

# BELEIDSPLAN STICHTING PEOPLE'S INTELLIGENCE

## VOORWOORD

Voor u ligt het beleidsplan van Stichting People's Intelligence die opgericht was op 5 September 2013. Het plan omvat een overzicht van de doelstellingen en activiteiten en geeft inzicht in de werving en het beheer van de fondsen. Het plan is opgesteld in het kader van de ANBI regeling.

## INLEIDING

Stichting People's Intelligence is opgericht in 2013 met als doel:

- a. slachtoffers en getuigen van onder andere schendingen van de mensenrechten en humanitaire rampen die in moeilijk te bereiken gebieden voorkomen de mogelijkheid te bieden bruikbare informatie te verzenden met SMS of andere alomtegenwoordige technologieën, deze informatie analyseren, slachtoffers en getuigen voorzien met bruikbaar advies en betrokken partijen vroegtijdig waarschuwen om gerichte steun te vergemakkelijken;
- b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het werven van fondsen, het beheren en ter beschikking stellen van de gelden om een informatiesysteem te ontwikkelen en implementeren ten behoeve van de statutaire doelstelling en het uitvoeren van andere draagkrachtversterkende activiteiten.

## Inhoudsopgave

BELEIDSPLAN STICHTING PEOPLE'S INTELLIGENCE .....	1
VOORWOORD .....	1
INLEIDING .....	1
1. STRATEGIE STICHTING PEOPLE'S INTELLIGENCE.....	3
Kernprincipes en uitgangspunten .....	3
Missie .....	3
Werkzaamheden .....	3
2. BELEID .....	4
Werving van gelden .....	4
Besteding van gelden .....	4
Vermogen.....	4
Beschikken over het vermogen.....	4
Omschrijving van de uitvoering van het beleid en toezicht daarop door het bestuur .....	5
3. BEHEER.....	6
Beheer van het vermogen.....	6
Beschrijving administratieve organisatie .....	6
4. KLACHTENREGLEMENT .....	7
Artikel 1 Definities.....	7
Artikel 2 Reikwijdte reglement .....	7
Artikel 3 Behoorlijke behandeling.....	7
Artikel 4 Klachtenregistratie .....	7
Artikel 5 Ontvangstbevestiging en afhandelingstermijn.....	7
Artikel 6 Klachtenbehandelaar .....	8
Artikel 7 Toezendingsplicht beklagde .....	8
Artikel 8 Hoor en wederhoor .....	8
Artikel 9 Afhandeling .....	8
Artikel 10 Evaluatie .....	8
Artikel 11 Overgangsbepalingen .....	9

# 1. STRATEGIE STICHTING PEOPLE'S INTELLIGENCE

## Kernprincipes en uitgangspunten

- a. Statutaire doelstelling: Slachtoffers en getuigen van onder andere schendingen van de mensenrechten en humanitaire rampen die in moeilijk te bereiken gebieden voorkomen de mogelijkheid te bieden bruikbare informatie te verzenden met SMS of andere alomtegenwoordige technologieën, deze informatie analyseren, slachtoffers en getuigen voorzien met bruikbaar advies en betrokken partijen vroegtijdig waarschuwen om gerichte steun te vergemakkelijken.
- b. Stichting People's Intelligence is een non-profitorganisatie. De gelden worden aangewend ten behoeve van bovenstaande statutaire doelstelling.
- c. Stichting People's Intelligence is voor onbepaalde tijd opgericht. Indien de stichting wordt ontbonden, dan zal het liquidatiesaldo zoveel mogelijk worden besteed overeenkomstig het doel van de stichting, maar in ieder geval aan een algemeen nut beogende instelling (ANBI) met een soortgelijke doelstelling of aan een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling heeft.

## Missie

Door het gebruik maken van technologie de mogelijkheid bieden aan slachtoffers en getuigen van onder andere schendingen van mensenrechten en humanitaire rampen hun verhaal op een bruikbare manier communiceren waardoor ze:

- Hun verhaal kunnen documenteren en bruikbaar informatie en advies verkrijgen die hen kan helpen:
  - Voor hun rechten op te komen
  - Hun leefomstandigheden verbeteren
  - Hun toekomstmogelijkheden vergroten
- Het vroegtijdig waarschuwen van betrokkene partijen die gerichte steun kunnen bieden

## Werkzaamheden

- Werven van fondsen ten behoeve van uitvoering van de projecten van Stichting People's Intelligence;
- Technologie ontwerpen en implementeren tot nut van het statutaire doelstelling;
- Draagvlakversterkende activiteiten.

## **2. BELEID**

### **Werving van gelden**

De geworven gelden zijn afkomstig van particuliere donateurs (eenmalig of periodiek), het bedrijfsleven, stichtingen, medefinancieringsorganisaties en sociale media z.g. Crowdfunding, zowel in Nederland als in het buitenland.

### **Besteding van gelden**

Aanwezige fondsen en reserves worden besteed aan de uitvoering van projecten ten einde van de statutaire doelstelling. Jaarlijks evalueert Stichting People's Intelligence alle projecten ter uitvoering van de statutaire doelstelling. Het team reflecteert voortdurend op de effecten van de interventies van Stichting People's Intelligence. Een belangrijk aandachtspunt daarbij is de relatie met de slachtoffers en getuigen, andere betrokken organisaties en de donoren.

### **Vermogen**

1. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:
  - a. subsidies en donaties; en
  - b. schenkingen, erfstellingen en legaten; alsmede
  - c. alle andere verkrijgingen en baten
2. Verkregen fondsen worden ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van de statutaire doelstellingen.
3. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken van de stichting afgesloten. Daaruit worden door de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld.

### **Beschikken over het vermogen**

Samenvatting van de taakverdeling en bestuurdersverhoudingen binnen het bestuur.  
(Bron: oprichtingsakte/statuten)

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie leden.
2. Het aantal leden wordt door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld.
3. Het bestuur kiest uit zijn midden: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
4. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen niet door één persoon worden vervuld.
5. Het huidige bestuur bestaat uit drie leden in de functie van: voorzitter, secretaris, penningmeester.

6. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten
7. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte.
8. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden, indien er twee of meer bestuursleden zijn.
9. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
10. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijn de bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen.
11. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid zijner in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
12. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
13. Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
14. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, mits het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders als het aantal bestuurders niet groter of gelijk is aan drie personen, of met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen als het aantal in functie zijnde bestuurders groter is dan drie personen.
15. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
16. Erfstellingen mogen slecht onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.

## **Omschrijving van de uitvoering van het beleid en toezicht daarop door het bestuur**

1. Jaarbegroting Stichting People's Intelligence: Jaarlijks wordt de begroting van Stichting People's Intelligence opgesteld en door het bestuur goedgekeurd. Stichting People's Intelligence is een Nederlandse stichting welke fondsen werft.
2. Financiële verantwoording Stichting People's Intelligence (per jaar): Na afloop van een (afgesloten) boekjaar worden door de penningmeester de jaarstukken opgemaakt voor Stichting People's Intelligence, waarmee verantwoording wordt afgelegd bij het bestuur van Stichting People's Intelligence (feitelijk interne verantwoording). Onderdeel van de jaarstukken vormen balans, staat van baten en lasten, projectverantwoordingen, welke uiteindelijk uitmonden in het jaarverslag (feitelijk externe verantwoording).

3. Financiële verantwoording Stichting People's Intelligence (per kwartaal): 4x per jaar, eind elk kwartaal, wordt door de penningmeester Stichting People's Intelligence een tussenrapportage opgesteld voor Stichting People's Intelligence (staat van baten en lasten). Deze wordt in bestuursvergadering Stichting People's Intelligence besproken.
4. Financiële verantwoording projecten Stichting People's Intelligence: Bij grotere projecten wordt, al dan niet op verzoek van de financier, een Financiële en inhoudelijke verantwoording afgelegd. Dit geschiedt in principe aan het einde van het project. Incidenteel wordt ook tussentijds gerapporteerd.

## **3. BEHEER**

### **Beheer van het vermogen**

Het jaarlijks geworven vermogen wordt veelal zo direct mogelijk besteed. De indirecte kosten zijn minimaal en hebben louter betrekking op uitgaven als bankadministratie- en overboekingskosten, inschrijving kamer van koophandel, reisdeclaraties en overige onkostendeclaraties.

De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Alle opbrengsten en kosten worden in beginsel verantwoord in de periode waarop zij betrekking hebben. Alle opbrengsten (schenkingen) worden als opbrengst verantwoord in het boekjaar waarin zij door de stichting worden ontvangen.

### **Beschrijving administratieve organisatie**

Samenvatting/operationele invulling:

1. De verantwoording voor de Financiële werkzaamheden van Stichting People's Intelligence ligt bij de penningmeester van Stichting People's Intelligence.
2. Alle Financiële werkzaamheden en administratie voor Stichting People's Intelligence worden uitgevoerd door leden van het bestuur ofwel medewerkers van Stichting People's Intelligence.

# 4. KLACHTENREGLEMENT

## Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

[Stichting]: de Stichting People's Intelligence, gevestigd te Den Haag en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer: 853156554

Klacht: iedere mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen door een persoon, instelling of bedrijf over een gedraging, handeling of nalaten door de [Stichting] of een vrijwilliger van de [Stichting].

## Artikel 2 Reikwijdte reglement

Dit reglement is niet van toepassing op klachten die voortvloeien uit of verband houden met:

1. de contractuele relatie tussen de indiener van de klacht en de [Stichting];
2. rechtsprocedures tussen de bij dit reglement betrokken partijen.

## Artikel 3 Behoorlijke behandeling

De [Stichting] draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten met inachtneming van de bepalingen uit dit reglement.

## Artikel 4 Klachtenregistratie

1. Klachten moeten in beginsel schriftelijk worden ingediend. De [Stichting] draagt zorg voor registratie van de bij haar ingediende klachten.
2. De klacht bevat ten minste de naam en het adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de gedraging, de handeling of het nalaten waartegen de klacht zich richt.
3. De [Stichting] is niet gehouden een klacht in behandeling te nemen indien niet aan de in het vorige lid bepaalde minimum voorwaarden is voldaan.

## Artikel 5 Ontvangstbevestiging en afhandelingstermijn

1. De [Stichting] bevestigt de ontvangst van de schriftelijke klacht schriftelijk binnen 8 dagen
2. De klacht wordt voortvarend, maar in ieder geval binnen een termijn van vier weken na ontvangst, afgehandeld.
3. Indien de klacht niet binnen de termijn van vier weken kan worden afgehandeld, zendt de [Stichting] de klager binnen deze termijn daarvan bericht en noemt zij daarin tegelijkertijd een redelijke termijn, waarbinnen afhandeling tegemoet kan

worden gezien. Met de afhandeling van een klacht zal, buitengewone omstandigheden daargelaten, niet langer dan 6 weken gemoeid zijn.

4. In lichte gevallen kan een klacht naar keuze van de klager mondeling worden ingediend en afgehandeld, wanneer de klager zulks te kennen geeft en aangeeft met de daarop terstond gegeven mondelinge reactie tevreden te zijn.
5. Van het niet in behandeling nemen van een klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk op de hoogte gesteld.

## **Artikel 6 Klachtenbehandelaar**

De behandeling van de klacht geschiedt door het bestuur van de [Stichting] of door een door haar aan te wijzen persoon, die niet bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft betrokken is of is geweest. Het bestuur zal een klacht ook niet zelf behandelen indien het bestuur zelf onderwerp is van de klacht.

## **Artikel 7 Toezendingsplicht beklagde**

Aan degene op wiens gedraging, handeling of nalaten de klacht betrekking heeft, wordt een afschrift van de klacht alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.

## **Artikel 8 Hoor en wederhoor**

De [Stichting] stelt de klager en degene op wiens gedraging, handeling of nalaten de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. Het zelfde geldt voor de beklagde.

Van het horen wordt een verslag gemaakt en op verzoek wordt een afschrift van het verslag aan de klager toegezonden.

## **Artikel 9 Afhandeling**

Aan de afhandeling van een klacht ligt een zorgvuldig onderzoek ten grondslag van de relevante feiten en omstandigheden. De [Stichting] stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt. Tegen een besluit met betrekking tot de afhandeling van de klacht staat bij de [Stichting] geen beroep open.

## **Artikel 10 Evaluatie**

1. Tenminste een maal per jaar wordt door de Stichting een overzicht gemaakt van de aard en de omvang van de ontvangen klachten.
2. Voorzover nodig treft het bestuur naar aanleiding van dit overzicht maatregelen om nieuwe klachten te voorkomen.



## **Artikel 11 Overgangsbepalingen**

Een klacht die na de datum van inwerkingtreding van dit reglement is ingediend wordt, ook als de gedraging waarop zij betrekking heeft daarvoor heeft plaatsgevonden, met inachtneming van dit reglement behandeld.

Een klacht die vóór de datum van inwerkingtreding van dit reglement is ingediend, wordt, voor zover mogelijk, met inachtneming van dit reglement behandeld.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 17/10/2013

Stichting People's Intelligence  
ANBI rangschikking in aanvraag.  
Inschrijving KvK, nummer 853156554

17/10/2013