



1 JANUARI 2024



STICHTING  
**VRIENDEN VOOR AFRIKA**

2024-2027

RODY KOELEWIJN  
STICHTING VRIENDEN VOOR AFRIKA

*Voor elk kind onderwijs*



## Inhoud

Gegevens stichting.....	3
Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1 Visie, missie en strategie .....	5
Beleidsplan Stichting vrienden voor Afrika (2024-2027).....	5
Missie .....	5
Visie.....	5
Strategie .....	5
Hoofdstuk 2 Externe doelen.....	5
Doelen .....	5
Doel 1: Financieel ondersteunen van basis-en voortgezet en-technisch onderwijs doormiddel van het financieren van schoolvoorzieningen: .....	5
Doel 2: Opbouwen van de community waar de scholen gebouwd worden .....	6
Doel 3: Wereldburgerschap stimuleren .....	6
Jaarplannen .....	6
Werkgebied .....	6
Hoofdstuk 3 Projectmanagement.....	6
Besluitvormingsproces projecten .....	6
Opening gefinancierde projecten .....	7
Evaluatie projecten afronding .....	7
Onderhoudsplan en bezoek .....	7
Hoofdstuk 4 Financiën .....	7
Hoofdstuk 5 Verantwoording en Transparantie.....	9
Hoofdstuk 6 Privacy statement (AVG) .....	9
Hoofdstuk 9: Functies binnen de stichting Vrienden voor Afrika.....	15
Bestuurslid (public relations) Matthias van Lummel .....	15
Voorzitter Rody Koelewijn.....	15
Bestuurslid Peter van Halteren.....	15
Bestuurslid Cees Hopman .....	16
Bestuurslid Ro-Ann Koelewijn .....	16
Secretaris Evita Heek.....	16
Bestuurslid Hans Segers .....	16
Bestuurslid Jan-Gerard Koelewijn.....	17
Penningmeester Zeger van Halteren .....	17
Adviseur Lieuwe Schaafsma .....	17
Bibliografie .....	17



## Gegevens stichting

**De naam:** Stichting Vrienden voor Afrika

**Het RSIN/ fiscaal nummer:** 8114.95.140

**Het postadres:** Von Weberlaan 3, te Bunschoten-Spakenburg  
3752VS

**Emailadres:** [info@vriendenvoorafrika.nl](mailto:info@vriendenvoorafrika.nl)



## Inleiding

Vrienden voor Afrika zet zich al jaren in voor de allerarmste mensen van Malawi. We zijn als organisatie dankbaar dat we bij hebben mogen dragen aan de ontwikkeling van Malawi. Dit document beschrijft de missie, visie en de strategie en de uitwerking daarvan voor de komende 4 jaar.



## Hoofdstuk 1 Visie, missie en strategie

### Beleidsplan Stichting vrienden voor Afrika (2024-2027)

#### Missie

*Wij willen de algemene kennis van de jonge generatie in Malawi vergroten door middel van het basis- en voortgezet onderwijs te verbeteren/ondersteunen.*

#### Visie

*Algemene kennis is de basis voor ontwikkeling. Als stichting willen wij bijdrage aan kwalitatief goed onderwijs op zowel basis- en middelbare (technische) scholen. Door de educatie te verbeteren wordt het kennisniveau van mensen groter. Wanneer deze kennis wordt vergroot, kunnen mensen zich beter redden in diverse situaties. De kennisgebieden zijn bijvoorbeeld: landbouw, irrigatie, ondernemerschap, verder ontplooiën van beroepsgericht onderwijs, hygiëne, gezondheid, et cetera. Zo dragen wij bij aan de ontwikkeling van de zelfvoorzienendheid van de mensen in Malawi. De christelijke identiteit staat centraal in het handelen van de stichting. De waarden waaruit de stichting handelt zijn: betrokkenheid, bewogenheid en opkomen voor onrechtvaardigheid. Er wordt vanuit de stichting gestreefd naar gelijkheid, zodat iedereen in Malawi de kans heeft om scholing te krijgen.*

*De waarden waaruit de stichting handelt zijn: betrokkenheid, bewogenheid en opkomen voor onrechtvaardigheid. Er wordt vanuit de stichting gestreefd naar gelijkheid, zodat iedereen in Malawi de kans heeft om scholing te krijgen.*

#### Strategie

Onze missie en visie willen wij bereiken doormiddel van het financieren van schoolvoorzieningen voor het basis- en voortgezet en technisch onderwijs. Denk hierbij aan gebouwen, schoolmaterialen, personeel en het sponsoren van schoolgelden. De focus ligt de komende 3 jaar op het basisonderwijs en de opbouw van de gemeenschap waar de scholen zijn gevestigd. De projecten worden aangedragen door de lokale bevolking. Het eigenaarschap, de verantwoordelijkheid en het onderhoud is volledig in handen van de lokale bestuurders. Zo sluiten we aan op de prioriteit en dus op de behoefte van de mensen. De projecten worden ter plekke gemanaged, zodat de lokale kwaliteiten optimaal worden benut. Wij zijn niet de experts, dat zijn onze lokale partners (Beek, p. 54).

De visie is geen vaststaand feit, we willen als organisatie aansluiten bij de behoefte van de lokale partners. De visie zal dan ook in de komende jaren worden bijgesteld waar nodig. Ook zal de stichting in overweging nemen om waterpompen te blijven plaatsen als er gebieden zijn waar geen schoon drinkwater voorhanden is, daarnaast zal de stichting in tijden van extreme droogte noodhulp blijven bieden in de vorm van voedsel. Er zal alleen noodhulp geboden worden en waterpompen geplaatst worden als de officiële instanties een beroep doen op de stichting. Niets gebeurt op eigen overweging.

## Hoofdstuk 2 Externe doelen

### Doelen

**DOEL 1: FINANCIËEL ONDERSTEUNEN VAN BASIS-EN VOORTGEZET EN-TECHNISCH ONDERWIJS DOORMIDDEL VAN HET FINANCIËREN VAN SCHOOLVOORZIENINGEN:**

### Gebouwen 2024-2027

We willen in de periode van 2024-2027, de Full Primary School bouwen in Malawi waar 1500 kinderen onderwijs uit ontvangen:



- In 2024 worden de 4 klaslokalen van de tweede fase gebouwd en zal het gebouw worden voorzien van meubilair
- In 2026-2027 worden de overige 4 lerarenhuizen gebouwd samen met de toiletten

## Onderhoud projecten 2024-2027

- In 2025 wordende huidige projecten onderhouden:
  - Bolera fase 1
  - Mulanje gezondheidsposten
  - Malabada

## DOEL 2: OPBOUWEN VAN DE COMMUNITY WAAR DE SCHOLEN GEBOUWD WORDEN

Op de locaties waar de scholen gebouwd worden, wordt de community actief betrokken bij de bouw van de scholen. Dit betekent dat er een samenwerking plaatsvindt tijdens de bouw met het Development Committee van de dorpen, De Synode, De overheid (DEM=Development Education Manager) een bouwteam in Nederland en Malawi en de Stichting met haar partners als bijvoorbeeld Wilde Ganzen. Na de bouw van de school blijft het team nog actief, (gemiddeld 5 jaar) in het gebied om ervoor te zorgen dat het gebied/de school zelfvoorzienend kan worden. Er wordt in deze periode gekeken welke projecten bijdragen aan dit doel. We willen op de manier langdurige betrokken zijn bij een community en de sociale structuren versterken.

## Opbouwen gemeenschap

- In 2025 wordt een plan opgesteld om het gebied van de school zelfvoorzienend te laten worden

## DOEL 3: WERELDBURGERSCHAP STIMULEREN

Wereldburgerschap is een verbinding leggen tussen Nederland en Malawi, jezelf en anderen. Wereldburgerschap is beseffen dat wij, terwijl we hier leven, toch van grote betekenis kunnen zijn bij de wereld (onderwijs) buiten de landgrenzen. De wijze waarop dit project gestalte zal krijgen, is leerlingen/vrijwilligers in aanraking laten komen met andere culturen, mensen, onderwijs en werelddelen.

### Jaarplannen

Elk jaar wordt er een jaarplan gemaakt waarin de doelen concreet worden uitgewerkt. Per kwartaal worden de doelen geëvalueerd.

### Werkgebied

De komende jaren ligt de focus op het gebied van de bouw van de huidige school en de ontwikkeling van de gemeenschap in het desbetreffende gebied.

## Hoofdstuk 3 Projectmanagement

### Besluitvormingsproces projecten

Het beleid van de stichting is om 1 project tegelijk te realiseren. Het projectformat wordt naar de desbetreffende organisatie opgestuurd, zodat de stichting op basis van een vast format de keus kan maken (zie projectformat). Nieuwe aanvragen worden in het bestuur besproken. Er wordt gekeken of de aanvraag past binnen de visie en missie van de stichting. Er wordt aan de hand van de beoordelingscriteria een keus gemaakt (zie het protocol beoordelingscriteria). Er wordt geen misbruik van macht gemaakt door geen van de bestuursleden. Alles wordt democratisch besloten, daarnaast worden beslissingen gemaakt op feiten en niet op persoonlijke emoties.



### Opening gefinancierde projecten

De stichting is de financiërder van de gerealiseerde projecten. Een belangrijke waarde waaruit de stichting handelt is gelijkwaardigheid. Indien er een opening van het project zal plaatsvinden, zal dit door de lokale partners worden verzorgd. Een afgevaardigde van de stichting kan op uitnodiging bij de opening aanwezig zijn. We willen als stichting geen afhankelijkheidspositie bewerkstelligen en kiezen ervoor om als bestuur geen openingen te organiseren.

### Evaluatie projecten afronding

Elke project wordt uitvoerig geëvalueerd. De uitvoerende partij levert digitaal de evaluatie van het project aan. De evaluatie wordt gebruikt om intern te leren van het projectproces en wordt als verantwoording opgestuurd naar alle betrokkenen van het project, daarnaast wordt het gearhiveerd. Intern wordt er ook een evaluatie van het project uitgevoerd.

### Onderhoudsplan en bezoek

Het bezoeken van projecten is een cruciaal onderdeel van het project. Bij het bezoek van het project zijn twee soorten evaluatie van belang: het evalueren van het proces en van het resultaat. Elke project wordt elke 5 jaar bezocht.

## Hoofdstuk 4 Financiën

### **Gelden werven**

De gelden worden geworven door acties op te zetten zoals, collecte huis aan huis, collectes kerken, sponsoracties scholen, onlinecampagnes gerelateerd aan de lopende projecten. Daarnaast zijn er bedrijven die de stichting financieel ondersteunen. Elk jaar worden de wervingscampagnes meegenomen in de financiële verantwoording en wordt het transparantiebeginsel toegepast.

### **Vermogensbeheer**

Het vermogen wordt beheerd bij de Rabobank. De bestuursleden kunnen niet persoonlijk over het vermogen beschikken.

### **Besteden gelden**

De gelden worden besteed aan de gekozen projecten in Malawi die aansluiten bij de missie en visie.

### **ANBI en beloningsbeleid**

Vrienden voor Afrika is een interkerkelijke stichting. Als stichting hebben wij een ANBI-status. Alle gelden worden voor de volle 100% besteed om de missie en visie te realiseren. De bestuursleden van de stichting krijgen geen financiële beloning voor hun inzet. Er wordt beoogd om minimaal 90% van de giften in te zetten voor de projecten in Malawi. De andere 10% wordt besteed aan kosten om de projecten in Malawi te kunnen realiseren. Denk hierbij aan kantoorkosten en reis en verblijfkosten. In de jaarrekening is de kosten-baten verhouding te vinden.

### **Vrijwilligersvergoeding Nederland**

De bestuursleden mogen bij uitzondering gebruik van de uitbetaling van de vrijwilligersvergoeding. De uitzondering is indien het bestuurslid goede financiële redenen heeft. Dit wordt per bestuurslid besproken tijdens een bestuursvergadering. Elk lid kan de vergoeding aftrekken als gift bij de belastingdienst.

### **Joint Venture Abale a Africa**

We hebben als bestuur een joint venture met de plaatselijke organisatie Abale a Africa. De bestuursleden krijgen bij de uitvoering van een lopend project een vergoeding per gewerkt uur. Deze



uitgaven vallen onder de directe kosten van een project. De verdere afspraken zijn opgesteld in een samenwerkingscontract.

### Begroting/prognose (2024-2027)

In het jaarplan wordt de doelstelling per jaar verder uitgewerkt.

Acties	Inkomsten 2024	Uitgaven Projecten
Grote Acties	€ 20.000	
Hoofdsponsors	€ 7.500	
Onlinecampagne	€ 5.000	
Particuliere giften	€ 8.500	
Betrokkenheid scholen-kerken	€ 2000	
Bedrijven	€ 2000	
Overig	€ 1000	
Legaten	€ 25.000	
Vermogensfondsen	€ 80.000	
Reserves 2023	€ 50.000	
Totaal	€ 201.000	€ 160.000
Resultaat		€41.000
Acties	Inkomsten 2025	Uitgaven onderhoud Projecten
Grote Acties	€ 20.000	
Hoofdsponsors	€ 7.500	
Onlinecampagne	€ 5.000	
Particuliere giften	€ 8.500	
Betrokkenheid scholen-kerken	€ 2000	
Bedrijven	€ 2000	
Overig	€ 1000	
Legaten	€ 25.000	
Vermogensfondsen	€ 40.000	
Reserves 2024	€ 41.000	
Totaal	€ 152.000	€ 90.000
Resultaat		€62.000
Acties	Inkomsten 2026-2027	Uitgaven Projecten
Grote Acties	€ 29.000	
Hoofdsponsors	€ 15.000	
Onlinecampagne	€ 10.000	
Particuliere giften	€ 17.000	
Betrokkenheid scholen-kerken	€ 4000	
Bedrijven	€ 4000	
Overig	€ 2000	





Legaten	€	25.000	
Vermogensfondsen	€	100.000	
Reserves 2025 en 2026	€	44.000	
Totaal	€	250.000	€ 230.000
Resultaat			€20.000,-

## Hoofdstuk 5 Verantwoording en Transparantie

### Anbi-status en CBF erkend

De stichting heeft een ANBI-Status en is CBF erkend en voldoet aan de wettelijke eisen van deze statussen.



### Financieel jaarverslag

Elk jaar vindt er een verantwoording van de financiën plaats. Deze wordt gepresenteerd in het bestuur en getekend en geplaatst op de website.

## Hoofdstuk 6 Privacy statement (AVG)

### Privacy Statement

Wij zijn ervan bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij zien het dan ook als onze verantwoordelijkheid om uw privacy te beschermen. Op deze pagina laten we u weten welke gegevens we verzamelen als u onze website gebruikt, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we hiermee uw gebruikservaring verbeteren. Zo snapt u precies hoe wij werken. Dit privacy beleid is van toepassing op de website, apps en eventuele online-diensten van vriendenvoorafrika.nl. Door gebruik te maken van deze website en apps geeft u aan het privacy beleid te accepteren. Stichting Vrienden voor Afrika respecteert de privacy van alle gebruikers van haar site en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

### Gebruik van verzamelde gegevens

#### Communicatie

Wanneer u e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op beveiligde servers van vriendenvoorafrika.nl of die van een derde partij.

#### Cookies

Wij verzamelen gegevens voor onderzoek om zo een beter inzicht te krijgen in onze bezoekers, zodat wij onze communicatie hierop kunnen afstemmen. Deze website maakt geen gebruik van "cookies" (tekstbestandjes die op uw computer worden geplaatst) om de website te helpen analyseren hoe gebruikers de site gebruiken (o.a. met Google Analytics). De door het cookie gegenereerde informatie



over uw gebruik van de website kan worden overgebracht naar eigen beveiligde servers van vriendenvoorafrika.nl of die van een derde partij. Wij gebruiken deze informatie om bij te houden hoe u de website gebruikt, om rapporten over de website-activiteit op te stellen en andere diensten aan te bieden met betrekking tot website-activiteit en internetgebruik.

### **Doeleinden**

We verzamelen of gebruiken geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die worden beschreven in dit privacy beleid tenzij we van tevoren uw toestemming hiervoor hebben verkregen.

### **Derden**

De informatie wordt niet met derden gedeeld. In enkele gevallen kan de informatie intern gedeeld worden. Onze vrijwilligers zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren.

### **Veranderingen**

Deze privacyverklaring is afgestemd op het gebruik van en de mogelijkheden op deze site en apps. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze site, kunnen leiden tot wijzigingen in deze privacyverklaring. Het is daarom raadzaam om regelmatig deze privacyverklaring te raadplegen.

### **Aanpassen/uitschrijven dienst nieuwsbrief**

Stichting Vrienden voor Afrika biedt in de nabije toekomst nieuwsbrieven aan voor het up-to-date houden van betrokkenen. Onderaan iedere mailing vindt u de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen of om u af te melden.

### **Cookies uitzetten**

De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser opnieuw instellen om alle cookies te weigeren of om aan te geven wanneer een cookie wordt verzonden. Het is echter mogelijk dat sommige functies en –services, op onze en andere websites, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.

### **Koppeling met derden**

Als een Gebruiker gegevens die worden verzameld via de Website(s) en App(s) van Stichting Vrienden voor Afrika deelt met toepassingen van derden, zoals andere platformen of apps, dan zijn op de verwerking daarvan door deze derden uitsluitend de privacy policies van die derden van toepassing. Hieronder is mede begrepen, maar daartoe niet beperkt, het openbaar delen via social media. Stichting Vrienden voor Afrika heeft op hun gegevensverwerking helaas geen invloed.

## **Hoofdstuk 6: vrijwilligersbeleid**

Stichting Vrienden voor Afrika, maakt dankbaar gebruik van de inzet van veel vrijwilligers die zich met zeer verschillende activiteiten bezighouden. Vrijwilligers worden ingezet in het begeleiden en uitvoeren van activiteiten in de breedste zin van het woord. *Hun inzet is van onschatbare waarde.*

De vrijwilligers hebben aanvullende taken met betrekking tot het werk dat door de bestuursleden uitgevoerd wordt. Intern is er duidelijk beleid gemaakt en uitgezet voor zowel de rechten, plichten en de bescherming van de vrijwilligers.

## **Hoofdstuk 7: Huishoudelijk Reglement-Goed Bestuur-WBTR-**

### **A. Financieel goed bestuur:**

- De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen namens de stichting. Bij bedragen boven €5000,-zal de penningmeester de betaling uitvoeren in bijzijn (on- of offline) van een tweede bestuurslid.



- Het bestuur spreekt jaarlijks tijdens de eerste vergadering van het jaar de hoogte van deze grens af.
- Het bestuur zal de penningmeester op onregelmatige basisvragen informatie over de financiën te delen
- Het contant geldverkeer wordt zo veel mogelijk beperkt. Het betalingsverkeer verloopt zoveel mogelijk per bank (automatisch geregistreerd).
- Als Stichting werken we minimaal met contact geld. Hieronder vindt u de afspraken betreft contante gelden:
  - Aan het einde van het jaar worden alle contante gelden afgestort bij de bank.
  - Er mag maximaal €500,- contact aanwezig zijn bij een van de bestuursleden van een maximum van 4 weken.
  - Contant geld denk aan: collectes, acties etc. met een onzekere opbrengst worden altijd geteld door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
- Periodieke controle door een bestuurslid van alle betalingen voorafgaand aan een bestuursvergadering.
- Jaarlijkse controle door een kascommissie. Controle door de kascommissie
- Er mag per dag maximaal €10.000,- aan betalingen worden gedaan.
- Nieuwe bestuursleden die de financiën regelen moeten een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen.
- Er worden bij investeringen of andere grote uitgaven boven €5000,- altijd bij meerdere aanbieders een offerte opgevraagd
- Er wordt een administratie bijgehouden van alle bezittingen van de stichting en er wordt elk kwartaal geïnventariseerd of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

## **B. Behoorlijke taakvervulling van bestuurders**

Bestuurders hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen en kunnen daarop worden aangesproken. Die behoorlijke taakvervulling houdt in dat u als bestuurder handelt in overeenstemming met het statutaire doel en zich houdt aan in de wet en statuten omschreven verplichtingen. Tot een behoorlijke taakvervulling van bestuurders behoren in ieder geval:

- De bestuurders zijn bekend met de statuten van de stichting.
- Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de organisatie waarvan bekend is dat de organisatie die niet kan nakomen.
- Er is een bestuurdersaansprakelijkheid verzekering afgesloten om voorzienbare (financiële) risico's te dekken.
- Bestuurders vergewissen zich ervan dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen doen en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot risico's voor de organisatie leidt?
- Het bestuur vergaderd minimaal 4 keer per jaar en leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken door middel van het vastleggen van een notulen
- Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden. De besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst. Wanneer er geen overeenstemming is, worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen). De stemmen worden in de notulen weergegeven.
- De financiële gegevens worden 6 maanden na dato gepubliceerd op de website.

## **C. Belang van de eigen organisatie voorop**

Onze bestuurders zijn in staat ten alle tijden in het belang van de organisatie te beslissen en bevragen elkaar daar kritisch op tijdens vergaderingen.



## D. Een tegenstrijdig belangregeling

Wij hebben geregeld dat bestuurders met tegenstrijdige belangen niet aan de beraadslagingen of besluitvorming daarover deelnemen.

- Een bestuurder moet te allen tijde in het belang van de organisaties beslissen. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuur beslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover.
- Als alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben dan blijft de beslissingsbevoegdheid, ook wanneer alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben, bij het bestuur die dan wel schriftelijk vastlegt wat de overwegingen zijn die aan het besluit ten grondslag liggen. Deze vastlegging vindt plaats in de notulen van de vergadering.

## E. Regeling begrenzing meervoudig stemrecht

Volgens de statuten (artikel 6:4) hebben bestuursleden allemaal een gelijke stem. De begrenzing van het meervoudig stemrecht draagt bij aan de kwaliteit van het bestuur en voorkomt dat één bestuurder zijn zin kan doordrukken:

- Als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- Indien door omstandigheden slechts twee bestuursleden aanwezig zijn in de vergadering gaat dit artikel niet op; beide bestuursleden moeten het dan eens worden.
- Indien door omstandigheden slechts 1 bestuurslid aanwezig is, dan kunnen er geen besluiten worden genomen.
- Indien door omstandigheden een persoon van buiten het bestuur taken van het bestuur overneemt, dan dient deze persoon te worden beschouwd als bestuurslid.
- Een bestuurder kan niet meer stemmen uitbrengen dan de andere bestuurders tezamen.

## F. Ontstentenis- en beletregeling

Wij gaan bij de eerstvolgende wijziging van de statuten een ontstentenis- en beletregeling in onze statuten opnemen.

Van ontstentenis is sprake als een bestuurder ophoudt bestuurder te zijn. Met belet wordt bedoeld op de situatie dat een bestuurder tijdelijk zijn functie niet kan of niet mag uitoefenen. Zo'n regeling is bedoeld om de activiteiten van Stichting Vrienden voor Afrika door te laten gaan bij afwezigheid van één of meer bestuursleden. Gebruikelijk is dat de overige bestuurders (tijdelijk) bij afwezigheid van een of meer bestuurders met het besturen belast zijn.

## G. Ontslag van bestuurders van stichtingen

Een bestuurder van Stichting Vrienden voor Afrika kan door de rechter worden ontslagen wegens:

- Verwaarlozing van zijn taak
- Andere gewichtige redenen
- Ingrijpende wijziging van omstandigheden op grond waarvan het voortduren van het bestuurderschap in redelijkheid niet geduld kan worden.
- Het niet of niet behoorlijk voldoen aan een bevel van de voorzieningenrechter (artikel 2:298 lid 1).

## Hoofdstuk 8-Gedragscode-

Ons gedrag is in overeenstemming met de doelen en waarden van onze organisatie. Onze bestuursleden, vrijwilligers en/of medewerkers volgen vanzelfsprekend de volgende gedragsregels:

### Geen machtsmisbruik

- We zorgen voor een fijne en veilige (werk)omgeving, waar we anderen respecteren, en niet discrimineren op basis van nationaliteit, huidskleur, sekse, seksuele voorkeur, religie, leeftijd,



- We gebruiken onze positie niet om door de ander ongewenst gedrag (zoals seksuele gunsten) af te dwingen,
- We geven collega's, stagiaires of projectdeelnemers de ruimte om zorgen uit te spreken of klachten in te dienen over fraude, diefstal, discriminatie, pesterij, wanbeleid of enig ander onethisch gedrag, zonder mogelijke repercussies voor deze personen,
- We lekken geen vertrouwelijke informatie.

#### **Geen financiële schendingen**

- We stelen en frauderen niet,
- We verspillen de middelen die we tot onze beschikking hebben niet,
- We maken geen misbruik van de middelen of goederen die we tot onze beschikking hebben,
- We accepteren geen corruptie of chantage.

#### **Geen interpersoonlijke schendingen**

- We overschrijden de fysieke en emotionele grenzen van anderen niet, door bijvoorbeeld ongewenste aanrakingen, duwen, knijpen, of zelfs fysieke of seksuele intimidatie,
- We gaan niet door met flirten of ander suggestief gedrag als duidelijk is gemaakt dat de ander dat niet wil,
- We delen geen pornografisch, xenofob of anderszins storend of beledigend materiaal,
- We uiten geen valse beschuldigingen,
- We pesten niet, maken geen beledigende grappen en sluiten niemand buiten.

#### **Naam niet schaden**

- We gedragen ons professioneel en respectvol in onze contacten met donoren, collega's, (project)partners en projectdeelnemers,
- Vrienden voor Afrika wordt niet gebruikt om politieke of religieuze belangen te behartigen,
- We voorkomen belangenverstrengeling, of conflicterende belangen tussen ons werk en onze andere activiteiten,
- We werken niet onder invloed van alcohol of andere verdoovende middelen, en dragen geen illegale middelen bij ons tijdens werk voor de stichting,

#### **HANDHAVEN**

Een gedragscode op zich voorkomt geen integriteitsproblemen. De normen, waarden en afspraken moeten op verschillende manieren in de organisatie ingebed worden. Dat doen we bijvoorbeeld door:

- Nieuwe bestuursleden en vrijwilligers aan te nemen die passen binnen de organisatie.
- De code met enige regelmaat te bespreken: zijn de regels nog up-to-date? Welke dilemma's spelen er?
- Grensoverschrijdend gedrag niet onbestraft te laten.

#### **Melden**

Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers of andere externe betrokkenen die slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag, of die in het veld, bij partners of binnen het team zien dat gedragsregels overschreden worden, kunnen dit bespreken met en/of melden aan de voorzitter. De vertrouwenspersoon doet een vooronderzoek: is er werkelijk sprake van een schending van de gedragscode? Is er reden tot twijfel? Wat is de bewijsbaarheid? De vertrouwenspersoon adviseert over een officiële melding met desbetreffende vervolgacties.

Het bestuur bepaalt verdere stappen: direct actie ondernemen als er mensen in gevaar zijn en zorgen dat slachtoffers gesteund worden, onderzoek doen om de aard en de ernst van de overschrijding in kaart te brengen, overschrijdingen aankaarten bij de verantwoordelijken, of eventueel zelfs een melding doen bij de politie.



### **Steunen**

Het is belangrijk dat slachtoffers van grensoverschrijdend gedrag zich gesteund weten door hun omgeving. Dat betekent dat er met de betrokkene besproken wordt of er actie ondernomen moet worden om de veiligheid te herstellen. We kijken of er voldoende steun geboden kan worden door de directe omgeving van het slachtoffer, of dat professionele hulp nodig is.

### **Onderzoek**

Als besloten wordt tot een verdergaand onderzoek stelt het bestuur het onderzoeksprotocol vast. Daarin wordt vastgelegd welke vragen beantwoord moeten worden, of het onderzoek intern of extern wordt uitgevoerd, of de politie betrokken moet worden, wie welke verantwoordelijkheid heeft en hoe de rechten van de betrokkenen beschermd worden.

### **Straffen**

Blijkt uit gedegen onderzoek dat er inderdaad sprake is van overschrijding van de gedragscode, dan kan de organisatie daders straffen. Afhankelijk van de aard en ernst van de overschrijding kunnen verschillende straffen worden opgelegd, van een eerste waarschuwing tot ontheffen uit de functie. Zo nodig zal extern juridisch advies ingewonnen worden.

### **Reflectie**

Bij iedere melding wordt besproken of er voldoende is gedaan om het probleem te voorkomen en wat er gedaan kan worden om herhaling te voorkomen.

### **Schendingen buiten het eigen team**

Integriteitsschendingen die in onze projecten gepleegd worden door personeel dat niet bij Stichting Vrienden voor Afrika in dienst is vragen speciale aandacht. Het is aan het bestuur om de probleemgevallen te bespreken met de verantwoordelijke leidinggevenden van de betrokken personen, en met hen een afdoende onderzoek, strafprocedure en/of communicatieplan af te spreken.

### **Communicatie**

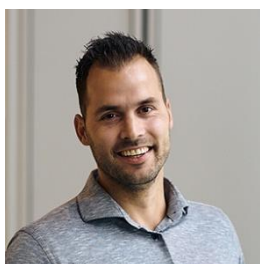
Bij aanzienlijke schendingen van de gedragscode moeten belanghebbenden bij de organisatie geïnformeerd worden. Het gaat dan bijvoorbeeld om verduistering van aanzienlijke bedragen in projecten of binnen het team, seksueel grensoverschrijdend gedrag binnen projecten of binnen het team, of structureel gepest. Belanghebbenden zijn bijvoorbeeld relevante partnerorganisaties of donateurs.

Het integriteitsbeleid wordt op onze website gepubliceerd. In het jaarverslag wordt verslag gedaan van eventuele meldingen: aantal, aard en vervolgstappen. Ook wordt vermeld of en hoe het beleid is aangepast.



## Hoofdstuk 9: Functies binnen de stichting Vrienden voor Afrika

### Bestuurslid (public relations) Matthias van Lummel



Matthias vervult de rol van public relations. Hierin denk hij mee met het opzetten van de markering communicatiestrategie. Daarnaast is het de bedoeling dat hij de naamsbekendheid van de stichting gaat vergroten. Ook is het de taak van Matthias om naar Malawi af te reizen om de lopende- en afgeronde projecten te bezoeken en overleg te plegen met uitvoerders, onderaannemers en shareholders.

#### Hoofdtaken:

- Uitbreiden netwerk
- Uitbreiden naamsbekendheid
- Bijhouden en beheren website, flyer, etc.
- Office implementeren en optimaliseren
- Bewaken projectmanagement aanvraag projecten
- Aandachtfunctionaris privacywetgeving

*Beschikbare tijd per week: 2 uur*

### Voorzitter Rody Koelewijn



De voorzitter is het gezicht van de organisatie, voor de stichting en voor de buitenwereld. Rody reist als het nodig is af naar Malawi om lopende- en afgeronde projecten te bezoeken en overleg te plegen met uitvoerders, onderaannemers en shareholders. Ook is het zijn taak om intern de stabiliteit te waarborgen.

#### Hoofdtaken:

- Leidt vergaderingen
- Leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd.
- Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden
- Geven van presentaties op scholen, kerken, etc.
- Zorgt voor interne stabiliteit en houdt koers op de missie en visie (groepsdynamiek)
- Reizen naar Malawi
- Schrijven van beleidstukken
- Vrijwilligerscoördinator

*Beschikbare tijd per week: 8 uur*

### Bestuurslid Peter van Halteren



Peter heeft de rol als adviseur en is onderdeel van het bouwteam.

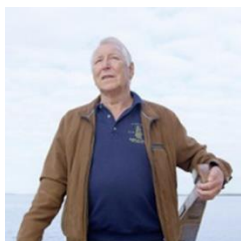
#### Overige taken:

- Coördineert grote geldinzamelacties
- Levert zijn deel voor de agenda aan bij de secretaris
- Gerichte taken binnen projecten

*Beschikbare tijd per week: 1-2 uur*



### Bestuurslid Cees Hopman



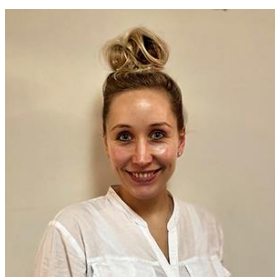
Cees heeft de rol als adviseur. Cees is aanwezig bij de vergaderingen. Als er taken zijn die Cees op zich kan nemen wordt dit aan hem voorgesteld.

**Overige taken:**

- Ondersteunt bij grote geldinzamelacties
- Levert zijn deel voor de agenda aan bij de secretaris
- Gerichte taken binnen projecten

*Beschikbare tijd per week: 1-2 uur*

### Bestuurslid Ro-Ann Koelewijn



Ze ondersteunt administratief de voorzitter bij het dagelijks bestuur.

*Beschikbare tijd per week: 2 uur per week*

### Secretaris Evita Heek



De belangrijkste taak is het maken van notulen tijdens een vergadering. Deze verspreidt de secretaris onder de leden van de organisatie. Ook is de secretaris verantwoordelijk voor het lezen en schrijven van brieven en het versturen van uitnodigingen. Verder wordt het e-mailverkeer door de secretaris gecoördineerd. Evita houdt voor de voorzitter de zaken die spelen in de gaten en wijst eventueel op de opvolging van acties, bijvoorbeeld na een vergadering.

**Hoofdtaken:**

- Maakt de agenda voor de vergaderingen
- Schrijft brieven/mail en andere stukken van de stichting
- Bewaart de ontvangen brieven/mailverkeer en bewaart afschriften van belangrijke verzonden brieven
- Maakt verslagen of notulen van vergaderingen
- Schrijft stukken voor in de krant, website, sociale media
- Controleert of de geschreven stukken en de website in correct Nederlands geschreven zijn

*Beschikbare tijd per week: 2 uur per week*

### Bestuurslid Hans Segers



**Projecttaken**

- Projectleider Bouwprojecten

**Bestuur/Commissietaken**

- Aansturing van Pr-team: Website, socials, geld werven campagnes

*Beschikbare tijd per week: 2 uur*





## Bestuurslid Jan-Gerard Koelewijn



### Projecttaken

- Bouwkundig Projectleider bouwteam

*Beschikbare tijd per week: 2 uur*

## Penningmeester Zeger van Halteren



Zeger beheert de financiën van de stichting en ondersteunt de voorzitter waar nodig.

### Hoofdtaken:

- Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen
- Verricht en ontvangt betalingen
- Houdt het kas- en het bankboek bij
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting
- Zorgt dat het financieel jaarverslag gemaakt wordt en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting

*Beschikbare tijd per week: 2-4 uur*

## Adviseur Lieuwe Schaafsma



Lieuwe heeft de rol als adviseur. Lieuwe is aanwezig bij de vergaderingen. Als er taken zijn die Lieuwe op zich kan nemen wordt dit aan hem voorgesteld.

*Beschikbare tijd per week: 1-4 uur*

## Bibliografie

Beek, B. v. (sd). *Een mens maakt het verschil*.

*Wereldburger*. ((n.d)). Opgehaald van ncdo: <http://www.ncdo.nl/artikel/ik-ben-wereldburger-en-jij>