

Checklist voor besturen: Wat moet een vereniging doen om een jubileumstichting op te richten?

Deze checklist bevat alle acties die de vereniging zelf moet uitvoeren, dus exclusief jouw uitvoerende werkzaamheden als JubileumStichting.

1. Interne besluitvorming binnen het bestuur

- Bestuursbesluit nemen — Het bestuur besluit formeel dat de vereniging een tijdelijke steunstichting (SBBI) wil oprichten voor één investering.
- Doel van de investering bepalen — Eén concreet, afgebakend doel (geen meerdere doelen).
- Lustrumjaar vaststellen — Het jaar waarin de investering gerealiseerd moet worden.
- Bestuursreglement voorbereiden — De vereniging levert de inhoudelijke kaders aan voor het reglement van de jubileumstichting.

2. Voorbereiding van gegevens voor oprichting

- Officiële verenigingsgegevens aanleveren — Naam, KvK-nummer, statuten, contactpersoon, gemeente, kern.
- Doelomschrijving aanleveren — Eén zin die het doel van de investering exact beschrijft.
- Bestuursleden voor de jubileumstichting voordragen — Minimaal 3 personen, onafhankelijk en zonder belangenverstrengeling.
- Identificatie van bestuursleden aanleveren — Kopie ID, adresgegevens, geboortedatum.

3. Formele oprichting van de jubileumstichting (SBBI)

- Notarisopdracht bevestigen — De vereniging geeft akkoord op de conceptstatuten.
- Statuten controleren — Doel, lustrumprincipe, onafhankelijk bestuur, ontbindingsbepaling.
- Bestuursreglement definitief maken — Vereniging levert input; JubileumStichting maakt het document af.

- Ondertekening door bestuursleden — Benoeming en aanvaarding.

4. Na oprichting: operationele acties van de vereniging

- Mondéall-account aanmaken — Voor zowel reguliere initiatieven als het jubileuminitiatief.
- Doelcommunicatie naar leden — Transparante uitleg over doel, lustrumjaar en werkwijze.
- Sponsorcontacten voorbereiden — Lijst van lokale ondernemers en relevante relaties.
- Interne projectgroep aanwijzen — 2–3 personen die contact houden met JubileumStichting.

5. Tijdens de fondsenwerving

- Communicatiekanalen beschikbaar stellen — Website, nieuwsbrief, social media, ledenvergadering.
- Leden informeren over fiscale regels — SBBI-status, geen ANBI, geen aftrekbaarheid.
- Sponsorafspraken goedkeuren — Vereniging blijft inhoudelijk verantwoordelijk voor betekenis en uitvoering.

6. Tijdens de uitvoering van de investering

- Projectbegeleiding afstemmen — Vereniging levert inhoudelijke keuzes; JubileumStichting begeleidt proces.
- Leveranciers selecteren — Transparant, zorgvuldig, volgens verenigingsbeleid.
- Leden informeren over voortgang — Regelmatige updates.

7. Afronding & verantwoording

- Oplevering van de investering bevestigen
- Verantwoording aan leden — Financieel, inhoudelijk, maatschappelijk.
- Ontbinding van de jubileumstichting — Na afronding van de investering.
- Archivering van documenten — Statuten, reglement, besluiten, verantwoording.