

Stichting Avento

Postadres: Frankrijkstraat 154
3402 BJ IJsselstein

Email stichtingavento@gmail.com

IBAN NL91 RABO 0311 3703 57

KvK 66532353

RSIN 856596449

**Beleidsplan & Reglement
Stichting Avento
2025**

Algemeen en kernprincipes

Stichting Avento is opgericht op 14 juli 2016.

De stichting heeft ten doel:

- Het verbeteren van de (medische)gezondheidszorg en het stimuleren van medisch onderzoek en innovatie in behandelmethoden.
- Het wereldwijd bieden van humanitaire en ontwikkelingshulp en het opkomen voor mensenrechten.
- Het verrichten van alle verder handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Stichting Avento heeft geen winstoogmerk. Er worden geen handelsactiviteiten uitgeoefend. De stichting probeert haar doel onder meer te verwezenlijken door het doen van giften en donaties aan projecten, instellingen en dergelijke instanties die handelingen verrichten met een gelijksoortige doelstelling als hierboven genoemd. De stichting gaat niet actief de markt op om fondsen te werven en is een zogeheten vermogensfonds en geen fondsenwervende instelling. Zowel de statuten als de feitelijke werkzaamheden sluiten hierbij aan. De middelen van de stichting vinden hun weg naar goede doelen ook bij een eventuele liquidatie van de stichting zal het aanwezige restantvermogen louter via ANBI's aan het goede doel worden besteed.

De wettelijke regels die gelden voor een ANBI, schrijven voor dat een beleidsplan nodig is om alle fiscale faciliteiten te kunnen benutten. Om die reden is hierna uiteengezet wat het beleid van de stichting zal zijn voor de komende jaren. Het beleidsplan zal jaarlijks worden herzien, geactualiseerd en door het bestuur worden vastgesteld.

Wettelijke vereisten

De wet stelt een aantal vereisten aan een stichting wil deze als ANBI door het leven kunnen gaan.

Algemeen belang

Stichting Avento dient het algemeen belang. De stichting streeft niet naar het behartigen van individuele belangen. De stichting steunt het algemeen belang door het verlenen van materiële of financiële steun aan projecten en/of instellingen en dergelijke instanties die zich bezighouden met het verbeteren van de kwaliteit van leven, innovaties m.b.t. gezondheidszorg, strijd tegen epidemieën, ziektes en aan mensen in nood hetgeen humanitair van aard kan zijn of ontwikkelingshulp of eventuele mensenrechten ondersteuning.

Gescheiden vermogen

Stichting Avento beschikt over een gescheiden vermogen. Niemand uit het bestuur en ook anderen kunnen nimmer beschikken over de middelen van de stichting alsof het zijn of hun eigen vermogen betreft. De statuten staan een dergelijk handelen in de weg maar ook de bestuursstructuur staat dit in de weg. De stichting opereert daarmee zelfstandig ten opzichte van haar donateurs, begunstigden en bestuurders.

Bovendien geldt er een vier ogen principe bij donaties die gedaan worden, waardoor ongeoorloofde transacties worden voorkomen, fouten worden geminimaliseerd, als ook de veiligheid van de bestuurders is gewaarborgd daar niemand zelfstandig transacties kan uitvoeren.

Beperkt eigen vermogen

De stichting zal een beperkt eigen vermogen aanhouden. De stichting streeft ernaar niet meer middelen in kas te hebben dan nodig is voor de continuïteit van de werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de instelling.

Wel zal de stichting mogelijk vermogen aanhouden:

- dat is verkregen krachtens legaat of schenking waaraan de opdracht verbonden is dit vermogen in stand te houden en slechts de vruchten aan te mogen wenden ten behoeve van de doelstelling van de stichting;
- dat voortvloeit uit de doelstelling van de stichting;
- dat bestaat uit activa die nodig zijn om de doelstellingen te kunnen halen.

In beginsel zal de stichting haar verworven middelen overigens bestemmen voor het goede doel en niet overgaan tot het oppotten van vermogen. De stichting behoudt zich de mogelijkheid wel voor om in afwachting van het vinden van de juiste doelen, middelen tijdelijk

te reserveren. De stichting acht het tevens reëel om in het kader van lopende en afgeronde projecten, middelen aan te houden die nodig zijn in verband met de continuïteit van de genoemde projecten. Het aanhouden van die middelen zal steeds jaarlijks gemotiveerd worden, bepaald en vastgelegd in de administratie. De stichting heeft de mogelijkheid om een deel van het vermogen te beleggen, zoals beschreven in het beleggingsstatuut.

Beloning bestuurders

De bestuurders van de stichting ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden en evenmin vacatiegelden. De stichting behoudt zich wel het recht voor eventuele onkosten van de bestuurders te vergoeden indien daartoe aanleiding zou zijn vanwege bijzondere kosten. Als regel zal evenwel niet tot een onkostenvergoeding worden overgegaan.

Redelijke verhouding tussen wervings- en beheerskosten en bestedingen

De stichting wil zoveel mogelijk van de door haar ontvangen gelden aanwenden voor de beoogde doelen. De stichting zal geen wervingscampagnes opstarten of anderszins kosten maken om actief fondsen te werven. De stichting streeft ernaar om tenminste 98% van de ontvangen gelden te bestemmen voor het goede doel.

Opheffing stichting

In de statuten van de stichting is bepaald dat bij opheffing de nog aanwezige liquide middelen zullen worden aangewend op een wijze die past bij het doel van de stichting. In elk geval zal de uitkering plaatsvinden aan een andere ANBI.

Administratie

Uit de administratie van Stichting Avento zal blijken:

- de aard- en omvang van de gemaakte wervings- en beheerskosten;
- de aard- en omvang van de inkomsten;
- de aard- en omvang van het vermogen;
- welke bedragen aan onkostenvergoeding zijn uitbetaald aan welke bestuurder en waarom.

De stichting zal zoals gezegd geen wervingscampagnes starten. Het bestuur heeft de uitdrukkelijke wens niet met de stichting naar buiten te treden in verband met fondsenwerving. Uiteraard omarmt de stichting elke gift die en elk legaat dat aan haar toevalt, maar zij zal geen expliciete actie ondernemen om schenkingen en legaten van buiten haar eigen netwerk te kunnen incasseren.

Het bestuur

Het bestuur van Stichting Avento dient statutair uit tenminste 3 leden te bestaan. Zij hebben allen een verschillende achtergrond en hun kennis op verschillende gebieden maakt hen tot een sterk team.

Het bestuur van Stichting Avento zal zo nu en dan aanvragende organisaties bezoeken of persoonlijk met hen in gesprek treden. Het kan gaan om het bezoeken van een organisatie om meer informatie te krijgen naar aanleiding van de aanvraag maar het kan ook gaan om het bijwonen van een opening van een bepaald project.

Om te voldoen aan de WBTR, wordt bij vergaderingen vastgesteld of er een tegenstrijdig belang is bij een van de agendapunten voor enig bestuurslid. Als dit zo is, zal dit lid niet meebeslissen over desbetreffende punt en dus niet kunnen stemmen mbt dit punt.

In het verslag van activiteiten zullen, indien van toepassing, nevenfuncties van het bestuur worden benoemd.

Minstens een maal per jaar zal het bestuur haar functioneren evalueren, waarin oa de rollen, activiteiten en uitvoering van doelstellingen zullen worden bekeken.

Het bestuur: rollen

Als bestuurslid van stichting AVENTO zijn de volgende rollen van essentieel belang:

Penningmeester:

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor het financiële beheer van de stichting. Dit omvat het opstellen en beheren van de begroting, het innen van eventuele inkomsten, het beheren van uitgaven, het bijhouden van nauwkeurige financiële administratie en het opstellen van financiële rapporten voor de bestuursvergadering. De penningmeester werkt samen met andere bestuursleden om financiële beslissingen te nemen die in lijn zijn met de doelstellingen en het beleid van de stichting. Daarnaast zorgt de penningmeester voor LEI inschrijving, beheren van inschrijving Kennisbankfilantropie en is ze eerste aanspreekpunt voor de accountant.

Voorzitter:

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het leiden van de vergaderingen van het bestuur. Je zorgt voor een ordelijk verloop van de vergaderingen, faciliteert discussies, stelt de agenda op en bewaakt de voortgang van besluitvormingsprocessen. De voorzitter vertegenwoordigt de stichting in externe aangelegenheden en fungeert vaak als het gezicht van de stichting naar buiten toe. Daarnaast werk je nauw samen met andere bestuursleden om de visie en doelen van de stichting te realiseren.

Secretaris:

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van de administratie en correspondentie van de stichting. Dit omvat het opstellen en verspreiden van notulen van

vergaderingen, het beheren van de stichtingsdocumenten en -statuten, en het verzorgen van communicatie tussen het bestuur. De secretaris speelt een cruciale rol in het handhaven van de organisatorische structuur van de stichting en het bevorderen van transparantie en communicatie binnen de stichting.

Het bestuur: vertrek, overdracht en voordracht

Indien er een rol vacant is zal deze zo snel mogelijk worden ingevuld. Indien er 1 (een) voordracht van een mogelijke kandidaat, dan is deze niet automatisch benoemt. Benoeming vindt altijd plaats op basis van stemming door zittende bestuur.

De vertrekkende bestuurder zal zorgdragen voor overdracht van lopende zaken naar een of meer leden van het zittende bestuur. Waar mogelijk zal de overdracht schriftelijk worden vastgelegd en zal oa omvatten: acties (incl tijdlijn), contactpersonen.

Medischadviesraad:

Naast het bestuur heeft de stichting ook een medischadviesraad (MAR). De MAR adviseert het bestuur met betrekking tot het ondersteunen van aanvragen. De MAR is geen onderdeel van het bestuur. De MAR leden zullen bij de aanvraag identificeren of er tegenstrijdig belang mbt de aanvraag die voorligt. De MAR leden zullen een recent CV overhandigen aan het bestuur, waarin de functies en nevenfuncties benoemd zijn alsook een afschrift van het diploma. De functie is onbezoldigd.

Achtergrond: afgeronde medische, biomedische of gezondheidswetenschappen opleiding

Taken:

- beoordelen van aanvragen nav het toetsingskader vd stichting
- contact met aanvrager mbt extra informatie en/of onduidelijkheden nav aanvraag
- advies uitbrengen aan bestuur mbt aanvragen (wel/niet ondersteunen)
- advies uitbrengen mbt algemeen beleid/strategie van de stichting – met als focus de doelstellingen voor het ondersteunen van goede doelen

Doelstellingen

Het bestuur van Stichting Avento heeft bij de start een aantal doelstellingen geformuleerd. De stichting wil, door financiële giften en andere baten en het verwerven en aanwenden van in- en externe kennis, ervaring, tijd en netwerken van bestuursleden en donateurs van de stichting, vooral projecten bevorderen en/of ondersteunen:

- die de kwaliteit van leven verbeteren, innovaties en onderzoek m.b.t. de gezondheidszorg
- die in Nederland plaats vinden dan wel hun origine hebben.

Het bestuur van Stichting Avento toetst een project tijdens de bestuursvergaderingen aan bovenstaande doelstelling. Belangrijke waarden van Stichting Avento zijn rentmeesterschap, loyaliteit, leefbaarheid, doelgerichtheid, eerlijkheid, correctheid, medemenselijkheid, nuchterheid en verantwoordelijkheid. Het bestuur beoordeelt verder ook of de aanvragende

organisatie bestuurlijk de zaken goed voor elkaar heeft, of de statuten de schenking toelaten en of de financiële positie past bij de aanvraag. Bovendien moet een eventuele gift van Stichting Avento naar het uiteindelijke goede doel gaan en niet blijven hangen in de kostenstructuur van de aanvrager of in diens inefficiëntie.

Werkzaamheden en procedures

Stichting Avento behandelt een projectaanvraag als volgt:

1. Project aanvraag
2. Project behandeling
3. Overeenkomst
4. Rapportage
5. Overboeking

1. Project aanvraag

De aanvragen bij Stichting Avento kunnen via een speciaal aanvraagformulier (zie bijgesloten) gedaan te worden, maar kan ook direct bij de stichting binnen komen. Wanneer dit aanvraagformulier met bijbehorende bijlagen (uittreksel van Kamer van Koophandel, statuten van de organisatie, meest recente jaarrekening, etc.) bij de secretaris binnenkomt, wordt deze gescand op het eventueel ontbreken van gewenste informatie. De secretaris vraagt de eventueel ontbrekende informatie op bij de organisatie. Ook wordt er reeds gekeken of de aanvraag wel binnen de doelstelling van Stichting Avento valt.

Vervolgens wordt de aanvraag doorgestuurd naar het gehele bestuur van Stichting Avento.

2. Projectbehandeling

Het bestuur van Stichting Avento toetst het project, indien noodzakelijk gaan zij langs bij de organisatie om een beter beeld te krijgen van de organisatie of om een persoonlijk gesprek aan te gaan met de contactpersoon betreffende zaken die niet duidelijk zijn. Ook is het mogelijk dat een vertegenwoordiger van de organisatie wordt uitgenodigd op het kantoor van de stichting om verdere informatie te vergaren en/of verduidelijking van de aanvraag te krijgen.

Tijdens de bestuursvergadering wordt de aanvraag besproken, ieder bestuurslid geeft zijn mening over de aanvraag en er wordt besloten tot goedkeuring of afkeuring van het betreffende project. De stemming voor het goed- of afkeuren van een aanvraag zal in ieder geval voldoen aan artikel 6 van de statuten.

3. Overeenkomst

Indien een aanvraag is goedgekeurd, gaat de secretaris over tot het maken van een overeenkomst. Deze wordt na goedkeuring ondertekend door ten minste twee (2) bestuursleden. De secretaris zorgt voor de verdere afhandeling met de organisatie. Wanneer de door de organisatie ondertekende overeenkomst binnen is, wordt de penningmeester verzocht over te gaan tot de betaling van hetgeen afgesproken in de overeenkomst.

4. Rapportage

Er wordt van de vragende organisatie verwacht dat zij de donatie van Stichting Avento kunnen verantwoorden middels een rapportage. Deze rapportage dient zowel een inhoudelijke als een financieel verhaal te omvatten. Afhankelijk van de duur van een project kunnen er meerdere tussentijdse rapportages verlangd worden of alleen een eindrapportage. De specifieke data van beiden staan vermeld in de overeenkomst. Wanneer er één maand na deze data nog geen rapportage binnen is, stuurt de secretaris een brief aan de organisatie ter herinnering aan de rapportage. In het geval dat de organisatie geen gehoor geeft aan deze herinneringsbrief, neemt één van de bestuursleden contact op met de organisatie.

5. Overboeking

Wanneer een aanvraag is goedgekeurd en de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is het aan de penningmeester om de donatie over te maken aan de betreffende organisatie. Dit geschiedt altijd volgens het vier ogen principe, waarbij 2 bestuurders de transactie in het bank pakket dienen te accorderen alvorens de overboeking kan worden geëffectueerd. De penningmeester ontvangt de getekende overeenkomst en de daarbij horende overboeking instructies en maakt vervolgens de betaling in orde.

6. Afwijzing

Als het bestuur een aanvraag tijdens de bestuursvergadering heeft afgekeurd, wordt er door de secretaris een afwijzingsbrief opgemaakt en naar de organisatie opgestuurd. Aanvragen die niet binnen de doelstelling vallen, kunnen direct door een bestuurslid worden afgewezen, zonder dit met andere bestuursleden te overleggen. Bij twijfel, wordt de aanvraag altijd binnen het bestuur besproken. Er wordt wel vermelding gemaakt van deze afgewezen aanvragen in de notulen van de eerstvolgende vergadering.

Communicatie intern

De communicatie binnen Stichting Avento vindt voornamelijk plaats via email en/of telefoon. Stichting Avento heeft minimaal 2 bestuursvergaderingen per jaar. Een bestuurlijke agenda wordt opgesteld, waarin vaste onderwerpen worden geagendeerd (e.g. jaarrekening). Om deze reden is het noodzakelijk om via de e-mail elkaar op de hoogte te houden van de belangrijke zaken die zich tussen twee bestuursvergaderingen afspelen. Alle binnengekomen stukken (aanvragen, rapportages, etc.) worden in gescand en beschikbaar gesteld aan de bestuursleden (door middel van b.v. email, dropbox, etc).

Communicatie extern

Er is geen actief beleid m.b.t. externe communicatie. Er is een linkedin pagina, maar die wordt niet actief gebruikt. De stichting is te vinden in de database van kenniscentrum filantropie. Op deze pagina wordt alle wettelijk verplichte informatie beschikbaar gesteld mbt financiën. Het bestuur kiest er voorsnog voor niet actief te communiceren over het bestaan van de stichting en zullen niet actief op zoek gaan naar mogelijke goede doelen.

Fondsenwerving

Geen actieve fondsenwerving

Stichting Avento doet niet actief aan het werven van fondsen in de markt, mede als gevolg van de wens dat de stichting geen naamsbekendheid wenst. Giften of legaten van wie dan ook zijn uiteraard welkom en zullen verantwoord worden benut, maar worden niet als wezenlijke bron van middelen gezien.

Beheer van middelen

Stichting Avento beheert de aan haar toevertrouwde middelen als een goed rentmeester en streeft ernaar risico's zoveel mogelijk te mijden en te beperken.

Na binnenkomst van de middelen vinden deze hun weg naar de goede doelen zo snel mogelijk. Voor het geval de middelen enige tijd in eigen beheer blijven, worden deze ondergebracht bij een gerenommeerde in Nederland gevestigde financiële instelling.

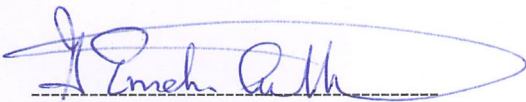
Besteding van de middelen

Stichting Avento voorziet dat zij jaarlijks haar inkomende middelen als volgt zal besteden (in procenten):

Kosten fondsenwerving	n.v.t.
Kosten bestuurders (onkostenvergoedingen)	< 1%
Kosten bureau en huisvesting	< 1%
Voor goede doelen	> 98%

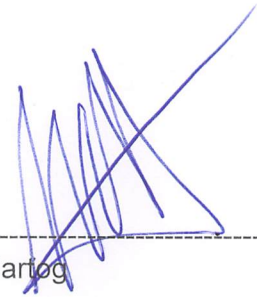
Het bestuur van Stichting Avento

Namens deze

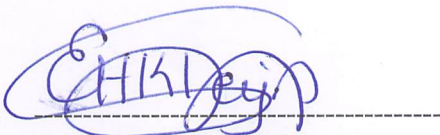
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. Emck-Collée", written over a horizontal dashed line.

J. Emck-Collée
Voorzitter

17-1-2025

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "W.F. den Hartog", written over a horizontal dashed line.

W.F. den Hartog
Secretaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "E.H. Cazander-Kleijn", written over a horizontal dashed line.

E.H. Cazander-Kleijn
Penningmeester