

Stichting Theelicht
BELEIDSPAN
Vastgesteld op 18-09-2018

Inleiding:

Op 11 maart 2015 is de Stichting Theelicht opgericht om een theehuis op de begraafplaats te realiseren en te exploiteren.

Doelstelling:

De doelstelling van de stichting luidt als volgt:

“Het open stellen van een theehuis als (warme en sfeervolle) ontmoetingsplek voor bezoekers aan de begraafplaats Orthen waar zowel binnen als buiten een kop thee/koffie of glas frisdrank genuttigd kan worden en voorts al hetgeen dat met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de meest ruime zin”.

Realisatie:

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:

1. De bezoekers de gelegenheid te geven om even tot rust of bezinning te komen en een luisterend oor te vinden, waarbij een ontmoeting met een van de vrijwilligers of lotgenoten van grote betekenis kan zijn bij het verwerken van het verlies.
2. Een ontmoetingsplek te creëren voor jong en oud waar de communicatie over de dood levend wordt gehouden, waarbij de weg terug naar huis mogelijk gemakkelijker gemaakt wordt.
3. Een leeshoek/tafel in te richten om te lezen in boeken of andere documentatie over aspecten die met de dood en de verwerking hiervan door de nabestaanden te maken hebben.

Het theehuis is 3 werkdagen per week open van 10.30 uur tot 16.00 uur en op zaterdag en zondag eveneens van 10.30 tot 16.00 uur. Indien er voldoende belangstelling is kan dit worden uitgebreid tot meerdere dagen per week. De openingstijden worden zo goed mogelijk op de wensen van de bezoekers afgestemd en zullen daarom regelmatig worden geëvalueerd.

Afwezigheid winstoogmerk:

De stichting heeft geen winstoogmerk, zoals blijkt uit artikel 2 lid 2 van de statuten en uit de feitelijke werkzaamheden. Stichting Theelicht streeft ernaar bezoekers consumpties aan te bieden voor toegankelijke prijzen. De met de activiteiten behaalde opbrengsten komen ten goede aan de doelstelling van de stichting.

ANBI:

De stichting heeft de status van ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling).

Werving en beheer van gelden:

De stichting werft gelden door middel van de volgende wervingsactiviteiten:

1. Giften en donaties
2. Schenkingen, erfstellingen en legaten
3. Verkoop van consumpties
4. Alle andere verkrijgingen en baten.

Financieel beleid:

De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de stichting.

De stichting besteedt de verkregen inkomsten conform de doelstelling van het theehuis.

De leden van het bestuur ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Onkosten, gemaakt in het kader van het uitoefenen van de bestuursfunctie, worden vergoed mits niet bovenmatig. De stichting heeft geen personeel in dienst.

Bestuur:

Het bestuur bestaat uit vijf leden, waaronder: voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast zijn twee bestuursleden belast met de taken:

- technisch beheer
- coördinatie van de vrijwilligers die als gastheer/gastvrouw fungeren

Administratieve organisatie:

De financiële administratie van de stichting wordt gevoerd door de penningmeester die tevens de jaarrekening samenstelt. De overige administratie wordt gevoerd door de secretaris.

Publiciteit:

De stichting voldoet aan haar publicatieplicht door middel van de website www.theelichtorthen.nl en is via email bereikbaar op info@theelichtorthen.nl

Vrijwilligers:

Het is belangrijk voldoende vrijwilligers aan het theehuis te verbinden. Uitgangspunt voor de inroosting zijn 2 vrijwilligers per dienst. Er is vrijwilligersbeleid ontwikkeld dat gestoeld is op drie pijlers: Visie, Voorwaarden en Verbintenis, dat wil zeggen:

- Met *Visie* op de betekenis van de vrijwilliger voor de organisatie.
- Met de juiste *Voorwaarden* zodat vrijwilligers hun werk goed en prettig kunnen doen.
- Door goed te investeren in de *Verbintenis* met vrijwilligers. Hierdoor wordt bereikt dat vrijwilligers voldoening putten uit hun werk en de capaciteiten van de vrijwilligers optimaal worden benut.

De vrijwilligerscoördinator is de verbindingsschakel met het bestuur.

Privacy:

Door het bestuur van de stichting is een privacyprotocol opgesteld, dat onderdeel uitmaakt van dit beleidsplan (zie volgende pagina) en gepubliceerd is op de website van de stichting.

* * * * *

Privacyprotocol

Inleiding:

Stichting Theelicht wil graag zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van haar vrijwilligers en anderen bij het theehuis betrokkenen. Stichting Theelicht heeft een privacyprotocol opgesteld, conform de richtlijnen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit privacyprotocol maakt deel uit van het beleidsplan van Stichting Theelicht. De verklaring met betrekking tot de privacy staat als disclaimer op onze website: (www.theelichtorthen.nl). In dit protocol is vastgelegd hoe Stichting Theelicht omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens en hoe dit onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting te maken hebben.

Privacyprotocol:

Het doel van het bewaren van persoonsgegevens van de vrijwilligers van de stichting is het vastleggen van afspraken, de mogelijkheid elkaar te informeren en zo nodig een beroep te kunnen doen op de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente 's-Hertogenbosch.

Stichting Theelicht maakt gebruik van een aantal systemen waarin persoonsgegevens worden vastgelegd. Persoonsgegevens komen alleen in bezit van de stichting vanuit persoonlijk contact met de direct betrokkene:

1. Persoonsgegevens van vrijwilligers (bestuursleden en gastvrouwen), worden vastgelegd op een digitale lijst ten behoeve van de communicatie over de dagelijkse werkzaamheden en het verzenden van verslagen en nieuwsbrieven. Separaat daarvan bestaat er een 'smoelenboek' met fotootjes.
2. Met iedere gastvrouw wordt een overeenkomst gesloten, die door beide partijen wordt ondertekend. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats. Als dat gebeurt in de vorm van een persoonlijk gesprek, dan wordt hiervan een verslag gemaakt dat door beiden wordt ondertekend. Overeenkomst en evaluatieverslagen worden bewaard in een fysieke map door de vrijwilligerscoördinator en digitaal in het archief door de secretaris.
3. Een digitaal werkrooster waarin de inzet van vrijwillige gastvrouwen wordt geregeld.
4. Persoonsgegevens van donateurs en belangstellenden worden vastgelegd op een digitale lijst, ten behoeve van het verzenden van nieuwsbrieven en vermelding in het jaarverslag.

Ad. 1 De persoonsgegevens van bestuursleden en gastvrouwen:

- Aanmelddatum
- Voorletters, naam en voorvoegsel
- Adres, postcode en woonplaats
- Emailadres: voor alle communicatie én het versturen van nieuwsbrieven. Hiervoor is altijd toestemming aan betrokkene gevraagd
- Telefoonnummer, vanwege contact over de dagelijkse werkzaamheden.
- Beschikbaarheid
- Datum van afmelding
- Een digitale foto

Deze gegevens worden lokaal beheerd op een lijst op de PC van de vrijwilligerscoördinator én van de secretaris. Beide personen maken iedere maand een back-up. De back-up staat op een losse schijf die wordt bewaard in een afsluitbare lade. Nieuwe vrijwilligers melden zich aan bij de vrijwilligerscoördinator, en besluiten na een kennismaking of zij met elkaar in zee gaan. Zo ja, dan wordt een overeenkomst opgesteld en worden gegevens doorgezeten naar het secretariaat. Afmeldingen komen eveneens binnen bij de vrijwilligerscoördinator en worden verwerkt door de secretaris. Afmeldingen worden nog 1 jaar in het systeem bewaard. Daarna wordt de betrokkene uit het systeem verwijderd.

- Ad 2 De vrijwilligersovereenkomsten en jaarlijkse evaluatieverslagen:
- De vrijwilligersovereenkomst wordt ondertekend door de vrijwilligerscoördinator (namens het bestuur) en de vrijwilliger. De ondertekende exemplaren worden bewaard door de vrijwilligerscoördinator; kopieën worden digitaal opgeslagen in het archief door de secretaris. De vrijwilliger zelf ontvangt een kopie.
 - Jaarlijks vindt een evaluatie plaats, als hiervan een persoonlijk verslag wordt gemaakt, wordt dit door beiden ondertekend. De ondertekende exemplaren worden bewaard door de vrijwilligerscoördinator; een digitale kopie wordt bewaard in het archief door de secretaris.
- Ad. 3 Het werkrooster komt tot stand op basis van de beschikbaarheid en wordt gemaakt door de planner. Het werkrooster wordt aan alle gastvrouwen ter beschikking gesteld en lokaal beheerd op een PC bij de planner en de secretaris. Deze maken iedere maand een back-up. De back-up staat op een losse schijf die wordt bewaard in een afsluitbare lade.
- Ad. 4 De persoonsgegevens van donateurs:
- Aanmelddatum
 - Voorletters, naam en voorvoegsel en bedrijfsnaam
 - Adres, postcode en woonplaats
 - Nieuwsbrief: J/N
 - Emailadres: voor alle communicatie én het versturen van nieuwsbrieven. Hiervoor is altijd toestemming aan betrokkene gevraagd.
 - Datum van afmelding

De namen van de donateurs worden vermeld in het jaarverslag, dat op de website wordt geplaatst, na toestemming van de betrokkenen. De persoonsgegevens van donateurs worden lokaal beheerd op een PC bij de secretaris. Deze maakt iedere maand een back-up. De back-up staat op een losse schijf die wordt bewaard in een afsluitbare lade. Afmeldingen worden nog 1 jaar in het systeem bewaard. Daarna wordt de betrokkene uit het systeem verwijderd.

De website van Stichting Theelicht:

Op de website van Stichting Theelicht worden geen persoonsgegevens opgeslagen, worden geen cookies geplaatst en worden bezoekers van de website niet actief gevolgd. Op de website staat een disclaimer met onze privacyverklaring.

Privacyverklaring:

Stichting Theelicht legt gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats en emailadres. Deze gegevens zijn nodig voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk, de verwerking van eenmalige giften en het versturen van de nieuwsbrief. Wij verstrekken deze gegevens niet aan derden. Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons vertrouwelijk behandeld. Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt om informatie te sturen die onze stichting betreffen zoals nieuwsbrieven en bijzondere activiteiten. Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Het bestuur heeft besloten dat het aangaan van een verwerkerovereenkomst niet nodig is. Gegevens worden alleen intern binnen het bestuur verwerkt. Het bestuur van Stichting Theelicht is verantwoordelijk voor het beschermen van persoonsgegevens, evalueert dat jaarlijks en spreekt elkaar tussentijds aan wanneer onzorgvuldigheid optreedt. Iedere vrijwilliger kan zich rechtstreeks wenden tot het bestuur wanneer men van mening is dat onjuist met persoonsgegevens wordt omgegaan.