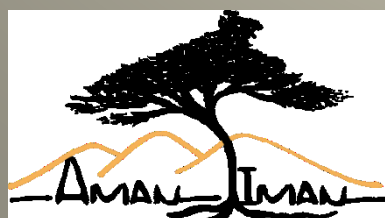


# Beleidsplan

2019 - 2026



Stichting Aman-Iman  
Water is leven



## Inleiding

In 2007 werd de stichting Aman-Iman opgericht, na een reis in 2006 door Abakoula Argalaless en zijn gezin aan zijn geboorteland.

Dit beleidsplan heeft betrekking op de periode januari 2022 t/m december 2026.

In dit beleidsplan verwoordt het bestuur de doelstellingen en de verwachte resultaten van de gezamenlijke inspanning in de genoemde periode.



*In 2006 bezocht Abakoula met zijn gezin voor het eerst zijn geboortedorp.*

## Visie & Doelstelling

Stichting Aman-Iman wil de levenssituatie van de mensen in Inadougoum en de omliggende dorpen in Niger verbeteren.

Het verbeteren van de levensverwachting en levensstandaard van in het bijzonder vrouwen en kinderen van de 15 dorpen rondom Inadougoum in de regio Tchintabaraden, door de realisatie van toegang tot schoon drinkwater, educatie, sanitaire voorzieningen, landbouw, moestuinen zelfredzaamheid en duurzame ontwikkeling.

Daarnaast ondersteunt de stichting de Werelddoelen van de Verenigde Naties.

Samenwerking met en ondersteuning door de inwoners, onze lokale partner NGO Idela, de lokale en nationale overheden is voor ons van wezenlijk belang.

## Projecten

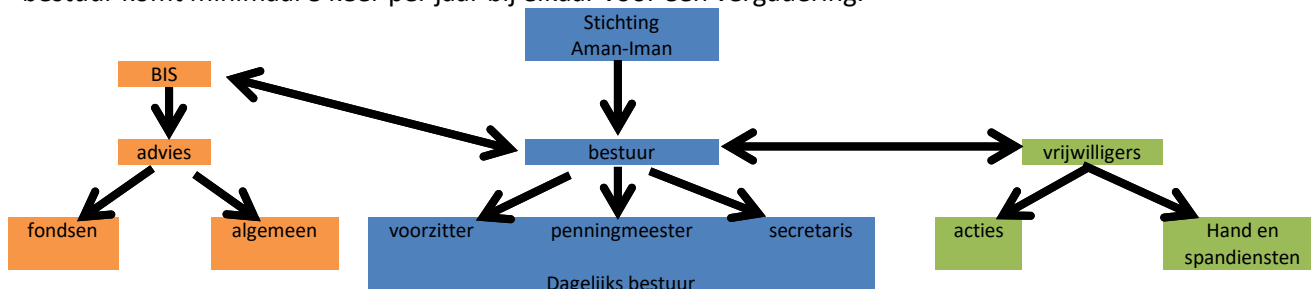
- Waterinstallatie in het dorp Inadougoum. Multi village, d.w.z. zeggen dat er in 15 dorpen een aansluiting van een tappunt gerealiseerd is. De waterinstallatie is voorzien van de nieuwste techniek om voldoende druk op het waternet te houden.
- Graanbank.
- Waterfilter i.s.m. Water4Life.
- Landbouwtractor voor de gemeenschap.
- Het omheinen van bijna 6 hectaren grond en watertoevoer voor de groentetuinen. Uitbreiding landbouwgronden tot minimaal 20 hectare in 2026.
- Projecten in het kader van het bevorderen van het onderwijs.
- Steun tijdens de pandemie.
- Bouw apotheek bij de kliniek van het dorp.
- Toiletunits bij apotheek en de scholen.
- Noodhulp.
- Baggeren waterbassin.

## Bestuur

Het bestuur van de Stichting bestaat uit 3 personen

Abakoula Argalaless    voorzitter  
Priscilla Utens        penningmeester  
Fons Bus                secretaris

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijkse bestuur. Het dagelijkse bestuur heeft de zorg voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de stichting, het begeleiden van de vrijwilligers en het bestuur zorgt voor de uitvoering van de bestuursbesluiten en acties. Het bestuur komt minimaal 8 keer per jaar bij elkaar voor een vergadering.



## Taakomschrijving bestuur

De voorzitter is het gezicht van de vereniging of stichting, naar binnen en buiten. De voorzitter geldt als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en – samen met anderen – leiding geven aan het samenwerkingsproces.

### De taken van de voorzitter zijn:

- Het leiden van de organisatie, de vergaderingen, de bestuursleden en vrijwilligers.
- Het naar buiten treden namens de stichting, afhankelijk van de situatie.
- Het delegeren en mede-uitvoeren van de uit te voeren werkzaamheden.
- Het bewaren van evenwicht in de organisatie m.b.t. werklast en samenwerking.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- Het rapporteren over bovenstaande tijdens de bestuursvergaderingen.

De penningmeester vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen de stichting.

### De taken van de penningmeester zijn:

- Het volgen van de daadwerkelijke inkomsten en uitgaven ten opzichte van de geplande inkomsten en uitgaven.
- Financiële administratie van de stichting in het algemeen.
- Financiële administratie van de projecten.
- Het aangeven van de documentatie die de boekhouder aan het einde van het jaar nodig heeft om het onafhankelijke jaarverslag op te stellen.
- Samen met de overige bestuursleden en de adviseur fondsenwerving opzetten en onderhouden.
- Over bovenstaande rapporteren tijdens de bestuursvergaderingen.
- Tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene menings- en besluitvorming met betrekking tot alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.

De secretaris is de schrijver en het geheugen van de organisatie.

### De taken van de secretaris zijn:

- Behandelen van de inkomende en uitgaande post en e-mail.
- Archiveren van de inkomende en uitgaande post en e-mail.
- Opstellen en onderhouden van het beleidsplan en het jaarverslag.
- Het naar buiten treden namens de organisatie, afhankelijk van de statutaire en reglementaire bevoegdheden en de situatie.
- Bijhouden van de website, nieuwsbrieven en Social media.
- Voorbereiden, notuleren en verslagleggen van de bestuursvergaderingen.
- Over bovenstaande rapporteren tijdens de bestuursvergaderingen.

## *Communicatie*

Als Stichting Aman-Iman, willen wij via onze website, Facebook, Twitter, Instagram en door alle andere informatiebronnen (folders, kranten, lokale tv- en radiozenders) aandacht vestigen op onze projecten.

Wij zullen onze achterban gericht informeren over onze projecten.

Stichting Aman-Iman is lid van Partin (<http://www.partin.nl/>). Partin is een laagdrempelige brancheorganisatie voor Particuliere Initiatieven.

Deelname aan verschillende overlegmomenten in de gemeente Maastricht.

Participatie en deelname aan verschillende bijeenkomsten over ontwikkelingssamenwerking in de regio Limburg en daarbuiten.

## *Website*

De website van de Stichting Aman-Iman ([www.aman-iman.nl](http://www.aman-iman.nl)) is een informatieve site, waar alle relevante informatie te vinden is.



## *Facebook, Twitter en Instagram*

Bij de Stichting Aman-Iman hebben zowel de voorzitter als secretaris een Facebook, Twitter en Instagram account. Op Social Media promoten wij onze stichting, zullen we actuele dingen vermelden en willen op deze wijze donateurs binden aan onze Stichting.

Op deze wijze hopen wij nieuwe mensen te interesseren voor onze projecten en acties.

## *Informatiemateriaal*

Middel een nieuwsbrief houden wij onze achterban en donateurs op de hoogte van onze doelstellingen en de lopende projecten. De nieuwsbrief wordt digitaal verzonden en is daarna nog terug te lezen op de website.

Via kleine nieuwsitems op de homepage geven wij korte informatie over gebeurtenissen die met onze Stichting te maken hebben.

De Stichting heeft daarnaast nog folders in 4 talen laten maken over de doelstelling en de waterinstallatie. De Stichting kan daarnaast een vrij groot aantal promotieactiviteiten aanbieden aan scholen, bedrijven, organisaties etc.

Lokale kranten en radio en tv zenders zijn voor de stichting een andere medium om te werken aan de naamsbekendheid van de stichting. Wij zullen daarom steeds bij activiteiten deze media proberen in te schakelen.



## *Financieel beleid*

De Stichting heeft geen winstoogmerk. Alle verworven middelen worden ingezet voor de doelstelling van de stichting. Eventuele overschotten die ontstaan door meer verzamelde middelen dan benodigd voor een project worden ingezet voor toekomstige projecten. De stichting bouwt geen onbestemde reserves op.

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- donaties
- subsidies en sponsorgelden
- schenking en giften
- overige baten

Over elk boekjaar zal een financieel jaarverslag worden opgesteld. Elk boekjaar zal op 31 december eindigen. Uiterlijk 31 maart van het jaar daarop zijn het jaarverslag en de jaarrekening beschikbaar.

Voor het financiële verslag zal de penningmeester alle stukken digitaal en op papier bezorgen bij de boekhouder.

De boekhouder zal voor het afgelopen boekjaar een financieel jaarrekening opstellen.

De financiële jaarrekening zal samen met het jaarverslag besproken worden in een bestuursvergadering en na goedkeuring gepubliceerd op de website van de Stichting.

De stichting beschikt over 1 bankrekening.

Bestuur rekening bij de ABN-AMRO. Van deze rekening hebben 2 bestuursleden een pasje.

Sinds 2015 kunnen we internetbankieren.

De maandelijkse kosten worden van deze rekening betaald.

De bestuursleden mogen zonder dit in een bestuursvergadering te overleggen maximaal een bedrag uitgeven van € 100,00 per maand. Het bestuurslid moet hiervoor wel nota's met verantwoording afleggen aan de penningmeester.

## *Financiële verantwoording*

De nazorg aan fondsen heeft bij de stichting speciale aandacht. Dit is een belangrijk en bindende factor om langdurig donateurs binnen de stichting te halen en te binden. Op de website van stichting Aman-Iman communiceren wij transparant naar de buitenwereld over de kosten en uitgaven. Iedere euro die binnenkomt en uitgegeven wordt, wordt verantwoord.

Als tegenprestatie voor bedrijven of organisaties die de stichting steunen met geld of diensten, plaatst de stichting (na toestemming) het logo op haar website. Video's en foto's van voor, tijdens en na project activiteiten worden gepubliceerd op de website van Stichting Aman-Iman. De namen van particulieren worden vanwege privacyoverwegingen niet vermeld.

Onze donateurs kunnen, indien zij dit wensen het evaluatierapport digitaal ontvangen.

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit: donaties, subsidies en sponsorgelden, schenking en giften en overige baten. Over elk boekjaar zal een financieel jaarverslag worden opgesteld. Het boekjaar zal op 31 december van het lopende jaar eindigen. Uiterlijk 31 maart van het volgende boekjaar zijn het jaarverslag en de jaarrekening voor iedereen beschikbaar.

## *Donateursbeleid*

Het werven van voldoende fondsen om onze doelen te kunnen verwezenlijken. Dit doen we middels: gedegen projectaanvragen in te dienen bij vermogende fondsen en subsidiegevers, benaderen van personen of bedrijven/instellingen, organiseren van acties, geven van presentaties bij potentiële donateurs, etc. Bureau Internationale Samenwerking in Tilburg zal de stichting hierbij ondersteunen.

De donateurs kunnen de Stichting periodiek of eenmalig financieel ondersteunen. Op onze site en folders staat het rekeningnummer van onze bank.



Op onze website staat onder het kopje 'Help mee- financiële bijdrage' hoe men onze stichting kan ondersteunen.

Het bestuur gaat, i.s.m. BIS uit Tilburg actief op zoek naar bedrijven, vermogensfondsen etc.

Het actief zoeken zal gedaan worden door:

- Het schrijven van een goed onderbouwd projectplan en financiële verantwoording en deze in te dienen bij vermogensfondsen of andere subsidieverstrekkers.
- Eventueel een aanvraag indienen bij Wilde Ganzen.
- Benaderen van bedrijven, instellingen, personen via de verschillende media of persoonlijk onderhoud.
- Organiseren van allerlei verschillende activiteiten rondom fondswerving.
- Geven van presentaties bij potentiële donateurs (scholen, instellingen, bedrijven etc.)

### *Het beloningsbeleid*

De Stichting Aman-Iman heeft geen bezoldigde werknemers in dienst.

De vrijwilligers en bestuur hebben recht op de wettelijk toegestane vrijwilligersvergoeding.

De vrijwilligers kunnen echter afzien van deze vergoeding. Ze mogen dan deze vrijwilligersvergoeding in hun aangifte aftrekken als een gewone gift aan een ANBI. De hoogte kan per belastingjaar veranderen.

Er zal wel gezamenlijk een vrijwilligersverklaring ingevuld moeten worden. Er zijn wel enkele voorwaarden verbonden aan deze aftrek (zie de site van de belastingdienst).

Om de vrijwilligersverklaring te downloaden, [klik hier](#)

Met een vrijwilligersverklaring verklaren wij:

- dat de belastinginspecteur onze instelling heeft aangemerkt als een ANBI.
- dat die persoon in het belastingjaar als vrijwilliger heeft gewerkt voor onze Stichting.
- dat die persoon als vrijwilliger recht heeft op een vergoeding voor het verrichten van de werkzaamheden voor onze Stichting.
- dat wij bereid zijn om deze vergoeding aan de vrijwilliger uit te betalen en daarvoor ook de financiële middelen hebben.
- dat de vrijwilliger heeft aangegeven in het belastingjaar af te zien van het recht op uitbetaling van de vrijwilligersvergoeding.



## Contactgegevens

### Post- en contactgegevens

Stichting Aman-Iman  
Abakoula Argalaless  
Heerdergroenweg 43  
6224 JL Maastricht  
Nederland  
+31 (0)6-20020460

Stichting Aman-Iman – secretariaat  
Fons Bus  
Oude Bergstraat 8  
6416 ES Heerlen  
Nederland  
+31 (0)6-33093774

### Website en mailadres

[www.aman-iman.nl](http://www.aman-iman.nl)  
[info@aman-iman.nl](mailto:info@aman-iman.nl)

### Bankgegevens

ABN AMRO: NL65ABNA0576916978  
Ten name van Stichting Aman-Iman Heerlen

### Kamer van Koophandel

KvK Zuid-Limburg: 14094163  
RSIN-nummer: 817809338

### Fiscaalnummer

8178 09 338

### Statuten

Notaris Kantoor: Wolfs | Knops notarissen  
Temptplein 25  
6411 ET Heerlen  
<http://www.wolfsknopsnotarissen.nl/home/>  
Referentienummer: R 402

### Boekhouder



Administraties & Belastingen

Parafestraat 13  
6216 CP Maastricht  
Tel: 043-3540865  
Fax: 043-3540866  
Mobiel: 06-55528603  
E-mail:  
[francine.coolen@planet.nl](mailto:francine.coolen@planet.nl)

NL74 SNSB 0940 7148 17  
K.v.K. Maastricht  
Nr. 14632696  
Beconnummer: 456743  
BTW nummer: NL111760902B01

### Adviseur / referentie

BIS - Bureau Internationale Samenwerking ([www.bureauinternationalesamenwerking.nl](http://www.bureauinternationalesamenwerking.nl))  
Martine Stoppelenburg - Algemeen directeur  
Postbus 789 [info@bureauinternationalesamenwerking.nl](mailto:info@bureauinternationalesamenwerking.nl)  
5000 AT Tilburg Tel: 013-7518405