

Beleidsplan Stichting MTB Chaam 2020-2025



Versie: 1.0 final

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Beschrijving van de stichting	5
1.1 Historie	5
1.2 De stichting op dit moment.....	5
1.3 Visie van de stichting.....	5
1.4 Missie van de stichting	6
2 Analyse van de stichting	6
2.1 De huidige situatie.....	6
3 Organogram.....	6
3.1 Gedragscode.....	7
3.2 Vergadercyclus	7
3.3 SWOT analyse.....	8
4. Financieel jaarverslag	9
4.1 Programma	9
4.2 Activiteiten	9
5. Financiën	9
5.1 Wijze van gelden werven	9
5.2 Kosten.....	10
5.3 Financieel beleid.....	10
6.0 Communicatie	11
6.1 Inleiding.....	11
6.2 Website.....	11
6.3 Informatiemateriaal	11
6.4 Sociale media.....	11
Bijlage 1: Functieomschrijvingen.....	12

Inleiding

In dit beleidsplan geven wij u graag een helder beeld van de activiteiten van de stichting MTB Chaam. Dit beleidsplan is geschreven voor alle betrokkenen van de stichting en in het bijzonder ten behoeve van onze (potentiele) donateurs en sponsors. Stichting MTB Chaam is in december 2014 opgericht en heeft zich als doel gesteld, zich op een professionele manier verder te ontwikkelen. De oprichting van de stichting moet er voor zorgen, dat de structuur en de continuïteit van de stichting MTB Chaam op langere termijn wordt gewaarborgd. Daarnaast is het de ambitie van de stichting MTB Chaam om de jaarlijkse donaties aan goede doelen te vergroten.

De belangrijkste manier voor de stichting MTB Chaam om geld in te zamelen is het organiseren van een wielers-eweekend in Chaam. Daarnaast verbindt stichting MTB Chaam zich aan allerlei sportieve activiteiten, die met mountainbiken/wielrennen te maken hebben.

Dit beleidsplan biedt stichting MTB Chaam een kader, waarbinnen het beleid voor de ambitie op termijn 2020-2025 kan worden gerealiseerd.

Chaam, maart 2020

Deo de Wit

Johan Koppenaal

Leo van Teeffelen

1. Beschrijving van de stichting

1.1 Historie

De stichting is ontstaan vanuit een initiatief van een aantal fanatieke mountainbikers die in 2008 de basis hebben gelegd voor wat later bleek een succesvol evenement, een veldtoertocht voor recreatieve MTB-ers in de omgeving van Alphen-Chaam. Om organisatorische redenen is er in 2008 gekozen om het evenement onder te brengen bij een lokale wielervereniging. In 2014 is er vanwege een verschil van inzicht over de te volgen koers besloten om het evenement onder de naam de MTB Challenge Chaam onder te brengen in de Stichting MTB Chaam.

In de eerste editie waren er ruim 500 deelnemers, die het evenement bezochten. Vanwege de ervaring met MTB - evenementen van de organisatoren is er zeer professioneel te werk gegaan. Zo werd er ieder jaar een enquête gehouden onder de deelnemers om op zoek te gaan naar aanvullende behoeftes en verbeterpunten. Juist vanwege de hoge mate van professionaliteit is het deelnemersaantal uitgegroeid tot ruim 1500. Door ook jaarlijks terug te kijken naar de eigen organisatie en de te verwachten groei is het evenement een aantal malen veranderd van startlocatie om de ambitie te kunnen verwezenlijken. Het uitgangspunt is altijd kwaliteit geweest van zowel de tocht als de organisatie. Dit laatste heeft er toe geleid dat bedrijven zich spontaan aanboden om te sponsoren.

Vanwege het verschil van inzicht over te volgen koers van MTB Chaam heeft een drietal organisatoren in december 2014 besloten het evenement onder te brengen in een stichting met de naam Stichting MTB Chaam. Het evenement heeft de naam de MTB Challenge Chaam gekregen.

1.2 De stichting op dit moment

Momenteel bestaat de stichting nog steeds uit drie bestuurders, deze worden ondersteund door verschillende commissies, zoals Start/finish Commissie, Route Commissie, Communicatie Commissie, Pauze plaats Commissie en een Veiligheidscommissie.

Daar naast zijn diverse vrijwilligers zeer actief en werken deze geheel belangeloos mee om het evenement tot een succes te maken en het naar een nog hoger plan te tillen. Wel wordt het vinden van voldoende vrijwilligers een groeiend probleem.

1.3 Visie van de stichting

“Stichting MTB Chaam heeft de ambitie om een kwalitatief en onderscheidend wielerveekend te organiseren met landelijke aantrekkingskracht. Waarbij de opbrengst geheel ten goede zal komen aan goede doelen”.

1.4 Missie van de stichting

Stichting MTB Challenge Chaam wil door middel van het organiseren van een wiel weekend extra aandacht voor de regionale regio genereren en voorondernemers een netwerk platform creëren, met als bijkomstig doel, geld in te zamelen voor maatschappelijke organisaties.

De doelstellingen van de deelnemers zijn zeer uiteenlopend:

- bewegen in een gezellige ambiance en een mooie bosrijke omgeving;
- prestatie meten aan mede-sporters om conditie nog verder te verbeteren;
- eerste kennismaking met het mountainbiken/wielrennen;
- vanuit een sociale betrokkenheid en idealisme een bijdrage leveren aan een goed doel.

2 Analyse van de stichting

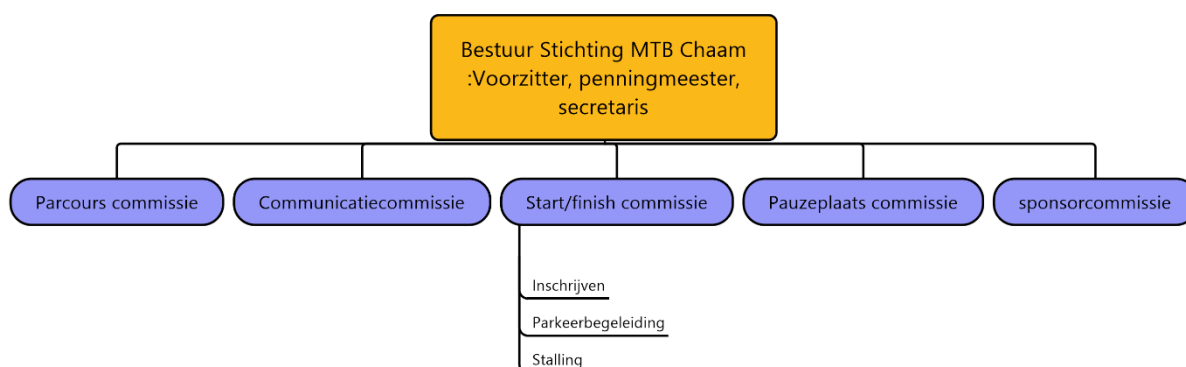
2.1 De huidige situatie

Uit de jaarlijkse zelf analyse is gebleken, dat er momenteel een kwalitatief goede tocht wordt georganiseerd, maar dat door externe factoren de verwachte groei in aantal deelnemers niet wordt gerealiseerd. Voornaamste invloeden, welke deze groei belemmeren zijn het feit, dat we door de jaren heen, onderdeel zijn geworden van een grote MTB kalender, waardoor ons onderscheidende karakter teniet is gedaan. Tevens is de jaarlijkse Singelloop in Breda, die op de zelfde datum plaats vindt, een concurrent voor het aantal deelnemers en vrijwilligers.

Eveneens hebben de wisselende en onvoorspelbare weersomstandigheden in oktober een directe invloed op het deelnemers aantal.

Conclusie van onze zelf-analyse is dat, willen we onze ambities waarmaken, er serieus gekeken moet worden naar het bestaande format.

3 Organogram



3.1 Gedragscode

Voor het bestuur staat integriteit hoog in het vaandel. Dat betekent dat tegenstrijdigheden tussen persoonlijke belangen en het bestuurslidmaatschap vermeden worden.

Alleen gemaakte kosten, welke direct te maken hebben met het organiseren van de activiteiten, worden gedeclareerd.

3.2 Vergadercyclus

Het bestuur vergadert zo vaak als de bestuursleden dit wenselijk achten. Tijdens de vergadering dient het beleidsplan als uitgangspunt om de voortgang te toetsen. Elk bestuurslid kan daarnaast onderwerpen aandragen voor de vergadering.

Vast onderdeel van de jaarlijkse vergadercyclus is een eind evaluatie van de tocht aansluitend in de week na het evenement. Vanuit de evaluatie wordt er direct een start gemaakt met de organisatie van het komende jaar.

3.3 SWOT analyse

Strengths	Weaknesses
<p>S1. Sterke organisatie veel faciliteiten S2. Lage organisatiekosten S3. Goed imago S4 Goede faciliteiten Start/finish locatie</p>	<p>W1. Veel hoofdzakelijk kleine sponsoren uit eigen netwerk W2. Te weinig onderscheidend tem opzichte van andere MTB tochten in de zelfde periode W3. Ontbreken familie programma/randactiviteiten W4. Aantal vrijwilligers W5. Geen vernieuwende impulsen W6. Te afhankelijk van 1 doelgroep</p>
Opportunities	Treats
<p>O1. Sponsoren hebben behoefte aan evenementen die door samenwerking met een goed doel goed zijn voor hun uitstraling O2. Uitbreiden activiteiten binnen het evenement zoals: clinics, demonstraties en andere activiteiten voor jeugd, dit betekent ook mogelijke participatie KNWU. O3. Het organiseren van een weg toertocht in het zelfde weekend O4. Entourage vergroten door: Business club (partytent), (sponsor- mogelijkheden) Promotiestands (sponsoren en fietsindustrie) O5. Extra aandacht via NTFU</p>	<p>T1. Singelloop vindt plaats op zelfde dag (1^e zondag van oktober) T2. Geen goedkeuring gemeente voor extra activiteiten of entourage T3. Warm weer: fietsers blijven op de weg rijden T4. 6 uur van 't Zand/MTB Tocht Bavel T5. Focus verlegging Staatsbosbeheer T6. Steeds meer tochten met vergelijkbare kwaliteit Weersomstandigheden</p>

4. Financieel jaarverslag

Het bestuur legt in het financieel jaarverslag verantwoording af voor het door de stichting gevoerde beleid over een kalenderjaar. Het jaarverslag zal jaarlijks vóór 1 juni verschijnen.

4.1 Programma

Organiseren van een weekend vullend programma met wieler gerelateerde activiteiten voor een brede doelgroep.

4.2 Activiteiten

De activiteiten zullen verdeeld worden in een zaterdag programma met niet MTB gerelateerde activiteiten, zoals:

- Wegtoertocht
- Handbike tocht
- Familie/kids ride
- Fiets clinics
- enz.

Op zondag zal dan de traditionele MTB tocht worden gehouden, waarbij verschillende afstanden kunnen worden gereden.

5. Financiën

Stichting MTB Chaam is een Non Profit organisatie, welke veel waarde hecht om met lage kosten, donateurs en andere belangstellenden op een aantrekkelijke en heldere manier informatie te verstrekken om zo iedereen te kunnen betrekken bij haar werk. Dat betekent dat er op dit gebied alleen met vrijwilligers gewerkt wordt.

Om de integriteit te onderstrepen is er een ANBI status aangevraagd.

5.1 Wijze van gelden werven

De activiteiten van stichting MTB Chaam worden volledig gefinancierd door inschrijfgelden, sponsoring en donaties. Stichting MTB Chaam werkt met particulieren en bedrijven, die incidenteel of periodiek een bedrag storten. Hierin geldt nadrukkelijk geen minimaal bedrag. Daarnaast is iedere deelnemer inschrijfgeld verschuldigd voor deelname aan één van de activiteiten tijdens het wieler weekeinde. De hoogte van het inschrijfgeld wordt jaarlijks door de stichting vastgesteld.

5.2 Kosten

Stichting MTB Chaam doneert haar financiële middelen bijna volledig aan Gijsje Eigenwijsje en een aantal lokale doelen. Daarnaast zijn de overige kosten nagenoeg te verwaarlozen en blijven deze beperkt tot de kosten voor web hosting, kosten Kamer van Koophandel, bankkosten etc. Er worden alleen kosten gemaakt wanneer de verwachting is dat dit geld oplevert, wat dan weer ten goede komt aan het doel.

5.3 Financieel beleid

Het financiële beleid is erop gericht om alle donaties, giften en sponsoring ten goede te laten komen aan het beoogde doel. Het ingezamelde bedrag wordt jaarlijks overhandigd aan Gijsje Eigenwijsje en een aantal lokale goede doelen.

6.0 Communicatie

6.1 Inleiding

De stichting heeft de communicatie ondergebracht bij een aparte commissie, welke onder leiding staat van een communicatie Coördinator.

Communicatie wordt gezien als een middel om het doel, het organiseren van een wielerveekend met landelijke aantrekkingskracht waarbij geld ingezameld wordt voor de goede doel(en), te bewerkstelligen.

Promotie en het onderhouden en uitbreiden van netwerken is daarom van groot belang.

6.2 Website

De moderne, informatieve website www.mtbchallengechaam.com is een belangrijk communicatiekanaal voor (potentiële) deelnemers, donateurs en vrijwilligers. De website wordt voortdurend verbeterd en geactualiseerd.

6.3 Informatiemateriaal

Stichting MTB Chaam wil minimaal investeren in overheadkosten. Dat betekent dat er in principe geen fysiek foldermateriaal wordt ontwikkeld. De communicatie verloopt grotendeels digitaal. Voor bepaalde projecten of activiteiten wordt er gericht materiaal ontwikkeld, waarvoor altijd een sponsor gezocht wordt. Ook is er intensieve samenwerking met Stichting Gijsje Eigenwijsje, welke eveneens via haar kanalen promotie verricht voor onze activiteiten.

6.4 Sociale media

Stichting MTB Chaam is actief aanwezig op de sociale media Facebook en Twitter om haar donateurs/sponsors/(potentiele) deelnemers te informeren over haar acties. Het uitbreiden en onderhouden van deze netwerken is onderdeel van het beleid.

Bijlage 1: Functieomschrijvingen

Voorzitter

Algemeen: Leiding geven aan en toezicht houden op de stichting. Als voorzitter (bestuurslid) draagt u mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de stichting en het uitvoeren van bestuursbesluiten. U ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Vertegenwoordigt samen met de secretaris de stichting in- en buiten rechten. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur en neemt samen beslissingen.

Taken

- Leiding geven aan en toezicht houden op de stichting.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de Stichting, de voorschriften van de bonden en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties (ANBI, NTFU).
- De periodieke bestuursvergadering leiden.
- Officieel woordvoerder van de stichting. Ook bij externe recepties, huldigheden, en vergaderingen.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Behandeling van klachten en evt. doorverwijzen naar het betreffende bestuurslid.
- Op de hoogte zijn en blijven van wel en wee binnen en rond de stichting.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de commissieleden(eventueel website i.s.m. webbeheerder)
- Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.
- Bij eventuele ad-hoc beslissingen zoveel mogelijk overleg vooraf proberen te plegen met DB en/of betrekken van bestuursleden.
- Vertegenwoordigt samen met de secretaris de stichting in en buiten rechten (statutair bij KvK)
- Commerciële zaken: Is woordvoerder tijdens commerciële onderhandelingen.
- Voert jaarlijks een gestructureerd overleg met de vrijwilligers van de stichting (i.s.m. de coördinator).
- Als DB lid kostenverlagende maatregelen voorstellen in het bestuur.
- Spreekt mensen aan over de naleving van deze taak- en functie omschrijvingen (i.s.m. de coördinator).
- Het volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de stichting.
- Het stimuleren van de saamhorigheid binnen het bestuur en de Stichting.

Bevoegdheden

- Deel uitmaken van het maken, controleren en uitvoeren van beleid.
- Volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- Het doen van voorstellen tijdens de bestuursvergaderingen.
- Het aangaan van contracten
- Het ontbinden van contracten

Verantwoordelijkheden

- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.

Tijdindicatie per week

- 10/15 uur per week.

Eventuele benodigde kwaliteiten

- Voortgangscntrole
- Samenwerkingsgericht
- Plannen en organiseren
- Sociaal en openheid van zaken
- Moet voor een groep durven spreken.
- Moet leiding kunnen geven.
- Moet kunnen delegeren.
- Moet sociaal zijn.
- Moet assertief zijn
- Moet een visie hebben.
- Moet representatief zijn voor MTB Chaam

Penningmeester

Algemeen: Het beheren van de geldmiddelen van de stichting (financieel beheer). Als penningmeester (bestuurslid) draagt u mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de Stichting en het uitvoeren van bestuursbesluiten op financieel gebied. U ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur en neemt samen met de leden van dit dagelijks bestuur beslissingen.

Taken

- Het beheren van de geldmiddelen van de stichting (financieel beheer).
- Verantwoordelijk voor de inning van de inschrijvingen en overige inkomsten van de stichting.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de stichting verzorgen.
- Bezetting kassa bij evenementen cq zorgen hiervoor.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves in overeenstemming met de afspraken en besluiten van de stichting.
- Zal minimaal 2 maal per jaar financieel verslag uitbrengen aan het bestuur.
- Verslag uitbrengen tijdens bestuursvergadering van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende stichtingsjaar.
- Eindverantwoordelijke voor de totale conceptbegroting. De conceptbegroting zal worden voorgelegd aan het bestuur.
- Brengt tijdens de jaarvergadering verslag uit van het afgelopen boekjaar.
- Vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur en neemt samen met de leden van dit dagelijks bestuur beslissingen.
- Het bewaken van de stichtingsbudget.
- Sluit de voor de stichting noodzakelijke verzekeringen af. Na overleg met DB twee opties voor te dragen.
- Is rekeninghouder van alle rekeningnummer(s) van Stichting MTB Chaam
- Belast met de volledige administratie van de stichting, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten
- Als DB lid kostenbesparende maatregelen voorstellen in het bestuur.
- Zorgt voor het op tijd, volgens afspraak van de diverse contracten voldoen van betalingen.
- Het betalen van reiskosten-declaraties van externen.
- Is nauw betrokken bij geld inzamelingsacties van de stichting (ook wat betreft sponsoring).

Bevoegdheden

- Tijdig afhandelen van financiële zaken. Transacties boven € 1000,-- dienen eerst goedgekeurd te worden door het DB.
- Het doen van voorstellen tijdens de bestuursvergaderingen.

Verantwoordelijkheden

- De hierboven genoemde acties
- Financiële gezondheid van de stichting
- Zorg dragen voor de inning van gelden: recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d.

Tijdindicatie per week

10 uur. Verschilt sterk per week.

Eventuele benodigde kwaliteiten

- Balans, begroting en winst/verliesrekening kunnen opmaken.
- Boekhoudkundig geschoold zijn.
- Betrouwbaar zijn.
- Integer zijn.
- Accuraat zijn.

Secretaris

Algemeen: Als secretaris (bestuurslid) draagt u mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de stichting en het uitvoeren van bestuursbesluiten. U ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Vertegenwoordigt samen met de voorzitter de stichting in en buiten rechten. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur en neemt beslissingen.

Taken

- Notuleren van bestuur- en ledenvergaderingen.
- Behandelen van ingekomen stukken en deze tijdig doorsturen naar belanghebbende stichtingsleden.
- De dagelijkse correspondentie van de stichting voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken.
- Bijhouden van het stichtingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de jaarvergadering verslag uitbrengen over het afgelopen stichtingsjaar.
- Kennismaken van voorschriften van de bonden en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Verzorgen en actueel houden van adreslijsten t.b.v. bestuur en commissieleden.
- Onderhouden van contacten in overleg en afstemming met de onderdelen van de stichting met de bonden en gemeentelijke- en overheidsinstanties.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel
- Zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar het stichtingsnieuws.
- Vertegenwoordigt samen met de voorzitter de stichting in en buiten rechten (statutair bij KvK).
- Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur en neemt samen met de leden van dit dagelijks bestuur beslissingen.
- Public relations: is het aanspreekpunt voor de media en verzorgt, namens de stichting, de berichtgeving naar de media, eventueel in overleg met de betrokken bestuursleden.
- Als DB lid kostenbesparende maatregelen voorstellen in het bestuur.

- Alle uitgaande post wordt goedgekeurd en verstuurd door de secretaris. Dit geldt ook voor de uitgaande post van overige bestuur- en/of commissieleden.
- Archief beheer. Aanleggen en beheren van het archief met officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten enz. evt i.s.m. het archiefbeheer.

Bevoegdheden

Het doen van voorstellen tijdens de bestuursvergaderingen.

Verantwoordelijkheden

- Verzorging van de ledenadministratie.
- Beheren van het archief.
- Beheren van contracten.
- Zorgdragen voor een juiste archivering.
- Aanwezigheid van benodigde formulieren .
- Aanwezigheid van up-to-date ledenadministratie bij Stichting.

Tijdindicatie per week

10-12 uur per week

Eventuele benodigde kwaliteiten

- Kunnen opstellen van een agenda.
- Kunnen notuleren.
- Representatief voor MTB Chaam

Vrijwilligers

Om de haalbaarheid en kwaliteit te waarborgen laat stichting MTB Chaam zich ondersteunen en adviseren door een groot aantal vrijwilligers en (professionele) adviseurs op het gebied van:

- Financieel beleid
- Communicatie (website)
- Werving sponsoren en donateurs
- Uitvoering van projecten