

# Notulen Bestuursvergadering – Stichting de Zak van Sinterklaas

**Datum:** 10 februari 2026

**Aanwezig:** Daan de Mooij (Voorzitter), Jan Ravensbergen (Penningmeester), Sanne de Mooij (Secretaris)

**Notulist:** Sanne de Mooij

## 1. Website en Verslaglegging

Ter afronding van het boekjaar en ter voorbereiding op het nieuwe seizoen zijn de volgende punten besproken:

- **Jaarstukken:** Er wordt contact opgenomen met de accountant voor het opstellen van de definitieve jaarstukken ten behoeve van de ANBI-publicatieplicht.
- **Actualisatie:** De lijst met sponsors op de website wordt bijgewerkt. Tevens worden de data voor de lokale intochten (Rijnsburg, Katwijk aan Zee, Katwijk aan den Rijn, Valkenburg en de Hoornes) in de agenda geplaatst.

## 2. Evaluatie Operationele Processen

Het bestuur kijkt positief terug op de planning en het contact met de kernpartners (Intertoys, de Voedselbank en de Voorraadkast).

- **Verbeterpunten:** Voor het komende jaar wordt gestreefd naar een eerder facturatiemoment bij de leveranciers en een tijdiger productie van het promotiemateriaal (posters). Ook het script van de Sinterklaasshow dient in een eerder stadium gedeeld te worden met alle betrokkenen.
- **Toegangsbeheer:** Geconstateerd is dat een aanzienlijk aantal gereserveerde kaarten niet is verzilverd ("no-shows"). De capaciteit wordt voorsnog gehandhaafd op 250 kaarten per show om de kwaliteit en veiligheid te waarborgen, waarbij op de dag zelf wordt gekeken naar eventuele restcapaciteit.

## 3. Communicatie en Persbeleid

Om de professionele uitstraling van de stichting te versterken, wordt de PR-strategie aangescherpt:

- **Fotomoment:** In september wordt een specifiek fotomoment georganiseerd voor kwalitatief beeldmateriaal ten behoeve van persberichten en sociale media.
- **Redactie:** Er wordt een vrijwilliger gezocht voor het structureel bijhouden van de social mediakanalen. Voor de lokale berichtgeving in 'De Rijnsburger' wordt contact gezocht met een vaste correspondent.

## 4. Jubileumjaar en Investeringsen

Met het oog op het aanstaande jubileumjaar wordt geïnvesteerd in duurzame materialen die de professionele presentatie tijdens evenementen ondersteunen:

- **Promotiemateriaal:** Er worden nieuwe banners besteld (zowel voor het podium als voorzien van QR-codes) en er wordt een herbruikbare, uitwisbare cheque aangeschaft voor ceremoniële overdrachten.
- **Drukwerk:** De productie van strooifoto's, posters en toegangskaarten wordt tijdig opgestart, waarbij wordt gekeken naar mogelijkheden voor sponsoring van het drukwerk.
- **Logistiek Show:** Voor de komende shows wordt de inzet van dranghekken als specifiek aandachtspunt meegenomen in het veiligheidsplan.

## 5. Financiële Afwikkeling

Het batig saldo van het afgelopen jaar wordt besproken met de accountant om te bepalen hoe dit conform de doelstellingen van de stichting kan worden aangewend of gereserveerd voor het komende jaar.

### Actielijst:

- **Secretariaat:** Organiseren en archiveren van officiële documenten.
- **Penningmeester:** Overleg met accountant over jaarstukken en resterend budget.
- **Voorzitter:** Bestellen banners en cheque; contact leggen voor sponsoring drukwerk.