

BELEIDSPLAN 2015 – 2019

april 2015

Stichting ISRAA, Rotterdam

Beleidsplan 2015 – 2019

STICHTING ISRAA

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
STRATEGIE	3
Kernprincipes en uitgangspunten van Stichting ISRAA	3
Missie	3
BELEID	5
Werkzaamheden van Stichting ISRAA	5
Doorlopende projecten.....	5
Seizoensprojecten.....	5
Toekomstige invulling van projecten	6
Selectie, administratie en evaluatie van projecten en partnerorganisaties.....	6
Werving van gelden.....	7
Organisatie.....	8
BEHEER	10
Vermogen van Stichting ISRAA	10
Kostenstructuur van Stichting ISRAA	10
Beloningsbeleid.....	10
BIJLAGEN	11
Projectenkalender 2015-2019.....	11
Taakomschrijvingen	13

INLEIDING

Dit beleidsplan beschrijft op welke wijze Stichting ISRAA uitvoering zal geven aan de doelstellingen van de stichting in het tijdvak 2015 tot en met 2019. Beschrijvingen van de werkzaamheden van de stichting zijn grotendeels gebaseerd op de bestaande werkwijzen anno 2019. Daar waar een wijziging in deze werkwijze wordt voorzien, is apart aangegeven hoe en vanaf wanneer deze gaat veranderen.

Het eerste hoofdstuk, *Strategie*, beschrijft de uitgangspunten en missie van Stichting ISRAA. Het hoofdstuk *Beleid* behandelt de werkzaamheden van de stichting (de doorlopende en seizoensprojecten), de werving van gelden en de structuur van de organisatie. Het laatste hoofdstuk, *Beheer*, vertelt iets over de omgang met het vermogen van Stichting ISRAA en de kostenstructuur.

STRATEGIE

Kernprincipes en uitgangspunten van Stichting ISRAA

Stichting ISRAA is opgericht in 2001 om een bijdrage te leveren aan de structurele verbetering van de situatie in Palestina en informatieverstrekking over de levensomstandigheden van het Palestijnse volk.

Stichting ISRAA heeft voor zichzelf de volgende doelstellingen geformuleerd:

- ❑ Rechtstreekse hulp bieden aan de noodlijdende Palestijnse bevolking.
- ❑ Ondersteuning bieden aan Palestijnse vluchtelingen in en buiten de Palestijnse gebieden.
- ❑ Heldere informatie verstrekken over de levensomstandigheden van het Palestijnse volk.

Stichting ISRAA heeft geen winstoogmerk en is opgericht voor onbepaalde tijd. Een eventueel liquidatiesaldo wordt, conform de statuten, besteed aan een soortgelijk doel:

Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk aangewend overeenkomstig de doelstelling van de stichting. – Artikel 12, lid 6

Missie

Stichting ISRAA zet zich in voor een heden en toekomst gericht op een menswaardiger bestaan voor de Palestijnse bevolking. Daar waar de Palestijnse bevolking knelpunten in het dagelijks leven ervaart, biedt de stichting humanitaire hulp aan.

De kernwaarden van de stichting zijn:

- Integriteit
- Solidariteit
- Rechtvaardigheid
- Actief
- Apert

BELEID

Werkzaamheden van Stichting ISRAA

De werkzaamheden van Stichting ISRAA zijn grofweg te verdelen in doorlopende projecten en seizoensprojecten. De doorlopende projecten betreffen voornamelijk hulp aan Palestijnse weeskinderen. Daarnaast zijn er een viertal seizoensprojecten die op verschillende momenten van het jaar terugkeren.

Doorlopende projecten

Op dit moment ondersteunt Stichting ISRAA ongeveer 1.800 Palestijnse weeskinderen met een maandelijkse toelage. Sinds 1 maart 2019 draagt ons kantoor in Gaza hier zorg voor. Ook volgen zij nauwlettend de ontwikkeling van deze kinderen op het gebied van onderwijs, hobby's, gezondheid, leefomstandigheden, enz. Met regelmaat wordt van elk kind een rapport opgemaakt en naar Stichting ISRAA gezonden.

Donateurs van Stichting ISRAA kunnen elk voor een vast bedrag in de maand een weeskind sponsoren. Zij krijgen in dat geval een kopie van het ontwikkelingsrapport van het kind dat zij sponsoren. Ook bestaat er de mogelijkheid voor de donateur om met (het gezin van) het kind te corresponderen.

Stichting ISRAA heeft zich tot doel gesteld om tussen 2015 en 2019 het aantal gesponsorde weeskinderen jaarlijks met minimaal 50 te vergroten. Hiervoor zullen speciale wervingscampagnes worden geïnitieerd.

Seizoensprojecten

Stichting ISRAA kent naast het doorlopende weeskinderproject ook vier seizoensprojecten die op verschillende momenten in het jaar terugkeren, te weten het Ramadanproject, het offerdierproject, het schooltasproject en de SOS-actie (voor de projectenkalender 2015-2019, zie bijlage).

Ook de seizoensprojecten worden uitgevoerd door lokale partnerorganisaties. Deze organisaties dienen bij Stichting ISRAA voorstellen in voor verscheidene projecten, waarna wordt besloten met welke partnerorganisatie in zee wordt gegaan en voor welk project.

RAMADANPROJECT

In de islamitische vastenmaand Ramadan initieert Stichting ISRAA elk jaar een wervingscampagne onder vaste en nieuwe donateurs. Het doel is om behoeftige Palestijnse gezinnen tijdens deze maand te ondersteunen met voedselhulp en andere primaire levensbehoeftes.

De maand Ramadan eindigt met het Suikerfeest, waarbij Stichting ISRAA ervoor zorgt dat Palestijnse kinderen cadeaus en nieuwe kleren krijgen.

OFFERDIERPROJECT

Vóór het islamitische Offerfeest voert Stichting ISRAA elk jaar een wervingscampagne om behoeftige Palestijnse gezinnen een gelukkig Offerfeest te gunnen. Voor donateurs is het mogelijk om deze gezinnen te steunen met (een deel van) een offerdier, voedselhulp, nieuwe kleren voor het Offerfeest en cadeaus voor kinderen.

WINTERPROJECT

Elk jaar, rond het nieuwe jaar, houdt Stichting ISRAA een wervingscampagne om arme Palestijnen bij te staan in de winter, middels het schenken van kleden, dekens, kachels en voedsel.

SOS-ACTIE

Op momenten dat Stichting ISRAA het nodig acht, wordt een SOS-wervingscampagne geïnitieerd. Deze SOS-acties betreffen directe noodhulp, zoals voedsel, medische hulp en (tijdelijk) onderdak aan noodlijdende Palestijnen, die het slachtoffer zijn geworden van geweld, bezetting en verdrijving.

Toekomstige invulling van projecten

Tussen 2015 en 2019 zal Stichting ISRAA doorgaan met bovenstaande doorlopende en seizoensprojecten. Hierbij is de nadrukkelijke bedoeling van Stichting ISRAA om het aantal lokale partnerorganisaties waar zij mee samenwerkt beperkt te houden. Dit voorkomt versnippering van de hulp en vergemakkelijkt de afstemming tussen Stichting ISRAA en haar partnerorganisaties. Bovendien stelt dit Stichting ISRAA nog beter in staat om resultaten van de uitgevoerde projecten te volgen en te evalueren.

De huidige portfolio van projecten richt zich met name op het leveren van noodhulp aan behoeftige Palestijnen. Echter, bij de oprichting van Stichting ISRAA was het doel óók om een bijdrage te leveren aan de *structurele* verbetering van de situatie in Palestina. De stichting streeft er daarom naar om meer ontwikkelingsprojecten uit te voeren, die de Palestijnse bevolking zelfstandiger kunnen maken en minder afhankelijk van noodhulp. De onstabiele veiligheidssituatie in de Palestijnse gebieden vormt echter een groot obstakel voor ontwikkelingswerk, omdat alles wat opgebouwd wordt, zo weer kan worden vernietigd. Zodra de veiligheidssituatie voldoende verbetert, zal Stichting ISRAA ontwikkelingsprojecten op poten zetten in samenwerking met lokale partnerorganisaties.

Selectie, administratie en evaluatie van projecten en partnerorganisaties

De feitelijke overhandiging van de hulp aan de hulpbehoevende Palestijnen wordt uitgevoerd door medewerkers/vrijwilligers van Stichting ISRAA. Dit maakt het belangrijk om de juiste projecten en partnerorganisaties te selecteren, het verloop van de projecten goed te volgen en na afloop de balans op te maken van de effectiviteit van de projecten.

SELECTIE VAN PROJECTEN EN PARTNERORGANISATIES

Stichting ISRAA heeft al jaren goede relaties met verscheidene hulp- en welzijnsorganisaties in de Palestijnse gebieden en vluchtelingenkampen. Er vindt regelmatig contact plaats om de aard en omvang van de hulpbehoefte te bespreken. De hulpbehoefte van de Palestijnse bevolking is op dit moment echter veel groter dan waar ISRAA in kan voorzien. Daarom is een procedure ontwikkeld die moet borgen dat de hulp op de meest effectieve wijze wordt verleend aan de meest hulpbehoevenden:

1. Onderhouden doorlopend contact tussen Stichting ISRAA en de partnerorganisatie omtrent de situatie en hulpbehoefte van de Palestijnse bevolking.
2. Uitnodigen van lokale hulporganisaties om bij Stichting ISRAA een schriftelijke aanvraag in te dienen voor financiering van een project. Deze aanvraag dient een gedetailleerde beschrijving te bevatten van de te verrichten activiteiten, de aard en omvang van de te verlenen hulp en de benodigde financiering.
3. Evalueren en vergelijken van schriftelijke aanvragen op basis van enkele criteria, zoals bijvoorbeeld:
 - Specifieke doelgroep van het project
 - Geografie van het project
 - Bereik van het project (aantallen hulpontvangers)
 - Tijdvak van het project
 - Aard van de te verlenen hulp

- Staat van dienst van de partnerorganisatie

Op basis van dit soort criteria kan worden beoordeeld welke impact het project zal hebben voor de hulpbehoevenden en of het past binnen de strategie van Stichting ISRAA. Ook wordt bekeken of Stichting ISRAA de gevraagde hoogte van de financiering zal honoreren of van dit bedrag zal afwijken.

4. Terugkoppelen van evaluatie aan partnerorganisatie, wat eventueel kan leiden tot een hernieuwde aangepaste aanvraag.
5. Tekenen van overeenkomst en uitbetalen van het overeengekomen bedrag.

ADMINISTRATIE VAN PROJECTEN EN PARTNERORGANISATIES

Elke partnerorganisatie heeft bij Stichting ISRAA een eigen dossier, waarin alle correspondentie, aanvragen, overeenkomsten en uitbetalingen worden geregistreerd. Voor het weeskinderenproject geldt zelfs dat elk weeskind een eigen dossier heeft, met daarin de persoonlijke gegevens van het weeskind, de ontwikkelingsrapporten, gegevens over de sponsor van het kind, etc.

Partnerorganisaties hebben richting Stichting ISRAA een administratieverplichting. Dit houdt in dat zij na afloop van het (seizoens)project een rapportage opsturen met een gedetailleerde beschrijving van de verrichte activiteiten en de besteding van het geld. In het geval van aanschaf van goederen (bijvoorbeeld schoolartikelen), worden (kopieën van) aankoopfacturen ingesloten. Ook ontvangt Stichting ISRAA lijsten met de ontvangers van de hulp, inclusief een paraaf van elke hulpontvanger. Op deze manier dienen partnerorganisaties elke overgemaakte euro te verantwoorden.

EVALUATIE VAN PROJECTEN EN PARTNERORGANISATIES

Op basis van de administratie van de projecten en partnerorganisaties kan Stichting ISRAA de effectiviteit van de hulp evalueren. Zaken die hierbij van belang zijn, behelzen onder andere de overeenstemming tussen de aanvraag en de uitvoering van het project (inclusief verklaringen voor eventuele afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke aanvraag) en de concrete invulling van de administratieverplichting door de partnerorganisatie.

Vanaf medio 2015 wil Stichting ISRAA de evaluatie van projecten nóg uitgebreider uitvoeren en als een gestandaardiseerde procedure verankeren in de organisatie. De rapportages die men nu ontvangt van de partnerorganisaties zijn namelijk niet uniform qua opzet en structuur, wat de verwerking en behandeling door Stichting ISRAA ingewikkelder maakt. Het streven van Stichting ISRAA is om zeer binnenkort rapportages en alle andere correspondentie en communicatie met partnerorganisaties te standaardiseren en te stroomlijnen.

Wat in dezen ook de administratie en afstemming vergemakkelijkt, is het beperkt houden van het aantal partnerorganisaties waar Stichting ISRAA mee samenwerkt. Sinds 1 maart 2019 voert Stichting ISRAA bijvoorbeeld zelf het weeskinderenproject uit. Bij seizoensprojecten wordt nochtans met meerdere organisaties samengewerkt, vanwege verschillen in specialisme, geografie, doelgroep, etc. Hier is het streven van Stichting ISRAA om het aantal partnerorganisaties niet erg te laten toenemen in de komende jaren.

Werving van gelden

Campagnes voor werving van gelden zijn grotendeels gekoppeld aan de seizoensprojecten, hoewel ook voor het doorlopende weeskinderenproject zo nu en dan campagne wordt gevoerd.

Via verschillende kanalen probeert Stichting ISRAA gelden te werven:

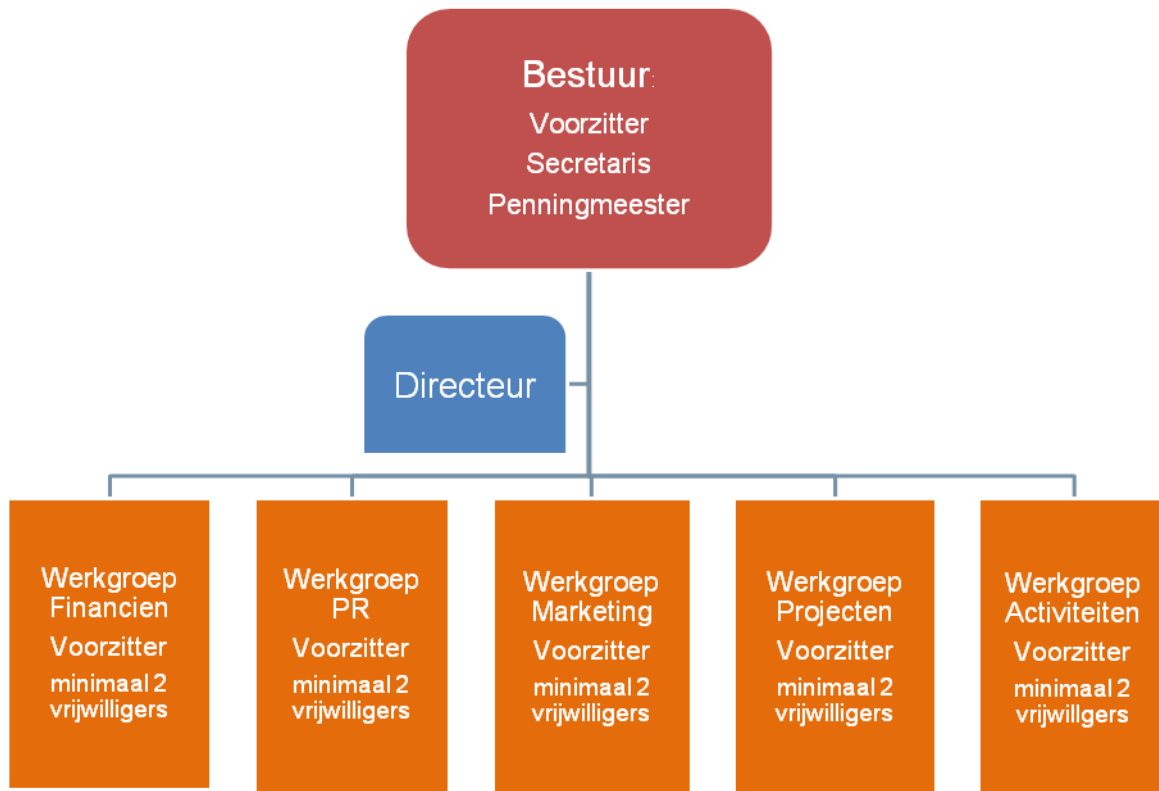
- Aparte secties op de website van ISRAA (www.israa.nl)

- ❑ Uitdelen van flyers op locaties met veel potentiële donateurs (bijv. moskeeën)
- ❑ Ophangen van posters op locaties met veel potentiële donateurs (bijv. moskeeën)
- ❑ Toespraken en inzamelacties op bijeenkomsten d.m.v. flyeren

In de projectenkalender in de bijlage zijn de data van de reeds vastgestelde wervingscampagnes van 2015 t/m 2019 opgenomen.

Organisatie

Onderstaand organigram toont de organisatiestructuur van Stichting ISRAA.



Het bestuur bestaat uit een voorzitter genaamd S. Abou Adas, secretaris genaamd R. Groenhuijzen en penningmeester genaamd A. Fallaha.

Het bestuur is het hoogste orgaan van Stichting ISRAA en stelt het beleid vast en ziet toe op de uitvoering hiervan. Er zijn drie bestuursleden: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Eventueel kan het bestuur andere bestuursleden benoemen.

De directeur houdt zich bezig met de dagelijkse gang van zaken en vormt de schakel tussen het bestuur en de werkgroepen. De directeur is geen lid van het bestuur. De werkgroepen zijn verantwoordelijke voor de uitvoering van het beleid en hebben elk een eigen werkveld. De vijf werkgroepen van Stichting ISRAA zijn:

- ❑ *Werkgroep Financiering*, verantwoordelijk voor financiering van projecten, donateurs en overige financiën.
- ❑ *Werkgroep PR*, verantwoordelijk voor interne en externe communicatie.
- ❑ *Werkgroep Marketing*, verantwoordelijk voor de 'verkoop' van de verschillende projecten.

- *Werkgroep Projecten*, verantwoordelijk voor bestaande en nog op te richten projecten.
- *Werkgroep Activiteiten*, verantwoordelijk voor het werven van donateurs en overige geldinzameling.

De taakomschrijvingen van de bestuursleden, de directeur en de werkgroepen zijn opgenomen in de bijlage.

In deze organisatie zijn slechts twee persoon in loondienst, namelijk de financiële medewerker en een directeur. Alle overige personen zijn vrijwilligers.

TOEKOMST VAN DE ORGANISATIE

Stichting ISRAA is voornemens om in de komende jaren het aantal hulpbehoevenden dat bereikt wordt te vergroten, wat betekent dat daarvoor meer donaties geworven moeten worden. Hiervoor zal een uitbreiding van de organisatie nodig zijn.

Bovendien wil Stichting ISRAA de evaluatie van uitgevoerde projecten uitbreiden en standaardiseren. Hiervoor is een verdere professionalisering van de organisatie vereist.

Samen betekent dit concreet dat het aantal medewerkers in loondienst in de komende vijf jaar zal moeten worden uitgebreid naar drie. Daarnaast zal het aantal 'vaste' vrijwilligers, die elke week een deel van hun tijd doneren, worden uitgebreid naar vijftien.

BEHEER

Vermogen van Stichting ISRAA

Het vermogen van Stichting ISRAA beperkt zich voornamelijk tot kas en bankrekening. Het pand waarin de stichting is gehuisvest is gehuurd en de huur bedraagt € 2500 per maand

In de geldkas wordt in de regel niet meer dan €4500,-- aangehouden.

Op de bankrekening cumuleren ook nooit grote bedragen. Enerzijds is dit omdat wervingscampagnes zijn afgestemd op de uitvoering van de seizoensprojecten. Anderzijds worden geïnde bedragen voor het weeskinderenproject in dezelfde maand nog uitgekeerd aan de weeskinderen.

Stichting ISRAA streeft ernaar om bedragen groter dan € 180.000,-- langer dan 8 weken op de bankrekening te laten staan, maar zo snel mogelijk aan te wenden ten gunste van de Palestijnse bevolking.

Kostenstructuur van Stichting ISRAA

Stichting ISRAA kenmerkt zich door een laag kostenniveau, vooral door de inzet van vrijwilligers in plaats van werknemers. Kosten van werving bestaan met name uit drukkosten en portokosten. Verder zijn er nog kosten van kantoorartikelen, werkplekken, huisvesting en dergelijke. Al met al tellen deze kosten op tot slechts een bescheiden percentage van donaties. Er is dus een meer dan redelijke verhouding tussen kosten en bestedingen en Stichting ISRAA zal erop toezien dat dit zo blijft in de toekomst. Beloningsbeleid

Beloningsbeleid

Stichting ISRAA werkt voornamelijk met vrijwilligers. De vrijwillige medewerkers van de stichting ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding. Eventuele onkosten worden wel vergoed. De stichting heeft twee betaalde medewerkers in dienst. Zij ontvangen een salaris conform de van toepassing zijnde functie regeling en salarisschalen waarbij deze gebaseerd zijn op vergelijkbare functies. Bestuursleden ontvangen in enkele gevallen vacatiegeld welke maximaal 1500 euro per jaar bedraagt. Dit is afhankelijk van de geleverde inspanningen of gecompenseerd in de tijd die zij in de stichting steken.

Bijlagen

Projectenkalender 2015-2019**2015**

Project	Wervingsperiode	Uitvoerperiode
Weeskinderen	Elke maand (incassodatum is 29 ^e)	Elke maand (uitkeerderdatum is afhankelijk van de situatie)
Winter	18-12-2014 – 01-02-2015	22-12-2014- 10-02-2015
Ramadan	10-06-2015 - 22-07-2015	19-06-2015 - 25-07-2015
Offerdier	01-09-2015 - 30-09-2015	18-09-2015 - 05-10-2015
SOS	Nader te bepalen afhankelijk van situatie	Nader te bepalen afhankelijk van situatie

2016

Project	Wervingsperiode	Uitvoerperiode
Weeskinderen	Elke maand (incassodatum is 29 ^e)	Elke maand (uitkeerderdatum is afhankelijk van de situatie)
Winter	18-12-2015 – 01-02-2016	22-12-2015- 10-02-2016
Ramadan	01-06-2016 - 11-07-2016	08-06-2016 - 15-07-2016
Offerdier	20-08-2016 - 19-09-2016	07-09-2016- 20-09-2016
SOS	Nader te bepalen afhankelijk van situatie	Nader te bepalen afhankelijk van situatie

2017

Project	Wervingsperiode	Uitvoerperiode
Weeskinderen	Elke maand (incassodatum is 29 ^e)	Elke maand (uitkeerderdatum is afhankelijk van de situatie)
Winter	18-12-2016 - 01-02-2017	22-12-2016- 10-02-2017
Ramadan	22-05-2017 - 01-07-2017	27-05-2017 - 08-07-2017
Offerdier	10-08-2017 - 05-09-2017	25-08-2017 - 07-09-2017
SOS	Nader te bepalen afhankelijk van situatie	Nader te bepalen afhankelijk van situatie

2018

Project	Wervingsperiode	Uitvoerperiode
Weeskinderen	Elke maand (incassodatum is 29 ^e)	Elke maand (uitkeerderdatum is afhankelijk van de situatie)
Winter	18-12-2017 – 01-02-2018	22-12-2017- 10-02-2018
Ramadan	12-05-2018 - 22-06-2018	17-05-2018 - 01-07-2018
Offerdier	01-08-2018 - 27-08-2018	16-08-2018 - 31-08-2018
SOS	Nader te bepalen afhankelijk van situatie	Nader te bepalen afhankelijk van situatie

2019

Project	Wervingsperiode	Uitvoerperiode
Weeskinderen	Elke maand (incassodatum is 29 ^e)	Elke maand (uitkeerderdatum is afhankelijk van de situatie)
Winter	18-12-2018 – 01-02-2019	22-12-2018- 10-02-2019
Ramadan	25-04-2019 - 15-06-2019	11-05-2019 - 25-06-2019
Offerdier	20-07-2019 - 15-08-2019	01-08-2019 - 21-08-2019
SOS	Nader te bepalen afhankelijk van situatie	Nader te bepalen afhankelijk van situatie

Taakomschrijvingen

Bestuur

Het bestuur heeft tot taak:

- Het beleid vastleggen.
- Erop toezien dat het beleid gevolgd wordt.
- De inspraak van en communicatie naar niet-bestuursleden waarborgen.

Er zijn drie bestuursleden: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Eventueel kan het bestuur andere bestuursleden benoemen.

VOORZITTER

De voorzitter heeft de volgende taken:

- Organiseren van vergaderingen.
- Zorgen dat de vergadergroep gemotiveerd en doelgericht is.
- Structureren van het overleg.
- Bewaken van processen en procedures.
- Bewaken van de uitvoering van taken van de groep.
- Vertegenwoordigen van de groep, juridisch en sociaal.

SECRETARIS

De taken van de secretaris bestaan uit:

- Maken van de agenda in overleg met de voorzitter.
- Uitnodigen van de leden van het bestuur.
- Uitschrijven en notuleren van bestuursvergaderingen.
- Beantwoorden van brieven alsook het verzenden daarvan in opdracht van het bestuur.
- Zorg dragen voor het archief.
- Bijhouden van het register van donateurs.
- Het verzorgen van een juiste registratie van de bestuurssamenstelling bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Opstellen van het jaarverslag.

PENNINGMEESTER

De penningmeester voert de volgende taken uit:

- Het beheren van de rekening en de kas.
- Het opmaken van de begroting voor een bepaalde periode.

- Het presenteren van financiële verslagen aan het eind van een bepaalde periode.
- Beheren en uitvoeren van transacties.

Directeur

De directeur houdt zich bezig met de dagelijkse gang van zaken. Zijn takenpakket bestaat uit:

- Schakel tussen werkgroepen en bestuur.
- Zorg dragen voor open en heldere communicatie van en naar het bestuur en de werkgroepen.
- Zorgen voor motivatie van werkgroepen.
- Bewaken van processen en procedures op de werkvloer.
- Tijdig signaleren en oplossen van problematiek.
- Organiseren van overleggen met de werkgroepen.
- Zorg dragen voor verslaglegging.

Werkgroepen

Er zijn vijf werkgroepen, elk met een eigen werkveld. De vijf werkgroepen zijn:

- Werkgroep Financiering
- Werkgroep PR
- Werkgroep Marketing
- Werkgroep Projecten
- Werkgroep Activiteiten

WERKGROEP FINANCIERING

De werkgroep Financiering bestaat uit minimaal drie vrijwilligers onder wie een voorzitter.

De werkgroep Financiering is verantwoordelijk voor de financiering van projecten, donateurs en al hetgeen te maken heeft met gelden.

WERKGROEP PR

De werkgroep PR bestaat uit minimaal drie vrijwilligers onder wie een voorzitter.

De werkgroep PR is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Te denken valt aan onder andere het ontwikkelen van promotiematerialen en het presenteren van de stichting aan de buitenwereld om op deze wijze de naamsbekendheid te vergroten.

Verder is de werkgroep PR verantwoordelijk voor de contacten met het buitenland.

WERKGROEP MARKETING

De werkgroep Marketing bestaat uit minimaal twee vrijwilligers onder wie een voorzitter.

De werkgroep Marketing is verantwoordelijk voor de 'verkoop' van de verschillende projecten.

WERKGROEP PROJECTEN

De werkgroep Projecten bestaat uit minimaal drie vrijwilligers onder wie een voorzitter.

De werkgroep Projecten is verantwoordelijk voor alles betreffende de bestaande projecten en nog op te richten projecten.

WERKGROEP ACTIVITEITEN

De werkgroep Activiteiten bestaat uit minimaal drie vrijwilligers onder wie een voorzitter.

De werkgroep Activiteiten is verantwoordelijk voor alle activiteiten die in het kader van het werven van donateurs en geldinzameling worden georganiseerd.