

Stichting Books4Life Amsterdam, BELEIDSPLAN 2020 – 2021

Doelstellingen

Goede doelen

Books4Life Amsterdam streeft ernaar zoveel mogelijk inkomsten te genereren voor goede doelen ter bevordering van de (naleving van) mensenrechten en de bestrijding van armoede. De organisatie heeft zich verplicht de overhead (met uitzondering van de huurlasten) onder de 10% norm te houden.

Duurzaamheid

Books4Life Amsterdam wil het hergebruik van boeken bevorderen door goede en goedkope lectuur en literatuur aan te bieden. Tegelijkertijd helpt Books4Life Amsterdam mensen zich te ontdoen van hun overvloedige boeken, waarmee deze boeken een verantwoorde bestemming krijgen. Restanten krijgen zo mogelijk een herbestemming en worden bijvoorbeeld gedoneerd aan BetterWorldBooks, vluchtelingenorganisaties en alfabetiseringsprojecten.

Maatschappelijke betrokkenheid

Books4Life Amsterdam biedt laagdrempelig en veelzijdig vrijwilligerswerk voor mensen van alle leeftijden en achtergronden. Wij bieden geen financiële vergoeding voor verricht werk door de vrijwilligers, en evenmin voor gedoneerde boeken.

Books4Life Amsterdam voert een zelfstandig, creatief en flexibel beleid, passende in de lokale omgeving. De organisatie houdt zich aan algemene beginselen van behoorlijk bestuur (transparantie, non-discriminatie en onderling respect).

Books4Life Amsterdam voert haar losse-verkoopactiviteiten uit in de boekenstal nr. 14 in de Oudemanhuispoort en de internethandel vanuit een tijdelijk leegstaand gebouw van de Universiteit van Amsterdam.

Bestuur

Het bestuur – bestaande uit (minimaal) voorzitter, penningmeester en secretaris – faciliteert alle activiteiten ter verwezenlijking van de doelstellingen. Zij bemoeit zich met name met de strategie en de professionalisering van de organisatie, organiseert interne en externe activiteiten, houdt overzicht en stuurt waar nodig bij.

Naast het onderlinge e-mailverkeer vinden er regelmatig bestuursvergaderingen plaats.

Het bestuur houdt de vrijwilligers regelmatig op de hoogte van alle ontwikkelingen en activiteiten via mail en bijeenkomsten. Getracht wordt een plezierige en collegiale werksfeer te creëren waarin voor eenieder ruimte is ideeën te ontwikkelen die de doelstellingen ten goede komen. Zo mogelijk wordt de persoonlijke ontwikkeling van vrijwilligers gestimuleerd.

Bestuurssamenstelling en taken*

voorzitter	bestuurscoördinator, voorzitten vergaderingen; beheer opslagruimten.
secretaris	opstellen agenda/notuleren, behandelen correspondentie, coördineren vrijwilligers (roosters, werven, aanspreekpunt, externe contacten), organiseren evenementen
penningmeester	kasbeheer, financiële administratie, opstellen jaarverslag, contact met bank
webmaster	beheer website, mailbox en social media alsmede coördinatie van de donaties.

* Bestuursleden dragen bij aan acties en/of nemen desgewenst elkaars taken waar.

Werkzaamheden

inname van gedoneerde boeken (en eventueel CD's en DVD's), zonder vergoeding; sorteren, categoriseren en eventueel prijzen; verkopen in de stal, op markten en via online kanalen (bol.com, boekwinkeltjes.nl en dergelijke); - (mede-)organiseren van acties en evenementen voor de PR.

Begunstigden

Alle activiteiten worden – conform de statuten van Books4Life Nederland – ondernomen ten bate van:

een organisatie ter bevordering van naleving van mensenrechten, te weten Amnesty International;
een organisatie ter bestrijding van armoede, te weten Oxfam Novib;
een of meerdere kleinschalige zelf te kiezen goede doelen via een eerder vastgestelde procedure.
De verdeelsleutel die gehanteerd wordt is 25% - 25% - 50%. Uitkering vindt plaats in het eerste kwartaal van het navolgende jaar.