

Beleidsvisie Stichting Kleurke

2021-2025



Vol vooruit!!!!

Stichting Kleurke
Vijverstraat 18
4818 ST BREDA

www.kleurke.nl
kleurke@kleurke.nl

KVK nr: 74302647
IBAN: NL48 SNSB 0783 2831 21

© 2022 Breda

Niets uit dit beleidsplan mag overgenomen worden zonder schriftelijke toestemming van Stichting Kleurke.

Inhoudsopgave

1.	Managementsamenvatting.....	3
2.	Inleiding	4
3.	Missie, visie en doelstelling	5
	<i>Missie.....</i>	<i>5</i>
	<i>Visie</i>	<i>5</i>
	<i>Doelstelling</i>	<i>6</i>
4.	Dienstverlening	7
5.	Organisatie	8
	<i>Bestuur</i>	<i>8</i>
	<i>Het comité van aanbeveling</i>	<i>9</i>
	<i>Uitvoeringsorganisatie</i>	<i>9</i>
6.	Financiering	10
7.	Uitvoeringsplan	11
8.	Slotparagraaf en evaluatie	11
	Bijlagen	12
	<i>Activiteitenoverzicht</i>	<i>12</i>
	<i>Taakverdeling bestuur</i>	<i>14</i>
	<i>Gedragcode.....</i>	<i>16</i>
	<i>SBF code Goed bestuur</i>	<i>17</i>
	<i>Partnerovereenkomst</i>	<i>18</i>
	<i>Ambassadeurovereenkomst.....</i>	<i>20</i>
	<i>Procesflows.....</i>	<i>21</i>
	<i>Klachtenregeling.....</i>	<i>23</i>

1. Managementsamenvatting

Per 1 juli 2021 is de nieuwe Wet Bestuur Rechtspersonen (WBTR) van kracht geworden. Dat betekent dat er veel verandert voor bestuursleden van betaalde en niet betaalde stichtingen en verenigingen. Ook Stichting Kleurke met zijn ANBI-status valt onder de nieuwe regelgeving. Met name de aansprakelijkheid vormt daarin een groot onderdeel.

Stichting Kleurke wordt steeds bekender en het toenemend besef dat muziek een toegevoegde waarde is aan kwaliteit van leven voor mensen met dementie, maakt dat de werkzaamheden groeien. Groei niet alleen in het aantal optredens, maar ook in geografisch gebied. In de oorspronkelijke opzet Breda-Tilburg-Oosterhout was Stichting Kleurke aanvankelijk vooral actief in de regio Breda. Nu komen steeds meer zorginstellingen in de regio Tilburg in beeld. Mede daardoor wordt de noodzaak gevoeld voor verdere professionalisering: een helder beleid- en uitvoeringsplan, een beleidsvisie voor de periode 2021 – 2025. Daarin staan taakverdeling en pragmatische opzet centraal. Geen hoogdravend, theoretisch wetenschappelijk verhaal maar concreet. Passend bij de beoogde organisatie: een professioneel platform tussen zorginstellingen en muzikanten.

In de beleidsvisie is op basis van de gegevens en ervaring van afgelopen twee jaar, inclusief de invloeden die de Coronapandemie heeft gebracht, de doorkijk naar 2025 gegeven.

De ambitie in groei van het aantal optredens naar 1200 in het jaar 2025 gaat gepaard met een groei in zowel opbrengsten als kosten. Een belangrijke taak is het veiligstellen van inkomstenstromen. Een structurele borging van Stichting Kleurke bij zorginstellingen en bij de sponsors wordt beoogd. De invoering van ambassadeurs-partnerovereenkomsten is daar een instrument voor.

Ook het aantal muzikanten zal toenemen. Zij vormen de basis voor de werkzaamheden van de stichting. Middels selectie, evaluatie en een gedragscode wordt de kwaliteit bewaakt.

Hoe verhouden bestuursfuncties en taakverdeling zich tot elkaar? Leidraad hierin is mede de SBF-code Goed Bestuur (Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie). Waar nodig (her)formuleren alsmede (her)inrichten van de administratie, PR en communicatie,

Dit beleidsplan 2021-2025 is een logische stap voor een groeiende organisatie. Een moment van bezinning, bijstelling van de oriëntatie om "vol vooruit" gestructureerd en vol vertrouwen naar 2025 te groeien.

2. Inleiding

"Toen we in de huiskamer binnenkwamen werden we niet opgemerkt, bewoners zaten te staren naar een televisie die niet eens aan stond. Een half uurtje later waren dezelfde mensen aan het feesten, ze zongen alles mee en het eindigde met een polonaise. Bijna niet te geloven."

Zo mooi kan het zijn, muziek maken met en voor bewoners met dementie, maar ook zo waardevol. Vanuit de wetenschap weten we dat muziek heel lang overleeft in een aftakelend geheugen. Zoals Prof. Dr. Erik Scherder het formuleerde: "Muziek is een geweldige prikkel voor de hersenen. Het heeft een positief effect op het gedrag en kan taalstoornissen verminderen. Mensen met Alzheimer leven vaak op als ze muziek horen die ze van vroeger kennen. Dit laat zien hoe je met eenvoudige middelen kunt bijdragen aan meer welbevinden en meer kwaliteit van leven voor degene met Alzheimer."

"Door muziek te gebruiken kunnen naasten en verzorgers in contact komen met mensen met dementie. Muziek is nu eenmaal een uitstekende manier om je beter te laten voelen en momenten te herinneren. Muziek geeft een gevoel van veiligheid, geborgenheid en van thuiskomen. Het brengt welbevinden en kan daarmee de kwaliteit van leven van mensen met dementie verbeteren". Deze tekst van oud-staatssecretaris M. van Rijn mochten we plaatsen op onze website.

Praktisch komt het erop neer dat op veel terreinen muziek stimuleert: Er is weer contact met de omgeving en medebewoners. Het geeft positieve gevoelens, het geheugen wordt gestimuleerd, bewoners komen letterlijk weer in beweging, verminderd stress. Het is meer dan alleen maar recreatie, kortom van onschatbare waarde.

De stichting is in 2019 naar voorbeeld van Stichting Erato in Limburg in de praktijk geboren, door het zingen/musiceren voor en met bewoners met dementie binnen de zorginstellingen.

De prognoses zijn dat in onze maatschappij het aantal mensen met dementie zal toenemen. Steeds meer mensen dus die niet meer naar muziek kunnen op eigen kracht. Tijd dus om ervoor te zorgen dat de muziek naar hen toekomt. In de eerste jaren is de behoefte gebleken en maken we ondanks de pandemie Corona, een stormachtige ontwikkeling door. Uitbreiding is aan de orde en dat vraagt om een gedegen beleidsplan met een concreet uitvoeringsplan om deze "stormingfase" in goede banen te leiden.

3. Missie, visie en doelstelling

Missie

Vanuit zorginstellingen is er een groeiende vraag naar livemuziek, maar zij beschikken meestal niet over voldoende financiën om dit structureel te realiseren. Muzikanten met de capaciteiten om in deze specifieke omstandigheden te musiceren kunnen niet betaald worden. Bovendien is er op dit moment geen plaats waar vraag en aanbod bij elkaar komen. Stichting Kleurke ziet het als haar missie een oplossing te kunnen bieden voor deze problemen.

Samenvattend:

Kwaliteit van leven geven aan mensen met dementie door het aanbieden van muziek.

De naam „Kleurke“

Naamgeving Stichting Kleurke komt voort uit de missie: Letterlijk is kleur een eigenschap van licht en daardoor ook in overdrachtelijke zin symbool voor leven. De stichting wil een bijdrage leveren aan het kleurgeven aan het leven van de bewoners van de instellingen.

Door de toevoeging “-ke” krijgt het een regionaal tintje, herkenbaar voor velen, synoniem voor gezelligheid en intimiteit.

Het werkgebied omvat de driehoek Tilburg-Breda-Oosterhout en aangrenzende gemeenten. In dit gebied bevinden zich vele instellingen en muzikanten. Door de beperking van het werkgebied worden niet alleen de fysieke afstanden beperkt, maar ook de afstand tussen stichting, zorginstelling, muzikanten sponsors/donoren.

Visie

Stichting Kleurke brengt blijdschap, plezier, vreugde, vrolijkheid en momenten van herkenning bij zorgafhankelijke ouderen door middel van muziek. Met name voor mensen met dementie, maar ook voor mensen met een verstandelijke of lichamelijke beperking, langdurig zieken en medemensen in de terminale (thuis)zorg. Kleinschalig, laagdrempelig, toegankelijk en respectvol. De stichting is een platform, waar vraag en aanbod bij elkaar komen doordat zij contacten onderhoudt met instellingen en muzikanten. Dit alles wordt bekostigd door subsidies, sponsoring en donaties.

Samenvattend:

Respectvol en laagdrempelig bijeenbrengen van betrokken muzikanten en zorginstellingen voor dementie.

Doelstelling

De stichting richt zich op: "Het realiseren van praktische en materiële steun aan muzikale activiteiten voor zorgafhankelijke mensen die door lichamelijke en/of geestelijke beperkingen niet meer kunnen genieten van het reguliere aanbod".

In 2019 lag het accent vooral op de vorming van een goede organisatie. Er werden contacten gelegd met musici en instellingen en de eerste sponsorcontracten werden gesloten. Ook werden de eerste optredens verzorgd. In 2020/2021 werden we getroffen door een pandemie met het CORONA-virus. Dat maakte optreden moeilijker. Aan het eind van het derde kwartaal 2021 werd optreden weer (tijdelijk) onder voorwaarden mogelijk. Dementie is een groeiend begrip in de zorg. Ook de aandacht stijgt. De vraag naar optreden groeit daarmee maar ook de vraag vanuit andere regio's is ontstaan. Dat maakt dat de stichting noodzakelijk moet professionaliseren. Voor 2021 stonden oorspronkelijk 200 optredens gepland. Het werden er 180 waarvan 160 daadwerkelijk gerealiseerd. Vanaf 2022 zal dit aantal jaarlijks een gestage groei ondergaan naar uiteindelijk 1200 in het jaar 2025.

Het belangrijkste streven daarbij is om voor te verzorgen optredens ook middelen te vinden. Het aanschrijven van fondsen, zoeken van sponsors, donateurs, ondernemersverenigingen, businessclubs etc. zal een continu proces zijn. Vaste contracten met zorginstellingen moeten de solide basis gaan vormen. Daarmee kan de zorginstelling structureel geld in de begroting opnemen en kan Kleurke een jaarkalender maken. Met marketingactiviteiten, dan wel een publiekscampagne zal de geïntroduceerde Door-"Geef"-Pas verder moeten worden uitgerold om vrijwilligers of de "vrienden van..."



4. Dienstverlening

De dienstverlening van Stichting Kleurke bestaat uit het platform zijn instellingen en muzikanten. Zowel voor de instelling als voor de muzikant wordt de administratie verzorgd rondom het optreden. Op deze manier worden zoveel mogelijk obstakels weggenomen om muziek te brengen bij de mensen die het zo hard nodig hebben.

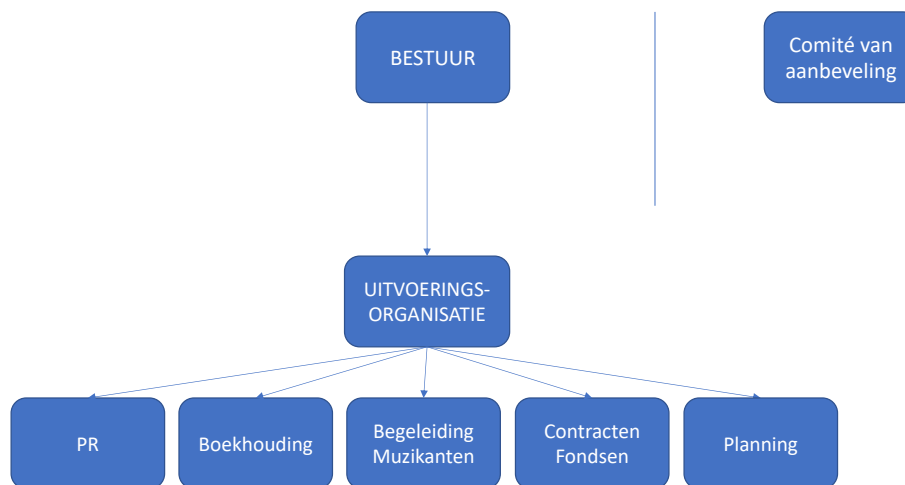
Door de toenemende vraag en verwachte groei van de organisatie moet de administratie professioneel worden opgezet. Daar dient een koppeling te komen tussen het boekingssysteem, reserveringssysteem en de financiële administratie.

De optredens zijn kleinschalig, meestal in de "huiskamer", zonder versterking. Ongeveer tweemaal een half uur met een pauze. Van de muzikanten mag verwacht worden dat zij respectvol omgaan met het gezelschap en in staat zijn om in te spelen op de situatie. Daarvoor bestaat een gedragscode muzikanten, welke als bijlage bij dit beleidsplan is opgenomen.



5. Organisatie

Stichting Kleurke is een ANBI toegelaten instelling met een bestuur en comité van aanbeveling. De groei en de ambities naar het jaar 2025 vragen een terdege uitgeruste organisatie en borging voor de toekomst. Daarbij dient een splitsing gemaakt te worden tussen het visievormend bestuur en de uitvoerende organisatie. Nu lopen deze velden door elkaar heen. Dat maakt Kleurke kwetsbaar. Er dient een uitvoerend team te zijn voor de dagelijkse gang van zaken en activiteiten en een orgaan wat zich richt op beleid en besturen. Het organisatiemodel ziet er dan als volgt uit:



Bestuur

Het bestuur bewaakt de doelstelling van de stichting en draagt deze uit waar mogelijk is. De bestuursleden zijn onbezoldigd en verrichten hun werkzaamheden t.b.v. de stichting op vrijwillige basis. Zij mogen wel gebruik maken van een onkostenvergoeding.

Een ANBI-stichting is aan aanvullende regels gebonden wat betreft het bestuur. Het bestuur mag geen bestuurslid hebben die doorslaggevend zeggenschap over het vermogen heeft. Er mag dus niet een persoon zijn die de uiteindelijke beslissing neemt over het geld. Een bestuur van een ANBI-stichting moet dan ook altijd uit minimaal drie personen bestaan. Er mag ook geen familiale band zijn tussen een meerderheid van het bestuur. Het bestuur volgt de SBF code Goed Bestuur.

Het bestuur dient in 2022 te worden uitgebreid met tenminste 1 bestuurslid. Dit vanwege de verdere professionalisering alsmede de onevenredige druk op inzet van de zittende leden. Het bestuur heeft geen uitvoerende taken.

Het bestuur bestaat uit:

- Rensz Gorisse, Voorzitter
- Elma Heffels, Secretaris
- Stijn Kanters, Penningmeester

Ter ondersteuning van het bestuur is per 1 oktober 2021 (onbezoldigd) een strategisch bestuursadviseur / bestuurslid aangetrokken in de persoon van Martien Vromans.

Het comité van aanbeveling

Wij als stichting Kleurke worden door een aantal prominente personen een warm hart toegedragen. Zij onderschrijven onze doelstelling en het belang van de muziek voor de doelgroep. Het comité van aanbeveling bestaat uit:

- Mr. Ina Adema - commissaris van de Koning in Noord-Brabant
- Lenny Kuhr - singer-songwriter, winnares Eurovisie Songfestival 1967
- Đana Mešić - psycholoog bij de ouderenzorgorganisatie Van Neynsel
- Clèmens Piena - wethouder Zorg en Welzijn in de gemeente Oosterhout
- Olof Suttorp MD MBA - voorzitter Raad van Bestuur van het Amphia Ziekenhuis

Uitvoeringsorganisatie

In de huidige situatie is de coördinator verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, nl. zorgdragen voor de planning van de optredens. Hij onderhoudt daartoe de contacten met instellingen en muzikanten. Dit wordt gedaan door Eugène Breukers. De administratieve en financiële afhandeling van de optredens ligt op dit moment bij de secretaris. Alle overige werkzaamheden worden verricht door het bestuur, waar nodig ondersteund door externe experts. Het bestuur is statutair niet bezoldigd.

De muzikanten vormen ons kapitaal. Zij zijn uiteindelijk de mensen die het doen. Worden gescreend en begeleid door de coördinator, zodat ook de kwaliteit van de muzikale contacten gewaarborgd kan blijven. Zij ontvangen, indien zij dat wensen een vergoeding. Voor zzp-ers geldt dat zij kunnen factureren.

Er zijn vele processen binnen de organisatie. De belangrijkste zijn:

1. Optredens
2. Donaties/vrienden
3. Fondsenwerving
4. Evaluatie

Deze zijn in een procesflow gezet om de activiteiten en de volgtijdelijkheid goed in beeld te krijgen. Zij gaan mede de leidraad vormen voor inrichting van de uitvoeringsorganisatie. Zie bijlage onder activiteitenoverzicht en procesflow.



6. Financiering

Om de doelstellingen te kunnen bereiken zijn we volledig afhankelijk van de inkomsten, want de stichting heeft nog geen reserves.

Het blijft van belang om voor de langere termijn sponsoren en bijdragen te vinden door sponsorcontracten met particulieren en het bedrijfsleven af te sluiten. We hopen het netwerk van donoren, vrienden van Kleurke verder uit te kunnen bouwen met behulp van een publiekscampagne en het comité van aanbeveling. Hiervoor hebben we een tweetal vormen van verbindingsovereenkomst in het leven geroepen. Een ambassadeursovereenkomst en een partnerovereenkomst. Daarnaast zullen diverse fondsen die actief zijn op het gebied van zorg en welzijn benaderd worden met het verzoek een bijdrage te doneren aan de stichting.



7. Uitvoeringsplan

Om de bestuurlijke en uitvoerende taken te scheiden is de ambitie een team te vormen dat belast wordt met de uitvoerende taken. Om zicht te krijgen op die werkzaamheden zijn de schema's van de procesflow de basis. Daaruit zijn de volgende functies af te leiden:

- **Planning**
De planner regelt de optredens die aangevraagd worden door de instellingen. Daarbij kan hij/zij beschikken over een planning-programma, waarbij zowel de muzikanten als de instellingen kunnen inloggen.
- **Boekhouding**
De boekhouder doet de boekhouding, verzendt facturen en draagt zorg voor de betalingen. Daarvoor is een boekhoudprogramma beschikbaar.
- **PR**
De PR-verantwoordelijke heeft als belangrijkste taak het bijhouden van de website en social media. Ook publieksgerichte promotieactiviteiten en het verzorgen van de nieuwsbrieven zouden hieronder kunnen vallen.
- **Contracten/fondsenwerving**
Er zijn conceptovereenkomsten voor "Partners" (instellingen) en "Ambassadeurs" (sponsors). Deze persoon is belast met het werven en onderhouden van de contacten in deze.
- **Begeleiding muzikanten**
Screening, aanname, evt. begeleiding van nieuwe muzikanten. Evalueren van optredens en onderhouden contacten.

8. Slotparagraaf en evaluatie

Met dit beleidsplan 2021 – 2025 wordt de visie en doorkijk naar de toekomst gegeven. De realisatie en uitvoering verloopt gefaseerd. Afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen en de financiële situatie kunnen hiervoor t.z.t. betaalde krachten ingezet worden. Voor continuïteit en tijdig kunnen inspelen op ontwikkelingen zal dit beleidsplan na twee jaar worden geëvalueerd.

Bijlagen

Activiteitenoverzicht

Administratie / Boekhouding

Voor de transparante verantwoordingen van middelen moet de (financiële) administratie goed op orde zijn. Een degelijke begroting en een solide jaarrekening vormen de basis van vertrouwen om professionaliteit uit te stralen. Het is een vereiste voor middelenwerving bij derden. In de administratie dient een onderscheid te worden gemaakt tussen enerzijds het planningsdeel en anderzijds de financiële administratie. Het planningsdeel is nodig voor afwikkeling van vraag en aanbod. Het afstemmen van afspraken en de coördinatie daaromheen. De financiële administratie is de geldstroom en wordt thans in EXCEL bijgehouden. Voor de penningmeester is een vereiste dat dit goed op orde is. Er dient een koppeling te komen tussen het reserveringssysteem/boekingssysteem en de financiële administratie. Zodra een reservering definitief is moet er automatisch een verplichting ontstaan voor kosten. Dit vermindert de foutkans.

Voor de administratie zal een kundig/administratief onderlegd persoon moeten worden aangetrokken om met de penningmeester overzicht te houden. Benodigde informatie voor het maken van het jaarverslag / jaarrekening, dan wel begroting.

Fondsenwerving

Er zal een lijst opgesteld moeten worden van mogelijke fondsen. Lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk. Deze moeten allemaal bezocht worden op de website, voorwaarden beoordelen en aangeschreven worden.

Kijkt de gemeentelijke begroting na op incidentele subsidies. Stimulatiesubsidies, initiatief en projectsubsidies.

Vervolgens het aanschrijven deze fondsen, eventueel gesprekken voeren. Afspraak maken met de gemeente.

Sponsors / donateurs etc.

Loop de lokale krantjes en nieuwssite's na op netwerkbijeenkomsten van ondernemersbijeenkomsten, Rotary clubs regio, etc. Proberen om een ambassadeursovereenkomst aan te gaan met particulieren en ondernemers.

Partnerovereenkomst / Contract voor instellingen

Er is een vorm van raamovereenkomst of modelcontract om met de instelling waarbij een aantal optredens vast worden afgenomen afspraken te maken. Een partnerovereenkomst. Hierdoor wordt de planning makkelijker en de administratie / activiteiten overzichtelijker. Hiervoor dienen aantal activiteiten plaats te vinden:

- De instellingenlijst moet geactualiseerd worden en gecompliceerd;
- Contactpersonen in beeld inclusief de directie;
- Opstellen van een "partnerovereenkomst";
- Juridische toets;
- Bezoek instelling.

Voor bedrijven / sponsors hebben we een "ambassadeursovereenkomst".

Kwaliteitsborging

Om de kwaliteit te kunnen borgen en een transparante verantwoording van de middelen te overleggen is evaluatie noodzakelijk. Evaluatie vanuit de muzikanten en vanuit de zorginstelling. Daarvoor dient een evaluatieformulier gemaakt te worden wat 1 of 2 x per jaar wordt ingevuld. De evaluatie dient digitaal te zijn en via een programma te worden opgeslagen. Acties welke bij de coördinator thuishoren:

- Opstellen formulier muzikanten;
- Opstellen formulier instellingen;
- Opnemen in verzendlijst;
- Per kwartaal rapporteren bestuur.

PR / Communicatie

Hoe dragen we Kleurke uit? Bekend en erkend worden staat of valt met uitstraling. De uitstraling moet zorgen dat mensen geïnteresseerd raken, dat zij het initiatief en doel begrijpen, in de hoop te komen tot ondersteuning. Daarvoor zijn onze website, flyers en uitingen van belang.

We zullen een voorzet moeten maken voor pers-uitingen. Tevens dient er een vast aanspreekpunt te zijn. De voorzitter is daarvoor de meest aangewezen persoon tenzij anders bepaald. Af te wegen is een vrijwilliger te vinden die communicatie voor zijn/haar rekening neemt.

Website

De huidige website krijgt een nieuwe look, aansluitend om de huidige social media middelen als Facebook en Instagram. De website zal een koppeling moeten hebben met een reservering-/boekingssysteem. De website zal beveiligd moeten worden voor ongewenste invloeden van buitenaf.

Flyers / Door-"Geef"-Pas

De onlangs gelanceerde flyer en "Door-"Geef"-Pas" zijn prima middelen om uitstraling en bekendheid creëren. Wat wel moeten bezien is, waar en hoe we deze materialen gericht te verspreiden.

Nieuwsbrief

Voor transparantie en zichtbaarheid is het noodzakelijke de nieuwsbrief te continueren. Wel zal dit volgens een specifiek frequentie dienen te gebeuren. Bijvoorbeeld 1 x per 4 maanden. Concreet 3 per jaar. Het pleit om, in combinatie met hetgeen onder PR/Communicatie is vermeld, iemand te vinden die specifiek communicatie en communicatiemiddelen kan opzetten/uitvoeren.

Taakverdeling bestuur

Volgens de statuten kent het bestuur minimaal 3 leden. De leden verdelen de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester, waarbij de laatste twee functies ook gecombineerd kunnen worden. Gezien de groei van Kleurke dient het bestuur uitgebreid te worden met een vierde of vijfde bestuurslid. Daarbij kan gedacht worden aan een bestuurslid uit de zorgsector en een bestuurslid uit bestuurlijke contreien.

De rolverdeling kan als volgt zijn:

Voorzitter

De voorzitter is de spin in het web en niet de baas van de organisatie.

- Coördineren en leidinggeven: Coördinator van de activiteiten binnen de organisatie.
- Inspireren: De voorzitter inspireert zijn bestuursleden, is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.
- Samenwerken en delegeren: De voorzitter delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking.
- Bemiddelen: Verschillende partijen op één lijn te krijgen.
- Communiceren: Goed kijken en luisteren.
- Representatie: De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur.
- Vergaderen: Het leiden van een bespreking en de verantwoordelijkheid voorbesluitvorming.

Secretaris

- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering.
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen.
- Notuleert bestuursvergaderingen.
- Behandelt in- en uitgaande post.
- Archiefbeheer.
- KVK-inschrijving actueel houden.

Penningmeester

- Het financiële beheer voeren:
 - boekhouding;
 - opstellen van een financieel jaarverslag;
 - bijhouden van een financieel archief.
- Dagelijkse financiële zaken.
- Opstellen, bewaken van de begroting.
- Werven van financiële middelen:
 - subsidies, fondsen, donateurs, sponsors;
 - contributies;
 - zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.

Bestuurslid

Algemene taken of projectverantwoordelijk: Presenteren / vertegenwoordigen van de stichting zowel in- als extern.

Bureaumedewerker muzikanten

- Voert overleg met en informeert/adviseert het bestuur;
- Zorgt voor duidelijke afspraken met muzikanten. Deze afspraken hebben betrekking op:
 - Draagt zorg voor de bemiddeling tussen de aanvraag en uitvoerende muzikant
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering;
 - Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap;
 - Zorgt voor evaluatie van de optredens vanuit de muzikanten en de zorginstelling.
- Koppelt het reserveringssysteem met de (financiële) administratie;
- Inventariseert de stand van zaken rond het muzikantenbeleid, het aantal en de werkzaamheden (knelpuntenanalyse);
- Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan muzikanten binnen de organisatie wordt beschreven, maar neemt ook maatregelen om ervoor te zorgen dat blijvend in deze behoefte kan worden voorzien;
- Draagt de zorg voor een planmatige aanpak m.b.t. de werving van nieuwe muzikanten;
- Ziet erop toe dat er bij de taakinvulling zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, de behoeften en de motieven van de verschillende muzikanten;
- Coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers en de introductie van (nieuwe) muzikanten in hun functie;
- Verzorgt de begeleiding van muzikanten door het organiseren van diverse overlegsituaties en bijeenkomsten;
- Stimuleert maatregelen die erop gericht zijn waardering voor de inzet van de vele muzikanten uit te drukken (het zogenoemde 'waarderingsbeleid');
- Draagt zorg voor het schriftelijk vastleggen van de afspraken:
 - Onderhoudt contacten met de themadeskundige/organisatieondersteuner, activiteiten-coördinator;
 - Zorgt voor regelmatige contacten met collega muzikantencoördinatoren, zodat men ervaringen kan uitwisselen.



Gedragcode

Gedragcode muzikanten



Stichting Kleurke is opgericht met als doel muzikanten te brengen bij mensen die niet meer naar de muzikanten kunnen komen. In de praktijk betekent dat voornamelijk dat de stichting het mogelijk maakt om muzikanten te laten spelen op gesloten afdelingen of gesloten instellingen voor mensen met dementie in een ver gevorderd stadium. Juist deze doelgroep heeft enorm veel baat bij muziek, het is méér dan alleen vermaak. Incidenteel kunnen ook optredens verzorgd worden voor bedlegerige patiënten.

De werkwijze van de Stichting is in feite een bemiddeling, een platform tussen muzikanten enerzijds en instellingen anderzijds. Voor de instellingen neemt de Stichting veel organisatorisch werk uit handen. Zij hoeven niet te zoeken naar muzikanten, hebben geen financiële en administratieve rompslomp en hebben de zekerheid van ervaren muzikanten.

Voor de muzikanten geldt dat er andere kwaliteiten gevraagd worden dan voor commerciële optredens bij feesten en partijen. Niet alleen de keuze van het repertoire, maar inlevingsvermogen en respect voor de doelgroep zijn hierin kernwaarden. Daarnaast ook het aanpassingsvermogen om om te kunnen gaan met onverwachte situaties zoals die zich in deze omgeving voor kunnen doen.

In principe duurt het optreden twee keer ongeveer een half uur, daarvan afwijken mag, maar alleen in overleg met de activiteitenbegeleidster ter plaatse.

Stichting Kleurke ontleent haar bestaansrecht aan de kracht van muziek. De Stichting staat of valt met de kwaliteit van de optredens. Daarom behandelt de Stichting de muzikanten met respect. Afspraken worden nagekomen en de Stichting verzorgt uitsluitend optredens voor de bovengenoemde doelgroep. Alle andere aanvragen die binnenkomen worden niet door de Stichting in behandeling genomen, maar worden doorverwezen naar aangesloten muzikanten. Stichting Kleurke kan en wil met deze optredens geen bemoeienis hebben.

De muzikanten die een eigen website hebben of actief zijn op social-media kunnen/mogen een logo gebruiken dat zij muzikant zijn bij Stichting Kleurke.

Omgekeerd verwacht de Stichting ook van de muzikanten collegiaal gedrag. Een optreden in een instelling is geen vrijbrief in die instelling commerciële activiteiten te ontplooiën. Wordt op de eigen website of in de social-media verslag gedaan van een optreden voor de Stichting, dan wordt ook Stichting Kleurke vernoemd.

Tenslotte.

Stichting Kleurke is in fiscale zin geen werkgever. Dat betekent dat wij uitsluitend mogen werken met zzp'ers of met vrijwilligers. Degenen die ingeschreven zijn bij de KvK kunnen gewoon factureren. Vrijwilligers sturen een opgave van de onkosten, waarvoor een vergoeding gevraagd wordt. Zij moeten er rekening mee houden dat er een belastingvrij maximum is van €180,- per maand of €1800,- per jaar. Meer informatie hierover is te vinden op de site van de belastingdienst.

Muzikant:
Naam:

Namens Stichting Kleurke:
Naam:

SBF code Goed bestuur

Zie de website:

https://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjJ79X6_cz1AhWS_aQKHcR1AL8QFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.sbf-filantropie.nl%2Fover-sbf%2F&usq=AOvVaw0ALcVEqDV-4YAWp6X49tIS



Partnerovereenkomst

Partner Overeenkomst met

XXXXXXXXXX



Stichting Kleurke ontleent haar bestaansrecht aan de kracht van muziek. De stichting is opgericht met als doel muzikanten te brengen bij mensen die niet meer naar de muzikanten kunnen komen. In de praktijk betekent dit voornamelijk dat de stichting het mogelijk maakt om muzikanten te laten spelen op gesloten afdelingen of gesloten instellingen voor mensen met dementie in een ver gevorderd stadium. Juist deze doelgroep heeft enorm veel baat bij muziek, het is méér dan alleen vermaak. Incidenteel kunnen ook optredens verzorgd worden voor bedlegerige patiënten.

De werkwijze van de Stichting is in feite een bemiddeling, een platform tussen muzikanten enerzijds en instellingen anderzijds. Voor de instellingen neemt de Stichting veel organisatorisch werk uit handen. Zij hoeven niet te zoeken naar muzikanten, hebben geen financiële en administratieve rompslomp en hebben de zekerheid van ervaren, gescreende muzikanten, die werken volgens de gedragscode van Stichting Kleurke. Van de muzikanten mag m.n. verwacht worden dat zij met inlevingsvermogen en respect voor de doelgroep werken. In principe duurt een optreden twee keer ongeveer een half uur, daarvan afwijken mag, maar alleen in overleg met de activiteitenbegeleider ter plaatse en de muzikant.

De basis voor deze overeenkomst is wederzijds vertrouwen. Dat neemt niet weg dat goede afspraken nodig zijn. Niet bedoeld als juridische haarkloverij, maar als praktisch instrument om de bewoners van de Herbergier te kunnen laten genieten van de muzikanten. Dit gemeenschappelijke doel is ook de reden te kiezen voor het woord partner.

Met deze overeenkomst wordt een bepaald aantal optredens afgesproken. Het tijdstip waarop en evt. de afdeling waar deze optredens zullen plaatsvinden wordt bepaald door de activiteitenbegeleiding van de Herbergier. Welke muzikant er komt wordt bepaald door Stichting Kleurke.

Wat mag XXXXXXXXX verwachten van Stichting Kleurke?

- Er komt een muzikant op de datum en het tijdstip zoals dat is aangevraagd. De activiteitenbegeleiding ontvangt ruimschoots tevoren van elke afspraak een bevestiging per e-mail met daarin de datum, tijdstip en de naam van de muzikant waarmee de afspraak is gemaakt. De muzikant ontvangt eenzelfde bevestiging met daarin ook vermeld de naam en het telefoonnr. van de contactpersoon/ activiteitenbegeleider, dit in verband met vragen of noodgevallen.
- Stichting Kleurke verzorgt het hele proces van de afspraken rondom een optreden tot en met de vergoeding van de muzikanten.
- In geval van vragen, opmerkingen of klachten kan altijd contact opgenomen worden met de coördinator van Stichting Kleurke. Er zal feedback gegeven worden, schriftelijk dan wel mondeling.

Praktische zaken:

- De muzikant speelt in principe twee keer een half uur, met indien gewenst een pauze. Dit in verband met de spanningsboog van de doelgroep. Het optreden vindt plaats in de "huiskamer" of ontmoetingsruimte van de afdeling.
- De activiteitenbegeleiding geeft minimaal een maand tevoren door aan de coördinator wanneer een muzikant verwacht wordt.
- De muzikant is in principe nooit verantwoordelijk voor de bewoners, maar er is altijd begeleiding aanwezig.
- Voor het aantal afgesproken optredens ontvangt de instelling een factuur, vooraf te betalen.
- De overeenkomst is niet bedoeld voor optredens anders dan eerder omschreven, dus niet in de "openbare" ruimtes, voor feestelijke gelegenheden, etc.
- De overeenkomst eindigt wanneer het laatste optreden is geweest.

- Stichting Kleurke verzorgt voor xxxxxxxx keer een optreden. Zij factureert daarvoor € xx,-

Andere opties bespreekbaar.

- De instelling ontvangt een deurschildje "Partner Stichting Kleurke".

Datum:

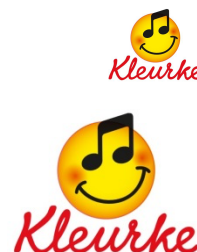
.
Namens xxxxxxxxxx:
Naam:

Namens Stichting Kleurke:
Naam:



Ambassadeurovereenkomst

Ambassadeur Overeenkomst met



Stichting Kleurke ontleent haar bestaansrecht aan de kracht van muziek. De stichting is opgericht met als doel muzikanten te brengen bij mensen die niet meer naar de muzikanten kunnen komen. In de praktijk betekent dit voornamelijk dat de stichting het mogelijk maakt om muzikanten te laten spelen op gesloten afdelingen of gesloten instellingen voor mensen met dementie in een ver gevorderd stadium. Juist deze doelgroep heeft enorm veel baat bij muziek, het is méér dan alleen vermaak. Incidenteel kunnen ook optredens verzorgd worden voor bedlegerige patiënten.

De werkwijze van de Stichting is in feite bemiddeling, een platform tussen muzikanten enerzijds en instellingen anderzijds. Voor de instellingen neemt de Stichting veel organisatorisch werk uit handen. Zij hoeven niet te zoeken naar muzikanten, hebben geen financiële en administratieve rompslomp en hebben de zekerheid van ervaren, gescreende muzikanten, die werken volgens de gedragscode van Stichting Kleurke. Voor de aangesloten muzikanten (deels professioneel, deels vrijwilliger) betekent het een dankbare en zinvolle invulling van hun aandeel in het bereiken van de doelstelling van de stichting.

Bedrijven die Stichting Kleurke sponsoren kunnen op het volgende rekenen:

- Vermelding van het bedrijf en logo op de website van de stichting.
- Stichting Kleurke heeft de ANBI-status, de jaarlijkse gift is aftrekbaar (zie voor de voorwaarden de site van de Belastingdienst).
- U ontvangt een deurschildje "Ambassadeur van Stichting Kleurke". Dit ontvangt u ook als gif-bestandje zodat u het eventueel ook op uw eigen site kunt gebruiken.
- Stichting Kleurke publiceert jaarlijks een jaarverslag en een jaarrekening, zodat inzichtelijk is wat er met het geld gebeurt.
- Bestuursleden zijn onbezoldigd.
- Met uw sponsoring levert uw bedrijf een essentiële bijdrage aan het welzijn van de bewoners van de gesloten afdelingen voor mensen met dementie. Vandaar dat we kiezen voor de term "Ambassadeur".

..... maakt in ruil hiervoor jaarlijks een bedrag over van € 250,- waarvoor Stichting Kleurke een factuur stuurt. De overeenkomst wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Beëindigen kan jaarlijks tot drie maanden vóór het ingaan van de nieuwe periode.

Datum: 2022

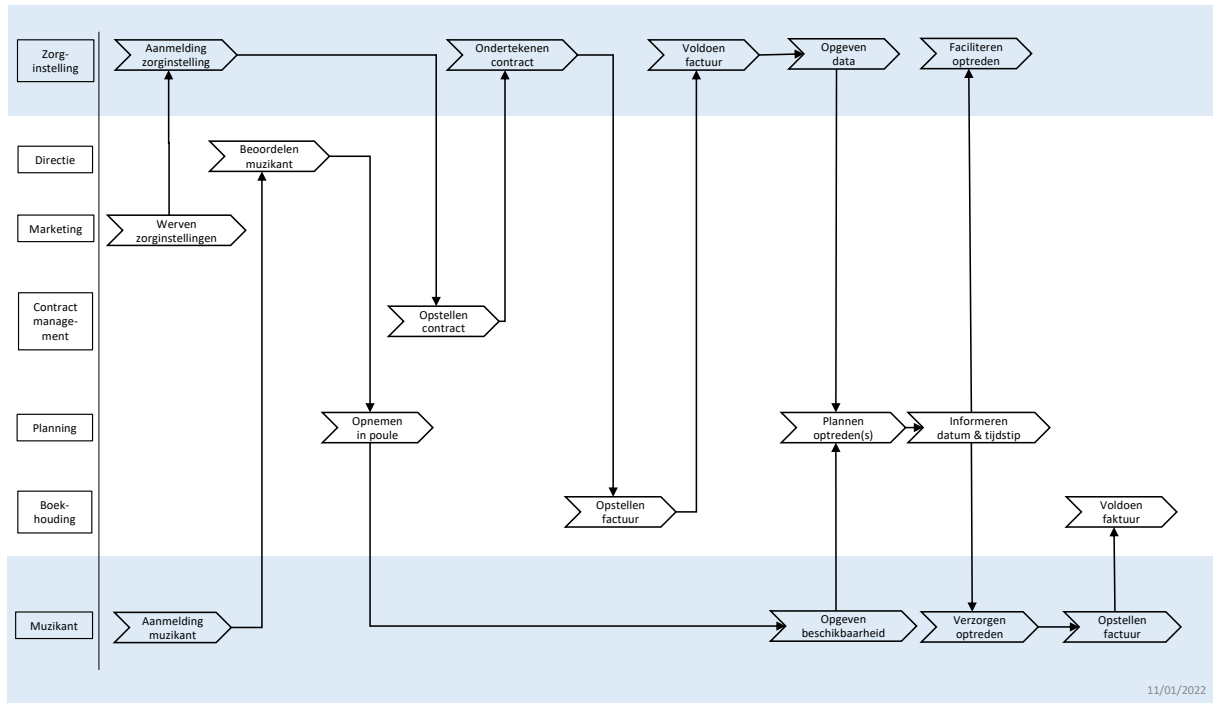
Namens:
Naam:

Namens Stichting Kleurke:
Rensz Gorisse, voorzitter

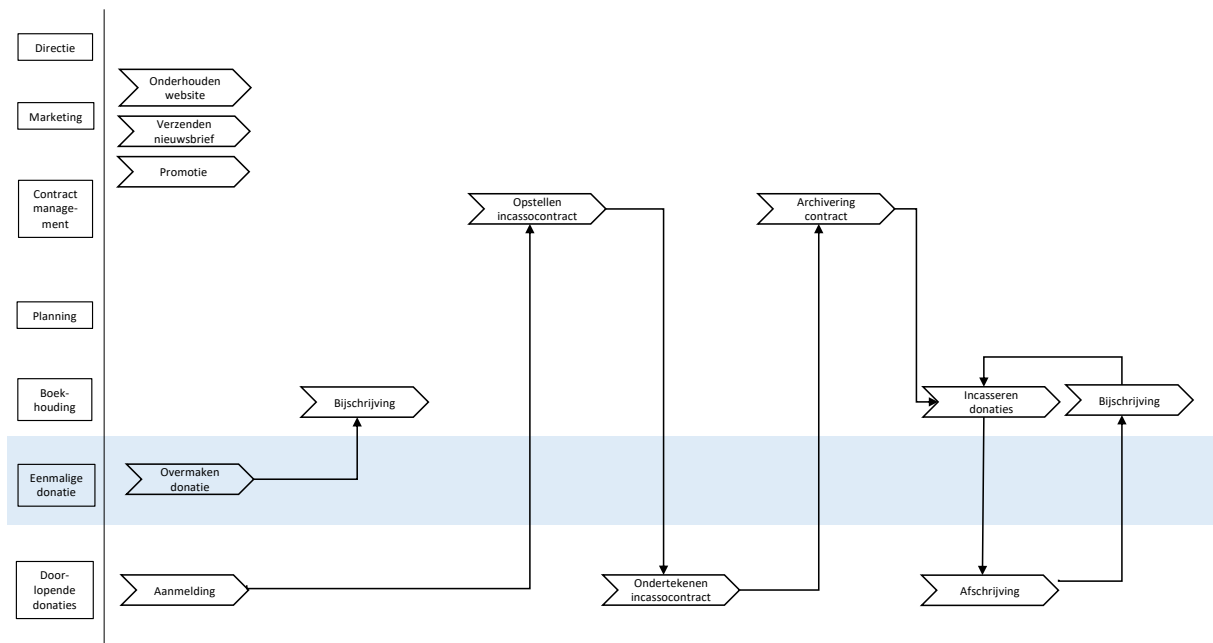
Procesflows



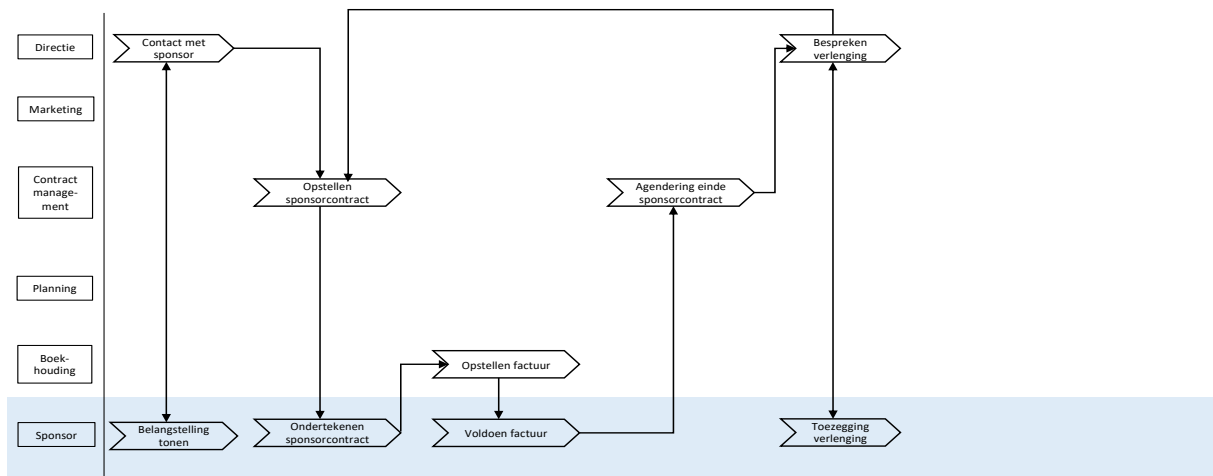
Procesflow
Optredens



Procesflow
Donaties / vrienden

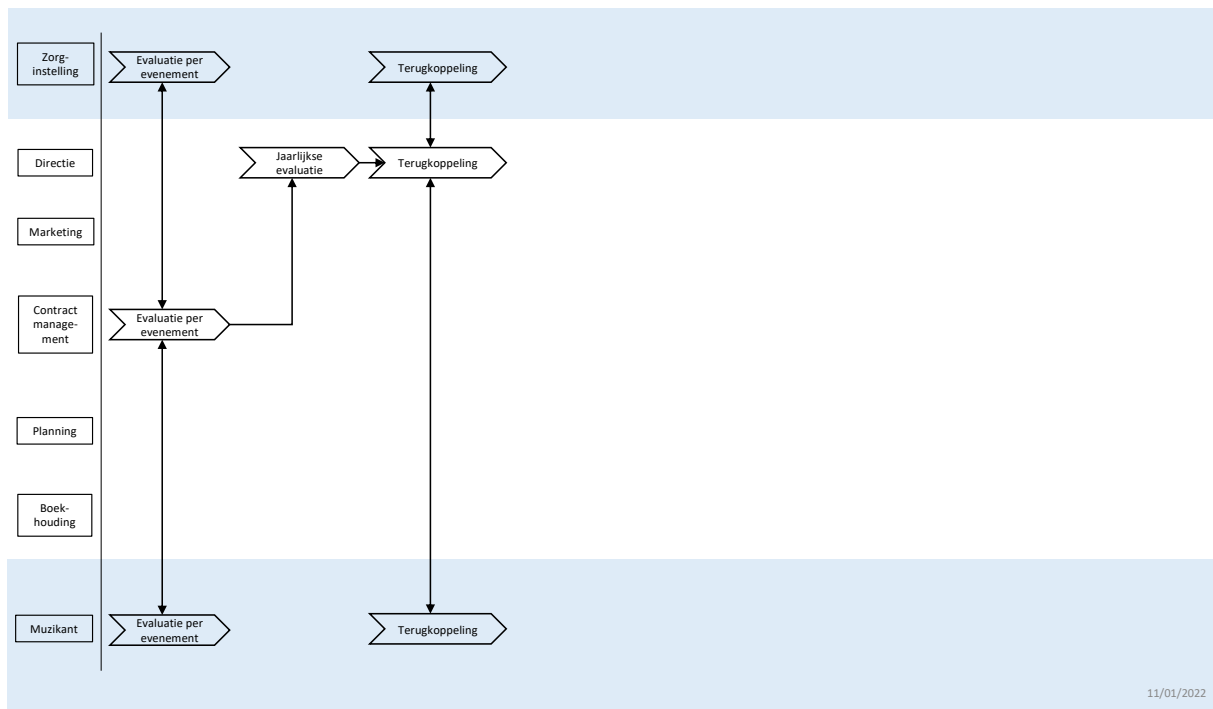


Procesflow Fondsenwerving



11/01/2022

Procesflow Evaluatie



11/01/2022



KLACHTENREGELING STICHTING KLEURKE



1. Inleiding

Stichting Kleurke vindt het belangrijk dat muzikanten, instellingen en medewerkers tevreden zijn over het werkklimaat. Ieder heeft een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van een respectvolle bejegening naar elkaar op elk gebied en van ieder wordt verwacht dat hij / zij handelt conform de gedragscode.

Uitgangspunt daarbij is dat we bij een klacht altijd eerst met elkaar in gesprek gaan om samen aan een oplossing te werken. Bij signalen van onvrede spreken we elkaar vroegtijdig aan; preventie gaat voor interventie. We willen formele klachtenprocedures daarbij zoveel mogelijk voorkomen.

In die gevallen dat we er in dialoog niet meer uitkomen heeft Stichting Kleurke een klachtenregeling opgesteld. Deze regeling is bedoeld om klachten over beslissingen en gedragingen die een individueel persoon rechtstreeks aangaan op te lossen of in de toekomst te voorkomen.

2. Voor wie?

Deze klachtenprocedure heeft betrekking op alle bij Stichting Kleurke werkzame muzikanten en medewerkers. De klachtenprocedure is ook van toepassing voor de instellingen waarvoor Stichting Kleurke optredens verzorgt.

3. Definitie klacht

Een klacht is een uiting van onvrede over een bepaalde situatie die een individueel persoon rechtstreeks aangaat.

4. Procedure

Het doel van de klachtenprocedure is om een rechtvaardige en snelle behandeling van klachten van individuele personen mogelijk te maken zodat een bescherming van hun belangen, gezondheid en veiligheid is gewaarborgd.

5.1. Ontvangst van de klacht

Klachten en onvrede dienen zoveel mogelijk opgelost te worden waar ze ontstaan. Rechtstreekse feedback met de beklagde (veroorzaker) heeft in eerste instantie de voorkeur. Wanneer dat niet blijkt te werken, of wanneer de klacht zo ernstig is, dat de klager geen vertrouwen heeft in een gesprek met de beklagde, dan is de volgende stap het volgen van de klachtenprocedure van Stichting Kleurke.

5.2. Klachtenregeling

De routing is dan als volgt:

- De klacht wordt zo spoedig mogelijk na het voorval schriftelijk of per email, via het klachtenregistratieformulier, aan de vertrouwenspersoon gezonden. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
- De klacht bevat in elk geval het volgende:
 - Korte en kernachtige omschrijving van de klacht;
 - Omschrijving van de gewenste oplossing van de klacht.
- Hierna wordt het volgende stappenplan gevolgd:
 1. Nadat de klacht is ingebracht bij de vertrouwenspersoon gaat deze de klacht inhoudelijk bekijken.
 2. De vertrouwenspersoon zal onafhankelijk en neutraal in gesprek gaan met de klager en beklagde. Komen zij niet tot een aanvaardbare oplossing dan gaat de klacht naar:
 3. De klachtencommissie, die uit meerdere personen zal bestaan (een andere muzikant, een vertegenwoordiger van de instelling, een bestuurslid)

4. Mocht er dan nog geen voor beide partijen aanvaardbare oplossing worden bereikt, neemt het bestuur een uiteindelijke beslissing.
- Het bestuur stelt ad hoc de klachtencommissie samen.
- De klager krijgt binnen een week schriftelijk bericht van ontvangst van de klacht.

5.3. Behandeling van de klacht door de klachtencommissie

- De commissie bespreekt de klacht middels hoor en wederhoor.
- De commissie besluit gezamenlijk of en zo ja welke getuigen en andere betrokkenen gehoord worden naast de klager en beklaagde.
- De commissie kan gebruik maken van (externe) deskundigen.
- Het eerste gesprek met de klager vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van de klacht. Er kunnen vervolggesprekken met de klager plaatsvinden. Door de commissie wordt duidelijk aangegeven welk doel eventuele vervolggesprekken hebben.
- De beklaagde (veroorzaker) wordt ten minste éénmaal gehoord, in principe aan het einde van alle hoorgesprekken.
- Zowel klager als beklaagde kunnen zich door een derde bij laten staan tijdens de procedure.
- De commissie formuleert binnen zes weken na ontvangst van de klacht aan de hand van het verkregen materiaal het gezamenlijk advies.
- Dit advies wordt aan het bestuur overhandigd.
(De klager is gerechtigd om de klacht te allen tijde in te trekken en stelt hier de klachtencommissie schriftelijk van op de hoogte).

5.4. Besluit door het bestuur

- Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie stelt het bestuur zowel de klager als de beklaagde, schriftelijk in kennis van een gemotiveerd besluit dat naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie wordt genomen.
- Het bestuur informeert de klachtencommissie.
- Het advies van de klachtencommissie en het definitieve besluit van het bestuur wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van klager en beklaagde.
- Wanneer het gaat om ongewenste omgangsvormen die door de vertrouwenspersoon c.q. klachtencommissie zijn vastgesteld, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim en dat kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Ditzelfde geldt bij een geconstateerde valse klacht.
- De klachtencommissie en de klachtenregeling zijn bij de advisering en vaststelling van de disciplinaire maatregelen gebonden aan de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek.
- Indien klager of beklaagde het niet eens is met het besluit van het DB dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot het bestuur met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar.
- Het bestuur zal binnen twee weken schriftelijk op het bezwaar reageren.
- Indien de reactie van het DB niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

5. Geheimhouding

Iedere betrokkene dient over al hetgeen hij / zij in verband met de behandeling van een klacht vernemen geheimhouding in acht te nemen.

Personen die door de klachtencommissie worden geraadpleegd, alsmede degenen die informatie hebben verschaft, zijn eveneens verplicht geheimhouding in acht te nemen. Klager en eventueel andere betrokkenen mogen in hun werk of positie bij Stichting Kleurke niet worden geschaad doordat zij betrokken zijn (geweest) bij een klachtenprocedure.

6. Klacht over externen

De muzikanten die voor Stichting Kleurke optredens verzorgen, voeren deze werkzaamheden uit bij een externe organisatie. Wanneer een muzikant of medewerker een klacht heeft over een bij deze externe instelling werkzame persoon, volgt hij de klachtenprocedure die aldaar van toepassing is.

7. Rapportage

Eenmaal per jaar brengt de klachtencommissie vertrouwelijk (anoniem) schriftelijk verslag uit aan het bestuur over het functioneren van het klachtenreglement van dat afgelopen jaar. In het verslag wordt minimaal het aantal klachten vermeld en of deze ontvankelijk zijn verklaard.

Klachtregistratieformulier voor muzikanten en medewerkers van Stichting Kleurke
--

Datum indiening klacht	
Naam klager	
Functie	<input type="checkbox"/> Muzikant <input type="checkbox"/> Medewerker

Naam beklaagde (veroorzaker)	
Werkzaam in regio/afdeling	
Functie	<input type="checkbox"/> Muzikant <input type="checkbox"/> Medewerker
Heeft u de klacht besproken met beklaagde?	<input type="checkbox"/> Ja (<i>indien aanwezig, verslag meesturen</i>) <input type="checkbox"/> Nee, omdat

Naam leidinggevende beklaagde	
Functie	<input type="checkbox"/> Muzikant <input type="checkbox"/> Medewerker
Heeft u de klacht besproken met de leidinggevende van de beklaagde	<input type="checkbox"/> Ja (<i>verslag meesturen</i>) <input type="checkbox"/> Nee, omdat ..

Korte en kernachtige omschrijving van de klacht	
Omschrijving van de gewenste oplossing van de klacht	
Op de klacht betrekking hebbende verslaglegging (brief, email, verslag)	