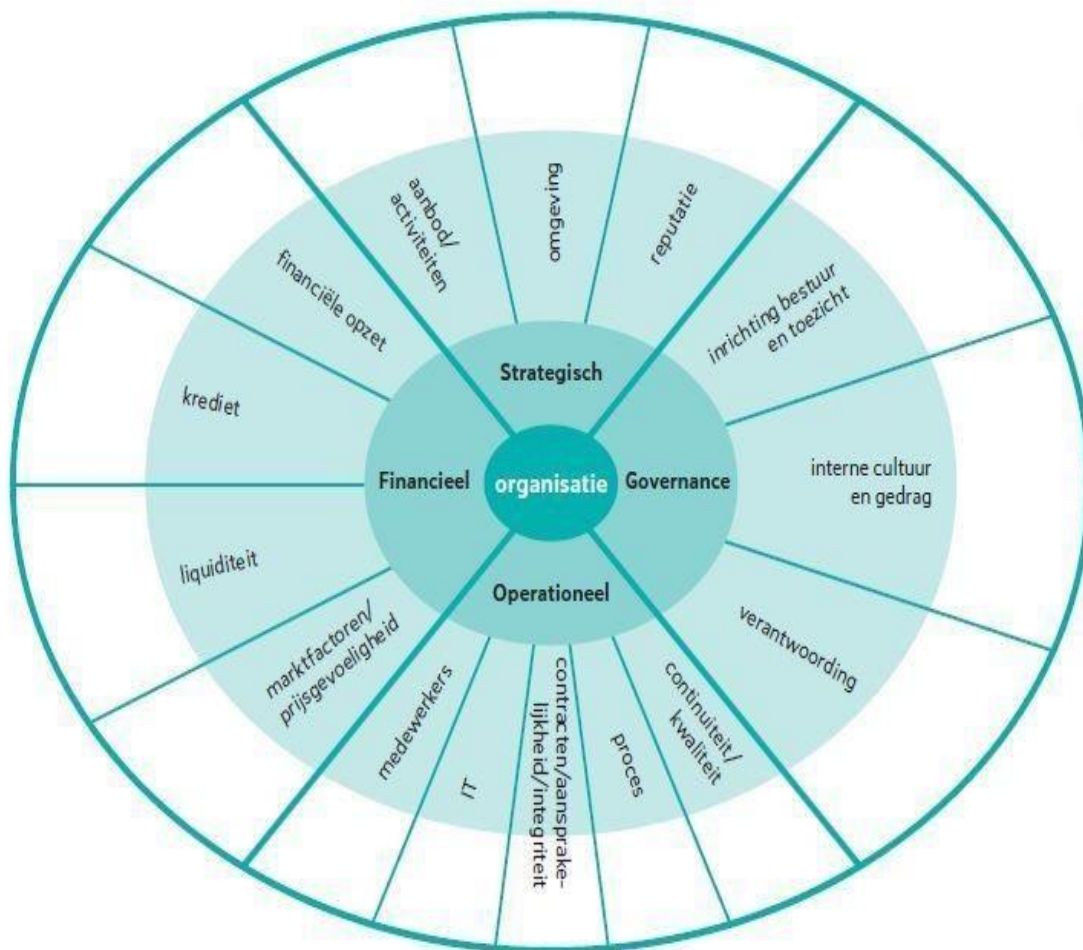
- a. **Plan van aanpak:** Op welke wijze wordt het risicomanagement voor de organisatie uitgevoerd
- b. **Identificatie:** Het inventariseren van de risico's
- c. **Analyse:** Het categoriseren van de risico's langs de lijnen van kleine en grote kans van optreden en van weinig tot veel impact
- d. **Reactie:** het definiëren van acties om risico's weg te nemen of kans/impact te verlagen
- e. **Bewaken en beheersen** van de risico's

4.1.1. Plan van aanpak

Het bestuur moeten duidelijke afspraken maken over de mate van risicobereidheid van de organisatie. Wat is de omvang van de risico's die op welk terrein voor de organisatie te dragen zijn? Bij welke risico's is bestuursoverleg tussen bestuur en projectleiding noodzakelijk? Wat zijn de definities van de verschillende risico-categorieën? Wat is de frequentie waarop risico's worden geëvalueerd en besproken?

4.1.2. Identificatie

Om een beeld te krijgen van de risico's die de organisatie loopt, wordt er een inventarisatie gemaakt. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van onderstaande risico-pannenkoek.



De volgende 4 risico-domeinen worden onderscheiden:

1. **Strategie:** de risico's die de organisatie loopt voor het eigen bestaan als niet of te weinig wordt gereageerd op veranderingen in de omgeving, zoals politieke of beleidsveranderingen, veranderingen in de marktpositie door concurrentie of ander publieksgedrag of verslechteren van de positie door negatieve perceptie bij klanten en andere stakeholders.
2. **Governance** (besturing/inrichting): hier gaat het over mogelijke risico's door het niet goed inrichten van de organisatie (met als gevolg bijvoorbeeld onduidelijke besluitvorming), de gevaren van bijvoorbeeld een risico-nemende cultuur waar risicomijdend gedrag gewenst is, en het risico van onvolledige en/of onjuiste verantwoording over besturing en resultaten van de organisatie.
3. **Financieel:** hier spelen bijvoorbeeld de gevaren van veranderende klantwensen (en dus minder afname van diensten/producten), van contractuele verplichtingen die niet nagekomen worden (bijvoorbeeld leveranciers die niet leveren waardoor een productie vertraging oploopt), en niet op elkaar afgestemd zijn van inkomende en uitgaande geldstromen waardoor acuut gebrek aan liquiditeit optreedt (bijvoorbeeld te maken kosten versus inkomende subsidie of inkomsten uit kaartverkoop).
4. **Operationeel:** slechte planning, gebrek aan vaardigheden bij ingehuurd medewerkers en/of vrijwilligers, gebrek aan juiste medewerkers, het uitbesteden van belangrijke activiteiten aan anderen, het niet goed beheersen van kernprocessen. Dit zijn allemaal risicofactoren.

4.1.3. Analyse

Na het inventariseren van de risico's op deze 4 domeinen, worden de risico's ingedeeld op de kans dat ze voorkomen (van klein tot groot) en op hun mogelijke impact.

Voor zowel kans als impact zijn er 4 categorieën gedefinieerd te weten *Laag, Middel, Hoog, Erg Hoog*.

Vooralsnog wordt uitgegaan van de volgende definities:

Kans:

- Laag: 0-25%
- Middel: 25-50%
- Hoog: 50-75%
- Erg Hoog: > 75%

Impact:

- Laag: schade kleiner dan € 5000
- Middel: € 5000 < schade < € 15000
- Hoog: € 15000 < schade < € 50000
- Erg Hoog: schade > € 500000

In het op te stellen Plan van Aanpak moeten deze categorieën verder worde uitgewerkt en moeten er met name voor de impact ook niet kwantitatieve beschrijvingen worden opgesteld.

Voor een aantal combinaties is er een korte beschrijving opgenomen om een en ander inzichtelijker te maken:

1. *Kans: klein, Impact: klein*

Aan risico's in deze categorie hoeft niet veel aandacht besteed te worden. Periodiek controleren of de onderwerpen nog steeds in deze categorie vallen.

2. *Kans: erg groot, Impact: klein*

Als de kans groot is dat deze risico's werkelijkheid worden, dient het duidelijk te zijn wat er moet gebeuren als ze voorkomen. Deze risico's dienen vooral beheerd te worden.

3. *Kans: klein, Impact: erg groot*

Het soort impact is hier van cruciaal belang. Als de impact dermate groot is dat het voort- bestaan van de organisatie op het spel staat, dan dienen deze risico's zo goed mogelijk onderzocht te worden en de impact in kaart gebracht. De aandacht gaat vooral uit naar het in de gaten houden en zo mogelijk verminderen of beheersen van het risico.

4. *Kans: erg groot, Impact: erg groot*

Deze risico's verdienen acute aandacht gericht op zowel het verminderen van de kans als op mogelijkheden om de impact te verminderen.

Vaak is het moeilijk om onderscheid te maken tussen een kleine en grotere kans op een risico met veel impact. Deze risico-inschatting hangt af van de risicohouding van degene die de inschatting maakt. Iemand die geneigd is risico's te nemen, zal de kans lager inschatten dan iemand die tegen het nemen van risico's is. Het is daarom van belang om in het plan aanpak de verschillende categorieën helder te definiëren en zowel de kans als de impact door meerdere personen te laten inschatten en de inschattingen met elkaar te bespreken.

4.1.4. Reactie

Voor elke geïdentificeerde risico worden acties gedefinieerd die bedoeld zijn om het risico weg te nemen of om kans en/of impact te verminderen.

4.1.5. Bewaken en beheer

Op regelmatige basis worden de risico's en de opgestelde acties geëvalueerd om te bezien of het gewenste effect wordt bereikt.

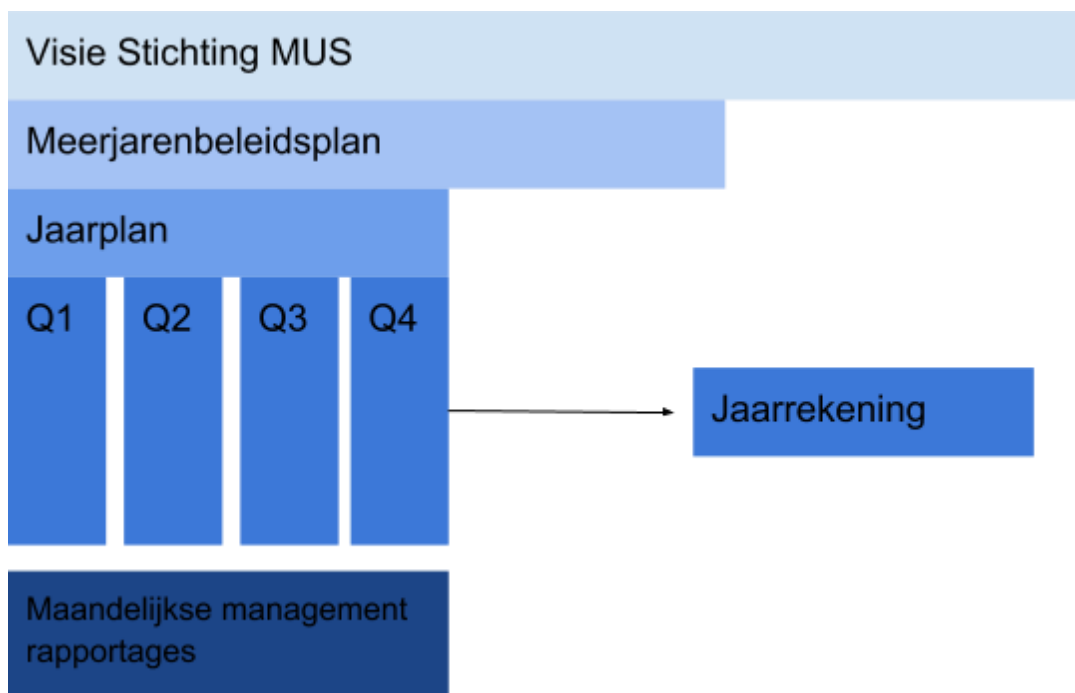
4.2 Geïdentificeerde risico's

In deze paragraaf is een rapportage sjabloon voor risico's opgenomen en voorstellen om kans/impact van deze risico's te verminderen. Verdere uitwerking dient plaats te vinden in de implementatiefase van MUS.

Nummer	Categorie	Kans	Impact
R18-01	Strategisch	Laag	Hoog
	Begin risico periode	Eind risico periode	
	<i>datum</i>	<i>datum</i>	
Risicobeschrijving			
Symptomen die duiden op optreden risico			
Beschrijving impact			
Actie	Beschrijving		
A18-01-01			
A18-01-02			
A18-01-03			

5. Planning en Control cyclus

Onderstaand is de Planning & Control-cyclus (hierna: P&C-cyclus) van MUS gevisualiseerd. Deze visualisatie geeft zowel de samenhang, als het beoogde tijdsperspectief weer. Elk lager liggend onderdeel is gebaseerd op, en geeft invulling aan, het bovenliggende onderdeel. De maandelijkse managementrapportages zijn, net als de kwartaalrapportages (Q1 t/m Q4), voortgangs- en bewakingsrapportages t.o.v. het Jaarplan. Naast Q4 wordt ook een formele Jaarrekening opgesteld.



De visie geeft aan waar MUS op langere/middellange termijn naar toe wil groeien, de zogenaamde ‘stip aan de horizon’. Het beleidsplan geeft hier voor een periode van 3 jaar zowel inhoudelijk, als financieel invulling aan. Het jaarplan is een ‘jaarslice’ van het beleidsplan. Ook deze is zowel inhoudelijk, als financieel en neemt uiteraard altijd actuele ontwikkelingen mee. In de kwartaalrapportages wordt vervolgens gedurende het lopende jaar – ook nu inhoudelijk en financieel – gerapporteerd t.o.v. het jaarplan. Hoe verhouden de resultaten zich tot met elkaar afgesproken doelen? Hoe ontwikkelen de opbrengsten en kosten zich? Welke analyses en verklaringen zijn te maken n.a.v. afwijkingen? Hoe willen wij daar al dan niet op bijsturen?

Daarmee is de P&C-cyclus rond. Deze dient namelijk om gezamenlijk vastgestelde doelen (zowel inhoudelijk, als financieel) af te zetten tegen gerealiseerde resultaten en verwachtingen voor de rest van het jaar. Daarnaast dient de analyse van afwijkingen ook om onze visie voor de toekomst te blijven toetsen en aan te scherpen of bij te stellen waar dat nodig is. Zo stuur je bewust op het realiseren van je visie en de daarbij behorende doelen en organiseer je met deze cyclus tevens het gesprek over nieuwe ontwikkelingen en hun betekenis voor Boogie Woogie; uiteraard altijd binnen de financiële kaders die bestuur en projectleider met elkaar zijn overeengekomen.

In tabelvorm kan dit als volgt worden weergegeven:

Producten	Context	Frequentie	Rollen	Planning
Visie	Inhoudelijk	'Levend document'; minimaal jaarlijks herijken en indien nodig bijstellingen meenemen in Jaarplan	Trekker: Bestuur/projectleider Opgesteld in samenwerking met: projectleider en Bestuur Afgestemd met: Stakeholders (inclusief medewerkers/vrijwilligers) Vastgesteld door: Bestuur	'Levend document'
Beleidsplan	Inhoudelijk & financieel	1x in de 3 jaar	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën, Marketing en Bestuur Afgestemd met: Groot Medewerkers/vrijwilligers overleg Vastgesteld door: Bestuur	Actualiseren: maart 2019 Vastgesteld: september 2019 Volgende versie: in 2022
Jaarplan (inclusief Marketingplan) en Begroting	Inhoudelijk & financieel	Jaarlijks	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën, Marketing en Bestuur Afgestemd met: Medewerkers/vrijwilligersoverleg Vastgesteld door: Bestuur	Start: oktober / november Inleveren Begroting bij Gemeente: december
Jaarplanning	Inhoudelijk & financieel	Jaarlijks	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën, Marketing en Bestuur Afgestemd met: Medewerkers/vrijwilligers overleg Vastgesteld door: Bestuur	Start: oktober / november Vastgesteld: december
Subsidieaanvraag	Inhoudelijk & financieel	Jaarlijks	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën, Marketing en Bestuur Vastgesteld door: Bestuur	April/mei
Kwartaal rapportages	Inhoudelijk & financieel o.b.v. vastgesteld format	4x per jaar	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën Afgestemd met: Bestuur Informeren: Medewerkers/vrijwilligers overleg Vastgesteld door: Bestuur	Gereed: - Q1: medio april - Q2: medio juli - Q3: medio oktober - Q4: medio januari
Jaarrekening + subsidie verantwoording	Inhoudelijk & financieel o.b.v. vastgesteld format	Jaarlijks	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën, Marketing en Bestuur Informeren: Medewerkers/vrijwilligers overleg Vastgesteld door: Bestuur	Start: januari Vastgesteld: maart Inleveren bij Gemeente: voor 1 april
Management rapportages	(Primair) financieel: management info, incl. liquiditeitsprognose	12x per jaar	Trekker: Projectleider Opgesteld in samenwerking met: Financiën Afgestemd met: Penningmeester Vastgesteld door: Bestuur	Gereed: medio maand volgend op de rapportagem maand

In de kwartaalrapportages komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. De cumulatieve realisatiecijfers afgezet tegen de begroting over de rapportageperiode
2. Een financiële forecast einde jaar afgezet tegen de jaarbegroting
3. Inhoudelijke rapportage voortgang van het jaarplan (incl. voortgang versterking organisatie)
4. Voortschrijdende liquiditeitsbegroting
5. Personeel, vrijwilligers en verloop/ziekteverzuim
6. Gedurende de periode van de implementatie van dit businessplan zal ook de voortgang/financiën hiervan onderdeel uitmaken van deze rapportages.

Kwartaalplanning te bespreken onderwerpen:

- Q1 Kwartaalrapportage Q4 en Jaarrekening
- Q2 Kwartaalrapportage Q1
- Q3 Evaluatie, visie, jaarplan en kwartaalrapportage Q2
- Q4 Jaarprogramma (seizoen), Jaarplan. Marketingplan, Fondsenwerving, Begroting en kwartaalrapportage Q3

BIJLAGE 1 Statuten 22 augustus 2018

**OPRICHTING STICHTING**

(zaaknummer: 28214NB)

Heden, twee en twintig augustus tweeduizend achttien, verschenen voor mij, mevrouw mr ----
Frederiek Wolthuis, notaris te Leerdam:-----

- a. de heer **JOHANNES PETRUS CHRISTIAAN BOONEKAMP**, geboren te Katwijk op
elf juni negentienhonderd negen en zestig, (gelegitimeerd met paspoort nummer: -----
NW805KHR0, afgegeven te Gorinchem op dertien juni tweeduizend achttien), wonende -
Lingsesdijk 23c te 4207 AA Gorinchem, gehuwd;-----
- b. de heer **HARM MARTIN DIETWARD BRUIN**, geboren te de Wijk op vier maart ----
negentienhonderd zeven en zestig, (gelegitimeerd met paspoort nummer: NV3R93PH2, --
afgegeven te Leerdam op elf mei tweeduizend achttien), wonende Noorderveld 68 te 4143
VM Leerdam, gehuwd;-----
- c. mevrouw **SANDRA DODDEMA**, geboren te Hoogezand-Sappemeer op een november --
negentienhonderd zeven en zestig, (gelegitimeerd met identiteitskaart nummer: -----
IPH68FLP1, afgegeven te Leerdam op een oktober tweeduizend veertien), wonende -----
Patrimoniumstraat 62 te 4142 VL Leerdam, ongehuwd en geen geregistreerd partner; -----

welke comparanten verklaarden bij deze akte een stichting op te richten en daarvoor de -----
volgende statuten vast te stellen: -----

Naam en Zetel -----

Artikel 1 -----

1. De stichting draagt de naam: **Stichting MUS**.-----
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Leerdam. -----

Doel -----

Artikel 2 -----

1. De stichting MUS (Maatschappij, Uniek en Sociaal) heeft ten doel: -----
 - a. Het verrichten van werkzaamheden en het verlenen van diensten op het gebied van --
het creëren van een woonvoorziening voor jonge mensen in de toekomstige gemeente
Vijfheerenlanden met als speerpunt de woonkern Leerdam. De woonvoorziening is --
voor jongeren die niet zelfstandig kunnen wonen, echter met hulp wel zelfstandig ----
kunnen wonen, waarbij de hulp die nodig is om zelfstandig te kunnen wonen wordt --
bepaald door de jongeren zelf in samenspraak met hun ouders, verzorgers casu quo --
vertegenwoordigers. -----
 - b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste --
zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. -----

Bestuur: samenstelling en wijze van benoemen -----

Artikel 3 -----

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van ten -
minste drie en ten hoogste zeven bestuurders, waarvan minimaal de helft van het aantal --
bestuursleden een familieband dienen te hebben met de bewoners.-----
Minder dan de helft van het aantal bestuursleden mag onderling een familieband hebben. -
Onder familieband wordt verstaan bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad -
en de hoedanigheid van echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel. -----
2. 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. -----
3. 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 bestuurslid is ---
onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar. -----
 4. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.--
 5. De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.-----
Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie ---
gemaakte kosten. -----

Bestuur: taak en bevoegdheden-----

Artikel 4-----

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. -----
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot -----
verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit wordt ---
genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders. -----
3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de --
stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk -
maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het -----
besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders. -----
4. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.

Bestuur: vergaderingen-----

Artikel 5-----

1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in Nederland op de plaats als bij de --
oproeping is bepaald. -----
2. Jaarlijks binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het --
bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de vaststelling
van de balans en de staat van baten en lasten. Daarnaast wordt elk kwartaal een -----
vergadering gehouden. -----
3. Voorts worden vergaderingen gehouden, wanneer één van de bestuurders daartoe de -----
oproeping doet. -----
4. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de
oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een -----
oproepingsbrief. -----
5. Een oproepingsbrief vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te -----
behandelen onderwerpen. -----
6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is voorzien de ---
aanwezige bestuurders in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de -----
vergadering geleid door de in leeftijd oudste aanwezige bestuurder. -----
7. De secretaris notuleert de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de notulist
aangewezen door degene die de vergadering leidt. De notulen worden vastgesteld en -----
getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en notulist hebben gefungeerd.
De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris. -----
8. Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en -
degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd. -----

Bestuur: besluitvorming-----

Artikel 6-----

1. Het bestuur kan in een vergadering alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de -

- in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.-----
- Een bestuurder kan zich in een vergadering door een andere bestuurder laten -----
- vertegenwoordigen nadat een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de -----
- vergadering voldoende, volmacht is afgegeven. Een bestuurder kan daarbij slechts voor ---
- één andere bestuurder als gevolmachtigde optreden. -----
2. Is in een vergadering niet de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of
- vertegenwoordigd dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet -----
- eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede ----
- vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders worden
- besloten omtrent de onderwerpen welke op de eerste vergadering op de agenda waren ----
- geplaatst. Bij de oproeping tot de tweede vergadering moet worden vermeld dat en -----
- waarom een besluit kan worden genomen ongeacht het aantal aanwezige of -----
- vertegenwoordigde bestuurders. -----
3. Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen geldige
- besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met -----
- algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het -----
- oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen. -----
4. Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een
- aldus genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede- -----
- ondertekening door de voorzitter als notulen wordt bewaard.-----
5. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. -----
- Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden -----
- bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte -----
- stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.-----
6. Alle stemmingen in een vergadering geschieden mondeling, tenzij één of meer bestuurders
- vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen. -----
- Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.-----
7. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.-----
8. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering.-----

Bestuur: defungeren -----

Artikel 7 -----

Een bestuurder defungeert:-----

- a. door zijn overlijden of indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar ontbinding of
- indien zij ophoudt te bestaan; -----
- b. door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen; -----
- c. door zijn aftreden;-----
- d. door ontslag hem verleend door de gezamenlijke overige bestuurders; -----
- e. door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek. -----

Vertegenwoordiging-----

Artikel 8 -----

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.-----
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende ---
- bestuurders. -----
3. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuurders, alsook aan derden, om de
- stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen. -----

Boekjaar en jaarstukken -----

Artikel 9 -----

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar. -----



2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles ----- betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze -- werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende -- boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend. -----
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken, op papier te stellen en vast te --- stellen. -----
4. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. -----
5. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde --- balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden ----- overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige ----- weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar - zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. -----

Reglement-----

Artikel 10-----

1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden ---- geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven. -----
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn. -----
3. Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of te beëindigen. -----
4. Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van toepassing. -----

Statutenwijziging-----

Artikel 11-----

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Een besluit tot statutenwijziging moet --- met algemene stemmen worden genomen in een vergadering waarin alle bestuurders ----- aanwezig of vertegenwoordigd zijn. -----
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Iedere ----- bestuurder afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te verlijden. -----
3. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde -- statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister. -----

Ontbinding en vereffening-----

Artikel 12-----

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. -----
2. Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van ----- overeenkomstige toepassing. -----
3. Indien het bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het ----- liquidatiesaldo vastgesteld. In andere gevallen van ontbinding wordt de bestemming van - het liquidatiesaldo door de vereffenaars vastgesteld. -----
4. Na ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders, tenzij bij het besluit tot ----- ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen. -----
5. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de ----- vereffenaars aangewezen persoon. -----
6. Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het Burgerlijk --- Wetboek van toepassing -----

Slotbepalingen-----

Artikel 13

1. In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.---
2. Onder schriftelijk wordt in deze statuten verstaan elk via de gangbare -----
communicatiekanalen overgebracht bericht, waarvan uit geschrift blijkt. -----
3. Het eerste boekjaar van de stichting eindigt op een en dertig december tweeduizend -----
negentien.-----

Slotverklaring

Ten slotte verklaarden de comparanten dat bij deze oprichting:-----

- a. het bestuur bestaat uit drie bestuurders;-----
- b. voor de eerste maal zijn bestuurders, in de achter hun naam vermelde functie:-----
 - de heer Johannes Petrus Christiaan Boonekamp, voornoemd, met als titel: voorzitter; -
 - de heer Harm Martin Dietward Bruin, voornoemd, met als titel: penningmeester; -----
 - mevrouw Sander Doddema, voornoemd, met als titel: secretaris. -----

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend.-----

WAARVAN AKTE is verleden te Leerdam op de datum in het hoofd van de akte vermeld.-----

De zakelijke inhoud van de akte is aan de verschenen personen meegedeeld en daarop is een --
toelichting gegeven. -----

De verschenen personen hebben verklaard van de inhoud van de akte te hebben kennis -----
genomen en met beperkte voorlezing in te stemmen.-----

De akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst door de verschenen -
personen en vervolgens door mij, notaris.-----

(Volgt ondertekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT:



BIJLAGE 2 Kamer van Koophandel inschrijving

Bedrijfsuittreksel

pagina 1 van 1

KvK-nummer 72414405

De onderneming / organisatie wil niet dat haar adresgegevens worden gebruikt voor ongevroegde postreclame en verkoop aan de deur.

Rechtspersoon

<i>RSIN</i>	859102828
<i>Rechtsvorm</i>	Stichting
<i>Statutaire naam</i>	Stichting MUS
<i>Statutaire zetel</i>	gemeente Leerdam
<i>Datum akte van oprichting</i>	22-08-2018
<i>Inschrijving handelsregister</i>	24-08-2018
<i>Activiteiten (SBI)</i>	8720 - Huizen en dagverblijven voor verstandelijk gehandicapten en psychiatrische cliënten
<i>Beschrijving</i>	Creëren van een woonvoorziening voor jonge mensen die niet zelfstandig kunnen wonen, maar met hulp wel zelfstandig kunnen wonen. De hulp die nodig is wordt door de jongeren zelf in samenspraak met ouders bepaald
<i>Bezoekadres</i>	Patrimoniumstraat 62, 4142VL Leerdam
<i>Telefoonnummer</i>	0651424341
<i>E-mailadres</i>	johan@creatiekrachtcentrale.nl
<i>Website</i>	www.musleerdam.nl

Bestuurders

<i>Titel</i>	Secretaris
<i>Naam</i>	Doddema, Sandra
<i>Geboortedatum en -plaats</i>	01-11-1967, Hoogezand-Sappemeer (Nederland)
<i>Datum in functie</i>	22-08-2018 (datum registratie: 24-08-2018)
<i>Inhoud bevoegdheid</i>	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

<i>Titel</i>	Voorzitter
<i>Naam</i>	Boonekamp, Johannes Petrus Christiaan
<i>Geboortedatum en -plaats</i>	11-06-1969, Katwijk (Nederland)
<i>Datum in functie</i>	22-08-2018 (datum registratie: 24-08-2018)
<i>Inhoud bevoegdheid</i>	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

<i>Titel</i>	Penningmeester
<i>Naam</i>	Bruin, Harm Martin Dietward
<i>Geboortedatum en -plaats</i>	04-03-1967, de Wijk (Nederland)
<i>Datum in functie</i>	22-08-2018 (datum registratie: 24-08-2018)
<i>Inhoud bevoegdheid</i>	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Dit document is gegenereerd op 24-08-2018 om 10:28 uur.