BELEIDSPLAN

Stichting De Noord Actief

Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord

Doorlopend beleidsplan - jaarlijks te beoordelen en waar nodig te actualiseren

Vestigingsadres	Groote Geldebosch 30, 1704 CP Heerhugowaard
Oprichtingsdatum	27 augustus 2026
KvK-nummer	42149530
RSIN / fiscaal nummer	869933395
Status document	Vastgesteld akkoord 22-09-2026

1. Inleiding en status van het beleidsplan

Dit beleidsplan beschrijft de doelstelling, activiteiten, organisatie, inkomstenwerving, besteding van middelen en het vermogensbeheer van Stichting De Noord Actief. Het beleidsplan heeft geen vaste einddatum. Het bestuur beoordeelt het plan jaarlijks en actualiseert het waar nodig.

Het beleidsplan is opgesteld met het oog op een aanvraag voor de ANBI-status. De stichting richt haar werkzaamheden nagenoeg geheel op het algemeen belang en heeft geen winstoogmerk. Positieve resultaten blijven binnen de stichting en worden volledig ingezet voor de statutaire doelstelling.

> **Belangrijk uitgangspunt**
>
> De feitelijke activiteiten en bestedingen moeten steeds aansluiten op de statutaire doelstelling en het algemeen belang. Dit geldt ook voor bijdragen aan exploitatiekosten van verenigingen en voor eventuele leningen.

2. Identiteit en basisgegevens

Naam	Stichting De Noord Actief
Werkgebied	Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord
Vestigingsadres	Groote Geldebosch 30, 1704 CP Heerhugowaard
Oprichtingsdatum	20 augustus 2026
KvK-nummer	[in te vullen]
RSIN / fiscaal nummer	[in te vullen]
E-mailadres	[in te vullen]
Website	[in te vullen]

3. Doelstelling en doelgroep

Doelstelling. De Stichting heeft ten doel het bevorderen van de leefbaarheid en saamhorigheid in de ruimste zin van het woord van de gemeenschap van Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord.

De stichting wil bijdragen aan een actieve, betrokken en leefbare dorpsgemeenschap waarin inwoners elkaar ontmoeten, samenwerken en gezamenlijk activiteiten kunnen organiseren en behouden.

Doelgroep. De activiteiten zijn bedoeld voor alle inwoners van Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord, ongeacht leeftijd en ongeacht of iemand lid is van een vereniging.

Financiële ondersteuning wordt niet verstrekt aan individuele inwoners. Aanvragen kunnen worden gedaan door werkgroepen, commissies, verenigingen en stichtingen die passen binnen het werkgebied en de doelstelling van de stichting.

4. Activiteiten en werkgroepen

De stichting geeft uitvoering aan haar doelstelling door zelf activiteiten te organiseren en door lokale initiatieven financieel of organisatorisch te ondersteunen.

- Het organiseren van de kermis in De Noord en de daarmee samenhangende sport- en spelactiviteiten.
- Het organiseren van andere dorpsfeesten en activiteiten die binnen de doelstelling van de stichting vallen.
- Het ondersteunen van activiteiten van werkgroepen, commissies, verenigingen en stichtingen die bijdragen aan de leefbaarheid en saamhorigheid in het werkgebied.
- Het bijeenbrengen en verdelen van middelen voor activiteiten en voorzieningen met een algemeen nuttig karakter.

4.1 Kermiscommissie en overige commissies

Bij de oprichting bestaat reeds een kermiscommissie. Deze commissie organiseert de kermis en verwante activiteiten. Andere commissies en werkgroepen kunnen later door het bestuur worden ingesteld of erkend, afhankelijk van lokale initiatieven en behoeften.

Alle inkomsten van werkgroepen en commissies zijn inkomsten van Stichting De Noord Actief en worden rechtstreeks op de bankrekening van de stichting ontvangen. Contante inkomsten worden zo spoedig mogelijk geregistreerd en afgestort. De penningmeester mag deze contante opbrengsten zelfstandig tellen, registreren en afstorten.

Werkgroepen en commissies mogen pas uitgaven doen nadat het bestuur daarvoor vooraf goedkeuring heeft gegeven. Zij beschikken niet zelfstandig over het vermogen van de stichting.

5. Bestuur en organisatie

Het bestuur bestaat uit drie personen met de functies voorzitter, secretaris en penningmeester. De namen worden na benoeming ingevuld en overeenkomstig de ANBI-publicatieplicht gepubliceerd.

Functie	Naam
Voorzitter	Dennis Zuurbier
Secretaris	Roderigh Groenland
Penningmeester	Martijn Tesselaar

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het beleid, de activiteiten, de financiën en de verdeling van middelen. Het bestuur vergadert overeenkomstig de statuten. Ten minste eenmaal per jaar wordt in een formele bestuursvergadering specifiek aandacht besteed aan beleid, financiën, de begroting, de reserve en de verdeling van beschikbare middelen. Van formele bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt en bewaard.

Bij een daadwerkelijk direct of indirect persoonlijk belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting neemt het betreffende bestuurslid niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over dat onderwerp.

6. Verwerving van inkomsten

De voornaamste inkomsten worden verwacht uit activiteiten die de stichting zelf of via haar werkgroepen en commissies organiseert. De belangrijkste bronnen zijn:

- opbrengsten uit de kermis en verwante sport- en spelactiviteiten;
- opbrengsten uit andere dorpsfeesten en activiteiten die binnen de doelstelling vallen;
- sponsoring;
- donaties en giften;
- subsidies;
- eventuele overige baten die passen binnen de doelstelling van de stichting.

De stichting streeft bij inkomstenwerving naar een redelijke verhouding tussen opbrengsten, kosten en maatschappelijke meerwaarde. De stichting gaat zorgvuldig en kostenbewust met haar middelen om en vermijdt onnodige uitgaven.

7. Besteding en verdeling van middelen

Na dekking van de eigen activiteiten en na het aanhouden van de benodigde continuïteitsreserve bepaalt het bestuur jaarlijks welk bedrag beschikbaar is voor bijdragen en leningen aan werkgroepen, commissies, verenigingen en stichtingen.

Het bestuur streeft naar een evenwichtige spreiding van beschikbare middelen over verschillende activiteiten, doelgroepen, werkgroepen en lokale verenigingen. Het bestuur mag ieder jaar een andere afweging maken. De gekozen verdeling wordt door het bestuur onderbouwd vanuit het maatschappelijk belang, de urgentie, de beschikbare middelen, de verwachte impact en een evenwichtige spreiding.

7.1 Aanvraagprocedure

Aanvragen kunnen het gehele jaar worden ingediend. Hiervoor wordt het vaste aanvraagformulier van Stichting De Noord Actief gebruikt. Aanvragen kunnen worden gedaan door werkgroepen, commissies, verenigingen en stichtingen; individuele inwoners komen niet als aanvrager in aanmerking.

Het bestuur beoordeelt elke aanvraag afzonderlijk. Er geldt geen vast maximumbedrag per aanvraag. Het bestuur hoeft aanvragen niet strikt op volgorde van binnenkomst te behandelen en mag prioriteren op maatschappelijk belang, urgentie, beschikbare middelen en spreiding.

- Het bestuur toetst of de aanvraag voldoende bijdraagt aan het algemeen belang van Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord.
- Een aanvraag kan geheel, gedeeltelijk of niet worden toegekend.
- Bij een afwijzing of gedeeltelijke toekenning geeft het bestuur een korte motivatie aan de aanvrager.
- Een bijdrage kan worden gebruikt voor concrete activiteiten en projecten voor zover passend binnen het algemeen nut van een vereniging of stichting.
- De ontvanger toont achteraf aan waaraan de bijdrage is besteed, bijvoorbeeld met facturen of een korte financiële verantwoording.
- Als middelen niet overeenkomstig de aanvraag, de toekenningsvoorwaarden of de doelstelling zijn besteed, kan het bestuur de bijdrage geheel of gedeeltelijk terugvorderen.

Administratieve vastlegging

Er wordt geen afzonderlijk aanvullend archief naast de reguliere bestuurs- en financiële administratie ingericht. De penningmeester registreert wel jaarlijks welke bijdragen en leningen zijn verstrekt en verwerkt deze in de administratie en jaarrekening.

8. Leningen aan lokale organisaties

Naast giften en bijdragen kan de stichting leningen verstrekken aan verenigingen en stichtingen zonder winstoogmerk in Heerhugowaard-De Noord en het buitengebied rondom De Noord. Een lening is geen doel op zichzelf, maar een middel om een activiteit of voorziening te ondersteunen die aantoonbaar bijdraagt aan de doelstelling van de stichting en het algemeen nut.

- Leningen worden uitsluitend verstrekt uit middelen boven de vastgestelde continuïteitsreserve.
- Het bestuur beoordeelt vooraf of terugbetaling realistisch en verantwoord is.
- Per lening worden schriftelijke afspraken gemaakt over bedrag, zekerheden, doel, looptijd, aflossing en eventuele rente.
- Een lening kan renteloos of tegen een lage rente worden verstrekt als dat passend is binnen het algemeen nuttige doel.
- Het bestuur kan afhankelijk van bedrag en risico zekerheden of aanvullende voorwaarden verlangen.
- Het maatschappelijk doel van de lening staat voorop; het behalen van financieel rendement is ondergeschikt.

ANBI-waarborg bij leningen

Het bestuur beoordeelt per lening of de inzet van vermogen binnen de dan geldende ANBI-regels kan worden aangemerkt als een algemeen nuttige besteding of investering. Indien nodig wordt vooraf fiscaal advies ingewonnen.

9. Vermogensbeheer en continuïteitsreserve

De beschikbare middelen worden in beginsel aangehouden op een betaalrekening en/of spaarrekening bij een Nederlandse bank. De stichting belegt in beginsel niet. Het bestuur beheert het vermogen voorzichtig en met behoud van voldoende liquiditeit voor de eigen activiteiten en verplichtingen.

Het bestuur streeft naar een continuïteitsreserve van minimaal 1,5 maal de actuele jaarlijkse exploitatiekosten van de kermis. Het bestuur stelt jaarlijks de benodigde omvang van deze reserve opnieuw vast op basis van de actuele exploitatie en de voorziene werkzaamheden.

De continuïteitsreserve is bedoeld om de belangrijkste activiteiten ook bij tegenvallende inkomsten, onverwachte kosten of tijdelijke financiële tegenwind te kunnen voortzetten. De reserve wordt niet groter gehouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden en wordt jaarlijks door het bestuur gemotiveerd en getoetst.

10. Financiële administratie en interne beheersing

De penningmeester verzorgt de dagelijkse financiële administratie. De jaarrekening wordt opgesteld door een externe partij en vervolgens door het volledige bestuur formeel vastgesteld en goedgekeurd.

- Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

- Het bestuur stelt jaarlijks in de loop van het betreffende boekjaar een begroting vast.
- De penningmeester verstrekt jaarlijks een financieel overzicht aan het volledige bestuur.
- In de jaarrekening worden bestedingen aan werkgroepen, verenigingen en stichtingen en verstrekte leningen afzonderlijk inzichtelijk gemaakt.
- Betalingen tot en met € 500 mogen door de penningmeester zelfstandig worden uitgevoerd, mits zij passen binnen een goedgekeurde begroting of een bestuursbesluit.
- Voor betalingen boven € 500 is goedkeuring van minimaal twee bestuursleden nodig. De penningmeester mag één van deze twee bestuursleden zijn
- Voor financiële verplichtingen en contracten rond de kermis en andere dorpsfeesten is vooraf een gezamenlijk bestuursbesluit nodig bij bedragen boven € 1.500.
- Voor overige financiële verplichtingen en contracten is vooraf een gezamenlijk bestuursbesluit nodig bij bedragen boven € 500.
- Belangrijke contracten en afspraken, waaronder die rond de kermis en andere grote activiteiten, worden schriftelijk vastgelegd.

11. Beloningsbeleid, vrijwilligers en veiligheid

De stichting heeft geen betaalde medewerkers. Het bestuur ontvangt geen beloning voor bestuurswerkzaamheden. Bestuurders kunnen uitsluitend daadwerkelijk gemaakte en redelijke onkosten vergoed krijgen.

Vrijwilligers en leden van werkgroepen of commissies kunnen daadwerkelijk gemaakte onkosten vergoed krijgen. Daarnaast kan vooraf een vrijwilligersvergoeding worden afgesproken, binnen de fiscale en wettelijke grenzen die op dat moment gelden.

- Vrijwilligers worden, voor zover beschikbaar en van toepassing, gedekt via een vrijwilligersverzekering.
- Voor vrijwilligers die met jeugd of kwetsbare personen werken voert de stichting een VOG-beleid.

12. Transparantie, publicatie en verantwoording

Zodra de website beschikbaar is, publiceert de stichting daarop de informatie die voor een ANBI verplicht openbaar moet worden gemaakt. Het activiteitenverslag wordt doorlopend via de website bijgehouden.

- naam en contactgegevens van de stichting;
- RSIN/fiscaal nummer;
- doelstelling en hoofdlijnen van dit beleidsplan;
- functies en namen van de bestuurders;
- beloningsbeleid;
- een actueel overzicht van uitgeoefende activiteiten;
- de jaarlijkse financiële verantwoording.

Het bestuur beoordeelt dit beleidsplan jaarlijks en past het aan als de activiteiten, organisatie, inkomsten, financiële kaders of regelgeving daartoe aanleiding geven.

13. ANBI-uitgangspunten

Stichting De Noord Actief streeft naar de ANBI-status en richt beleid en uitvoering daarop in. Daarbij gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- de stichting dient met nagenoeg al haar activiteiten het algemeen belang;
- de stichting heeft geen winstoogmerk met haar algemeen nuttige activiteiten;
- geen bestuurder, vrijwilliger, werkgroep, commissie of andere partij kan over het vermogen beschikken alsof het eigen vermogen is;
- de stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor haar voorziene werkzaamheden en continuïteit;
- beheerkosten en bestedingen blijven in een redelijke verhouding;
- positieve resultaten worden niet uitgekeerd aan bestuurders, vrijwilligers of individuele personen maar blijven beschikbaar voor de doelstelling van de stichting;
- bij ontbinding wordt een batig liquidatiesaldo besteed aan een ANBI, of een buitenlandse instelling die voor ten minste 90% het algemeen nut beoogt, bij voorkeur met een vergelijkbare doelstelling en actief in of rond Heerhugowaard-De Noord.

14. Jaarlijkse beleidscyclus

Het bestuur doorloopt jaarlijks ten minste de volgende cyclus:

1. Evalueren van de activiteiten en maatschappelijke resultaten van het afgelopen jaar.
2. Vaststellen en goedkeuren van de jaarrekening op basis van de door de externe partij opgestelde stukken.
3. Vaststellen van de actuele exploitatiekosten van de kermis en de benodigde continuïteitsreserve van minimaal 1,5 maal die exploitatie.
4. Bepalen welk bedrag beschikbaar is voor bijdragen en leningen.
5. Vaststellen van een begroting voor het lopende boekjaar.
6. Beoordelen of de verdeling van middelen over activiteiten, doelgroepen, werkgroepen en verenigingen voldoende evenwichtig en maatschappelijk uitlegbaar is.
7. Controleren of de ANBI-publicatiegegevens en het activiteitenoverzicht op de website actueel zijn.
8. Beoordelen en zo nodig actualiseren van dit beleidsplan.

15. Vaststelling

Dit beleidsplan wordt formeel vastgesteld door het volledige bestuur van Stichting De Noord Actief. De datum van vaststelling wordt opgenomen in de notulen van de bestuursvergadering.

Datum vaststelling	22-09-2026
Plaats	Heerhugowaard
Voorzitter	Dennis Zuurbier / handtekening: .....
Secretaris	Roderigh Groenland / handtekening: .....
Penningmeester	Martijn Tesselaar / handtekening: .....