

# Beleidsplan

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Missie & visie
3. Institutionele basis
  - 3.1 Juridische status
  - 3.2 Financiële status
  - 3.3 Subsidie
4. Bestuurlijke zaken
  - 4.1 Organisatie
  - 4.2 Taken van het bestuur
  - 4.3 Beleid maken en bewaren
5. Vrijwilligers
  - 5.1 Personele bezetting
  - 5.2 Interne deskundigheid
  - 5.3 Externe deskundigheid
6. Veiligheidszaken
  - 6.1. Veiligheidszorg
  - 6.2. Bedrijfsrisico's, verzekering en bescherming
7. Administratie
  - 7.1. Informatie, automatisering
  - 7.2. Archivering
  - 7.3. Financiële administratie en verantwoording
8. In- en externe communicatie
  - 8.1. Interne communicatie
  - 8.2. Externe communicatie
9. Onderhoud inventaris
  - 9.1. Documenten
  - 9.2. Hulpmiddelen en gereedschappen
10. Publiekstaak, vrijwilligers
  - 10.1. Publiekstaak
  - 10.2. Vrijwilligers
  - 10.3. Openingstijden
  - 10.4. Bereikbaarheid en toegankelijkheid
  - 10.5. Activiteiten en evenementen
11. Audiovisuele presentaties
  - 11.1. Documentaires
  - 11.2. Fotografie
12. Media, publicaties
  - 12.1. Folders e.d.
  - 12.2. Hardware, software en backup

## 1. Inleiding

Welkom bij het beleidsplan van Stichting The Dutch Polar Bears. Om u mee te nemen naar het begin gaan we terug naar het jaar 2016. Wat in 2016 begon als een groepje scholieren die voor een profielwerkstuk Roosendalers interviewde over de oorlog, is anno 2022 uitgegroeid tot een enthousiaste en gemotiveerde groep studenten, genaamd The Dutch Polar Bears. De reden voor de voortzetting van onze groep na de middelbare school? Wij merkten dat er steeds minder aandacht en interesse is voor wat er tijdens de Tweede Wereldoorlog

allemaal gebeurd is, met name onder jongeren. Aangezien de bevrijders hun leven op het spel hebben gezet voor de vrijheid die wij nu voor vanzelfsprekend houden, vonden wij dat de verhalen die op het punt stonden verloren te gaan, gevonden en bewaard moesten worden.

Met onze eerste documentaire over de 'Polar Bears' (de bevrijders van Roosendaal), probeerden wij de jeugd, maar ook zeker de volwassenen, inzicht te geven in de fantastische verhalen en gebeurtenissen rondom de 49th West Riding Infantry Division. Voor deze documentaire zijn wij onder andere naar België gegaan, waar wij de Polar Bears voor het eerst tegen zijn gekomen in Mol. In de voetsporen van deze divisie zijn wij naar Turnhout gelopen, om daarna ook Rijckevorsel, Wuustwezel en uiteindelijk Roosendaal te bezoeken. De weg, die wij overigens helemaal te voet hebben afgelegd, heeft ons langs diverse slagvelden en kleinere dorpjes gebracht. Hier hebben wij stil gestaan bij monumenten en oorlogsgraven, maar ook de veldslagen in deze omgeving zijn nader bekeken. Bovendien hebben de nog levende ooggetuigen ons hun verhaal verteld.

Twee jaar later, in mei 2019, zijn wij opnieuw op pad gegaan. Deze keer volgden wij niet een Britse, maar een Canadese divisie: The 4th Canadian Armoured. Deze divisie bevrijdde op 27 oktober 1944 Bergen op Zoom, wat een cruciale overwinning voor de Geallieerden in de Slag om de Schelde betekende. Met alle lessen die wij geleerd hadden tijdens de eerste documentaire in het achterhoofd en gebruik makende van ons gegroeide netwerk, konden onze ambitieuze plannen voor deze documentaire uitgevoerd worden, wat resulteerde in een eindproduct dat zowel de verhalen van de bevrijders als ook van de burgers laat zien.

Op dit moment zijn wij bezig met het verder professionaliseren van onze groep. In die hoedanigheid willen wij ons in de toekomst in gaan zetten om verschillende personen, groepen en instanties samen te brengen die allen als doel hebben om de verhalen van de oorlog en de bevrijding in leven te houden. Om ook de jeugd beter te kunnen bereiken, zijn wij bezig om, in samenwerking met lokale experts, voorlichtingen op scholen te organiseren. Daarnaast proberen wij ook een Roosendaalse Polar Bear genaamd Stanley Simpson op te sporen door middel van interviews en archiefonderzoek. Deze zoektocht is te volgen als podcast, maar ook als losse afleveringen op YouTube en onze website. Dit beleidsplan zal voor de komende twee jaar vastliggen vanaf ingangsdatum 16-03-2022.

## 2. Missie en visie

### **Visie**

Als stichting The Dutch Polar Bears zegt onze visie iets over waar wij als stichting voor staan. De kernwoorden hierin zijn dan ook educatie, research en herdenking. Met onze onderzoeken, documentaires en activiteiten willen we graag het belang van wat er gebeurd is in de Tweede Wereldoorlog aanhalen en hoe belangrijk het is om te leren van onze eigen fouten, maar ook die van anderen. Vrijheid is niet vanzelfsprekend. Zonder verleden geen heden!

### **Missie**

Onze missie is dan ook om zoveel mogelijk jongeren zich bewust te laten worden van de vrijheid die zij op dit moment mogen ervaren en hoe dat deze vrijheid er is gekomen. Een nastreefbaar doel is om met middelbare scholen samen te werken, educatieve projecten voor jong en oud op te starten en de slachtoffers te (blijven) herdenken die voor de vrijheid hun leven hebben gegeven en gelaten.

# 3. Institutionele basis

## 3.1 Juridische status

Juridisch gezien is Stichting The Dutch Polar Bears een ANBI stichting. Dit staat voor Algemeen Nut Beogende Instelling en wil dus zeggen dat er geen sprake is van leden noch het maken van winst, mits deze weer terug in de stichting gebracht wordt.

## 3.2 Financiële status

Een stichting mag geen winst maken. Eventuele winsten worden terug in de stichting gestopt om de beoogde doelstellingen te kunnen behalen. De stichting bestaat volledig uit vrijwilligers en zal dus ook geen financiële of stoffelijke vergoedingen treffen. Inkomsten van Stichting The Dutch Polar Bears zijn volledig afkomstig uit subsidies en donaties.

Verder stellen we als stichting hoge eisen aan onszelf. Daarbij is een gezonde financiële status cruciaal.

De eisen op een rij:

1. We stellen jaarlijks een balans op.
2. We maken jaarlijks een staat van baten en lasten.
3. We maken een toelichting bij 1 en 2.
4. Als bestuur tekent iedereen bovenstaande stukken.
5. We controleren en tekenen bovenstaande stukken binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, dus voor 1 juli.
6. Ondanks dat het geen verplichting is zullen er twee externe mensen ("Vrienden van The Dutch Polar Bears", veelal donateurs) vragen samen met ons de financiële status te controleren en te onderschrijven.

## 3.3 Subsidiërende status

Stichting The Dutch Polar Bears kan jaarlijks subsidie aanvragen bij Gemeente Roosendaal. Daarnaast richt zij zich tot andere fondsen en instellingen welke de educatieve doelstellingen ondersteunen.

# 4. Bestuurlijke zaken

## 4.1 Organisatie

Stichting The Dutch Polar Bears bestaat uit zes bestuursleden. Uit deze zes bestuursleden is bij oprichting een dagelijks bestuur gekozen van een voorzitter, secretaris en penningmeester. De overige drie bestuursleden ondersteunen de dagelijks bestuursleden. Zo is er een tweede secretaris/voorzitter en een tweede penningmeester. Mw. Witteveen, tevens algemeen bestuurslid, verzorgt de communicatie en beheert alle social media kanalen.

## 4.2 Taken van het bestuur

Taken van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- De organisatie vertegenwoordigen.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen op het terrein van beleid en bestuur en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
- Zich laten adviseren door deskundigen indien dat is gewenst of nodig ervaren wordt.

- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van het beleidsplan, een werkplan en de begroting.
- Op basis van bovenstaande taken functioneringsgesprekken voeren.

De secretaris

Taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
- Zorgen dat zowel online als offline post op tijd beantwoord wordt.
- Het beoordelen of ontvangen van stukken en deze onder de aandacht van het bestuur brengen.
- Zorgen dat bestuursleden betrokken en op tijd beschikken over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- De voorzitter ondersteunen in het voorbereiden van de agenda voor de bestuursvergaderingen.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen.
- Overige correspondentie verrichten.
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

De penningmeester

Taken van de penningmeester bestaan uit:

- Een begroting opstellen
- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
- Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Financiële gegevens controleren en beoordelen.
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
- Betaalopdrachten tekenen.
- Relevante verzekeringen afsluiten.

Het algemene bestuurslid

Taken van een algemeen bestuurslid bestaan uit:

- Promotie en acquisitie.
- Ondersteunen van het dagelijks bestuur alsmede hun taken waarnemen bij vakantie, ziekte, afwezigheid, etc.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Belangenbehartiging voor bestuursleden.
- Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie.
- Periodiek overleg voeren met werkgroepen en gebruikers.
- Specifieke bestuurstaken uitvoeren, zoals personeel, PR en publiciteit en gebouwbeheer.

### **4.3 Beleid maken en bewaren**

Het Stichtingsbestuur maakt een jaarlijks beleid en een meerjarenbeleid. Zij zal hiertoe ook een beleidsplan opstellen. Het opstellen van deze documenten zijn elk jaar een initiatief van de voorzitter. Hij roept hiertoe een beleidscommissie voor bijeen met minimaal drie bestuursleden.

Het beleid voor het nieuwe jaar wordt onderschreven en ondertekend door alle bestuursleden.

## 5. Vrijwilligers

### 5.1 Personele bezetting

In principe werkt Stichting The Dutch Polar Bears niet met vrijwilligers. Zij doen alles, zover als mogelijk zelf. Mochten er toch vrijwilligers worden gevraagd om met de Stichting The Dutch Polar Bears samen te werken, zullen nadere afspraken worden gemaakt.

### 5.2 Interne deskundigheid

Stichting The Dutch Polar Bears bezitten uiteenlopende deskundigheden aangaande het thema, missie en visie van de stichting. Omdat we dit thema, missie en visie ook graag uitdragen, stellen we onze deskundigheden ook graag ter beschikking van andere vergelijkbare organisaties of stichtingen.

### 5.3 Externe deskundigheid

Indien er zaken zijn die niet intern kunnen worden opgelost of waar onvoldoende deskundigheid voor aanwezig is in de stichting, kan er een externe deskundige worden aangesteld.

## 6. Veiligheid

### 6.1 Veiligheidszorg

Stichting The Dutch Polar Bears zal vaak aanwezig zijn op externe locaties. De stichting zal te allen tijde zich ervan vergewissen dat tijdens de activiteiten een issue ontstaat of kan ontstaan op het gebied van veiligheid of onveiligheid.

### 6.2 Bedrijfsrisico, verzekeringen en bescherming

Vooralsnog is elk bestuurslid, elke deskundige of vrijwilliger verantwoordelijk voor zijn eigen verzekering en bescherming.

## 7. Administratie

### 7.1 Informatie, automatisering

Alle informatie over en van de Stichting The Dutch Polar Bears zal worden beheerd, gemonitord en vastgelegd door de secretaris.

### 7.2 Archivering

Alle stukken uit 7.1, financiële stukken en alle overige stukken die door de Stichting The Dutch Polar Bears wordt gereproduceerd, worden door de secretaris gearchiveerd in de daarvoor bestemde omgeving.

### 7.3 Financiële administratie en verantwoording

Alle financiële stukken in de breedste zin des woords, de financiële administratie en de verantwoording daarvan worden beheerd door de penningmeester. De tweede penningmeester controleert en ondersteunt daar waar het nodig is.

## 8. In- en externe communicatie

### 8.1 Interne communicatie

De interne communicatie is een taak voor het gehele bestuur. De communicatieverantwoordelijke zal hiertoe voorstellen doen als daar noodzaak toe is. Hij/zij borgt datgene dat is afgesproken en legt dat vast. Bestuursleden kunnen op de vastgelegde afspraken een beroep doen.

### **8.2 Externe communicatie**

De externe communicatie zal in in eerste instantie een taak zijn voor de communicatieverantwoordelijke. Zij/Hij overlegt met het dagelijks bestuur over de wijze waarop de externe communicatie zal plaatsvinden.

## 9. Onderhoud inventaris

### **9.1 Documenten**

Alle documenten gereproduceert door de Stichting The Dutch Polar Bears, in het bezit van de Stichting, geschonken door anderen of op andere wijze legaal in het bezit gekomen van de Stichting, worden beheerd en gearhiveerd door de secretaris op de daartoe bestemde locatie.

### **9.2 Hulpmiddelen en gereedschappen**

Het bestuur van Stichting The Dutch Polar Bears wijst iemand aan vanuit het eigen bestuur of als extern vrijwilliger om dit voor zijn/haar rekening te nemen.

## 10. Publiekstaak, vrijwilligers

### **10.1 Publiekstaak**

Onze Stichting heeft een vrijwillige publiekstaak. Wanneer die publiekstaak de openbare publiekstaak raakt zullen nadere afspraken worden gemaakt met bv. gemeente of anderen.

### **10.2 Vrijwilligers**

De Stichting The Dutch Polar Bears kunnen zich laten bijstaan door vrijwilligers

### **10.3 Openingstijden**

Stichting The Dutch Polar Bears is een stichting die wordt gevormd door mensen die een andere primaire hoofdtaak hebben vanuit arbeid of studie. Er zijn dus geen vaste openingstijden. Er zijn voldoende kanalen voorhanden om het bestuur te kunnen bereiken.

### **10.4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid**

Ons secretariaat is bereikbaar en toegankelijk, mits er van tevoren een afspraak is gepland.

### **10.5 Activiteiten en evenementen**

Stichting The Dutch Polar Bears organiseert en ondersteunt activiteiten en evenementen die raken aan ons doel.

## 11. Audiovisuele presentaties

### **11.1 Documentaires**

Stichting The Dutch Polar Bears maakt documentaires, op eigen initiatief of op verzoek van anderen. Deze zijn nooit in strijd met ons hoofddoel en vallen onder de noemer educatie.

### **11.2 Fotografie**

Stichting The Dutch Polar Bears heeft eigen professionele foto- en filmapparatuur in haar bezit. Indien het nodig is zal er een externe deskundige worden gevraagd te participeren, zoals in 2021 "Created by fleur" - fotografie door Fleur Westdijk.

## 12. Media, publicaties

### **12.1 Folders e.d.**

De communicatiemedewerker/medewerkster vanuit het bestuur is verantwoordelijk voor het foldermateriaal en ontplooit zoveel als mogelijk activiteiten die de bekendheid van de Stichting The Dutch Polar Bears verbetert.

### **11.2 Hardware, software, backup**

De secretaris beheert de hardware, software en digitale/papieren back-ups op de locatie(s) daartoe bestemd.