



**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN:
'STICHTING GOEDE DOELEN WEEK SON EN BREUGEL'**

Inhoud

ALGEMEEN.....	3
DOEL VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	3
ORGANISATIE.....	3
HET BESTUUR	3
WERKGROEPEN	4
ANDERE VRIJWILLIGERS IN DE ORGANISATIE.....	5
WERVEN	5
VERZEKERING	6
FINANCIËLE MIDDELEN	6
VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES	6
DE COLLECTEWEEKEN	6
FINANCIËLE AFWIKKELING VAN DE COLLECTE	7
HET TOEKENNEN VAN HET COLLECTEGELD OVER DE DEELNEMENDE GOEDE DOELEN	8
HET OVERMAKEN VAN HET COLLECTEGELD NAAR DE DEELNEMENDE GOEDE DOELEN	8
BOEKJAAR EN KASCONTROLE	8
KASCONTROLECOMMISSIE.....	9
TAAK VAN DE KASCONTROLECOMMISSIE.....	9
BELEIDSPLAN	9
Onrechtmatigheden	9
Privacyreglement.....	9

ALGEMEEN

Om heldere werkprocessen te bereiken en te behouden wordt het huishoudelijk reglement periodiek doorgenomen en zo nodig aangepast met aanvullende dan wel vervangende bestuursbesluiten. Ieder bestuurslid kan verzoeken om een bepaald artikel in dit reglement aan te passen of om een nieuw artikel op te nemen.

Doel van het huishoudelijk reglement

Dit reglement is als bundeling van afspraken opgesteld zodat bestuursleden de werkprocessen kunnen monitoren, elkaar desgewenst kunnen aanvullen of, zo nodig, elkaar kunnen aanspreken op afspraken, taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor draagt het huishoudelijk reglement bij aan een transparante werkwijze.

ORGANISATIE

De Stichting Goede Doelen Week Son en Breugel verricht haar werkzaamheden voor collecterende organisaties van nationale doelen met een CBF-keurmerk en een ANBI status. Zie verder

Voorwaarden voor deelname Goede Doelen Son en Breugel (bijlage 2)

HET BESTUUR

Conform de statuten bestaat het bestuur uit een oneven aantal van tenminste drie personen die zich belangeloos inzetten.

Bestuurssamenstelling

1. Voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Daarnaast zijn 4 vertegenwoordigers van de werkgroepen, te weten: de werkgroep: 'Financiën en Administratie', 'PR en Communicatie', 'Logistiek' en 'Wijkindeling' adviserend aan het bestuur. De penningmeester is tevens vertegenwoordiger van de werkgroep 'Financiën & Administratie'.
3. In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen het bestuur weergegeven.

Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden

*Specifieke taken van de penningmeester

Mede op basis van de *Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen* en vanwege de specifieke verantwoordelijkheid van de penningmeester in relatie tot de doelstelling van de stichting worden diens specifieke taken hieronder extra uitgewerkt.

1. Uitvoeren van alle handelingen die nodig zijn voor het tijdig voldoen aan de financiële verplichtingen naar derden en naar bestuur en vrijwilligers (betalen van declaraties en rekeningen)
2. Systematisch bijhouden van een boekhouding resulterend in een balans en resultatenrekening.
 - a. Afleggen van verantwoording hierover aan het bestuur. Bestuur zal daarin geadviseerd worden door de kascontrolecommissie (zie paragraaf Boekjaar en kascontrole).
3. Opstellen van een jaarbegroting.

Rooster van aftreden.

Ieder bestuurslid wordt voor een periode van 4 jaar aangesteld.

Het moment van aftreden valt in de eerste maand na de collecteweek van een bepaald jaar. Dan zal tevens het nieuwe bestuurslid geïnstalleerd worden.

Zoals in de statuten genoemd is er voor de leden van het eerste bestuur het volgende rooster van aftreden opgesteld:

In 2024: aftreden van de voorzitter; de voorzitter is herbenoemd voor een periode van 4 jaar
In 2025: aftreden van de penningmeester; de penningmeester is herbenoemd voor een periode van 4 jaar.

In 2026: aftreden van de secretaris

Aftredende bestuursleden zijn terstond maximaal 2 keer herbenoembaar.

Voor de vertegenwoordigers van de werkgroepen geldt geen zittingsperiode.

Het bestuur is verantwoordelijk voor een goede bezetting van en verhoudingen binnen de werkgroepen en neemt actie bij eventuele conflicten.

Onkostendeclaratie

Leden van het bestuur en leden van werkgroepen kunnen kosten declareren.

Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De kosten zijn gemaakt voor activiteiten die vooraf bekend waren bij de penningmeester
- Voor de declaraties worden schriftelijke bewijsstukken overhandigd; dit geldt niet voor reiskosten.
- De penningmeester ziet toe op de juistheid van de declaraties; de voorzitter ziet toe op de juistheid van de declaraties van de penningmeester.

WERKGROEPEN

Het bestuur heeft de volgende werkgroepen ingesteld:

1. Werkgroep 'Financiën en Administratie'
2. Werkgroep 'PR en communicatie'
3. Werkgroep 'Wijkindeling en Collectanten'
4. Werkgroep 'Logistiek'

Vertegenwoordiger werkgroep F en A	Aandachtsgebied: 'Financiën en Administratie'	Participeren in vergadering met bestuur; speciaal aandacht voor de taken welke zijn ondergebracht in het algemeen actieplan onder de kop 'Financiën en Administratie'. Verzorgen van input vanuit en communicatie met deze werkgroep.
Vertegenwoordiger werkgroep PR en C	Aandachtsgebied: 'PR en Communicatie'	Participeren in vergadering met bestuur; speciaal aandacht voor de taken welke zijn ondergebracht in het algemeen actieplan onder de kop 'PR'. Verzorgen van input vanuit en communicatie met deze werkgroep.
Vertegenwoordiger werkgroep W en C	Aandachtsgebied: 'Wijkindeling en Collectanten'	Participeren in vergadering met bestuur; speciaal aandacht voor de taken welke zijn ondergebracht in het algemeen actieplan onder de kop 'Wijk indeling en Collectanten'. Verzorgen van input vanuit en communicatie met deze werkgroep. Attenderen van vrijwilligers op het privacyreglement waarin is opgenomen hoe wordt omgegaan met de AVG-regels. (bijlage 1)

Vertegenwoordiger werkgroep Log.	Aandachtsgebied: 'Logistiek'	Participeren in vergadering met bestuur; speciaal aandacht voor de taken welke zijn ondergebracht in het algemeen actieplan onder de kop 'logistiek'. Verzorgen van input vanuit en communicatie met deze werkgroep.
----------------------------------	------------------------------	---

Taken van de werkgroepen

De taken van de werkgroepen zijn opgenomen in het algemene actieplan van de Goede Doelen Week. De taken kunnen op basis van bevindingen door het bestuur in overleg met de werkgroep worden aangepast. Deze aanpassingen worden vervolgens in het algemene actieplan ingevoerd.

Het bestuur en werkgroepen evalueren jaarlijks de collecte.

ANDERE VRIJWILLIGERS IN DE ORGANISATIE.

Behalve uit het bestuur bestaat de organisatie uit een groep collectanten en wijkhoofden en werkgroep leden met de volgende taken en verantwoordelijkheden:

Wijkhoofd

Het wijkhoofd:

- Onderhoud de contacten met de collectanten, staat open voor nieuwe collectanten en geeft informatie over werkwijze collecteren.
- Draagt zorg voor het goed verlopen van de collecte binnen zijn/haar wijk.
- Draagt zorg voor ontvangst en verspreiding van collectematerialen en de bedankjes na afloop van de collecteweek.
- Onderhoud het contact tussen de collectanten en de werkgroep Wijkindeling en Collectanten.
- Geeft input en feedback over het betreffende collectejaar richting werkgroepen en bestuur.

Collectant

De collectant is de ambassadeur van de Stichting Goede Doelen Week Son en Breugel. De collectant zamelt geld in aan de deur tijdens de collecteweek van de Goede Doelen Week.

Nieuwe werkgroep

Het bestuur kan voor een specifiek onderwerp een nieuwe werkgroep instellen.

Het besluit daartoe omvat: de taak van de werkgroep, het verantwoordelijk bestuurslid, het moment van rapportage en ontbinding van de werkgroep.

WERVEN

Werven van nieuwe vrijwilligers/collectanten is een doorlopende zaak, waarvoor alle werkgroepen en wijkhoofden verantwoordelijk zijn. Door een hoge leeftijd van huidige collectanten, vallen er jaarlijks collectanten af. Daarom zullen we steeds moeten blijven kijken naar nieuwe initiatieven om het aantal collectanten op peil te houden.

VERZEKERING

Het bestuur, verantwoordelijk voor de risicoanalyse, beoordeeld dat het niet nodig is om een aanvullende risicoverzekering voor de vrijwilligers af te sluiten.

Alle vrijwilligers (zowel leden werkgroep als bestuur) zijn voldoende verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente.

FINANCIËLE MIDDELEN

Om de stichting in staat te stellen de jaarlijkse collecteweek te organiseren dragen alle deelnemende organisaties bij aan de collecte-organisatiekosten.

Hierbij moet o.a. gedacht worden aan kosten die gemaakt worden voor promotie, drukwerk, vergaderkosten etc.

Jaarlijks wordt van de collecteopbrengst van iedere deelnemende Goede Doelen Organisatie een percentage voor deze kosten door de stichting ingehouden.

De hoogte van het percentage dat van de collecte-opbrengst wordt ingehouden zal fluctueren. Dit is bijvoorbeeld afhankelijk van inflatie en van de inschatting van de onkosten die in het eerstvolgende collectejaar gemaakt moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan afschrijvingskosten van materiaal.

Het bedrag dat per organisatie van de collecte-opbrengst wordt ingehouden is terug te vinden in de boeken van de penningmeester en door de kascontrole commissie jaarlijks controleerbaar.

VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES

Een gezamenlijke collecte voor een te groot aantal Goede Doelen Organisaties kan een negatieve invloed hebben op de collecte-opbrengst voor de deelnemende organisaties. Daarom is het aan het bestuur van de stichting om te bepalen of er ruimte is, en zo ja, vanaf welk collectejaar een nieuwe organisatie kan meedoen.

Voorwaarden voor toelating zijn opgenomen in de Voorwaarden voor deelname Goede Doelen Week Son en Breugel. (bijlage 2)

DE COLLECTEWEKEN

De collecteweken zijn de weken waarin de collectanten langs de deur gaan om geld in te zamelen. De bewoner heeft de mogelijkheid om zowel digitaal als contant te doneren.

Website

De Stichting Goede Doelen Week heeft en stelt hiervoor tijdens en rond de collecteweken op de eigen website (www.goededoelenweekenb.nl) een doneerpagina open waarop digitaal gedoneerd kan worden.

De website wordt onderhouden door de werkgroep 'PR & Communicatie'.

Voorafgaand aan de collecte wordt het digitaal doneren getest door de werkgroep 'Financiën en Administratie' om te controleren of het digitaal doneren nog juist verloopt.

Bankrekeningnummer Stichting Goede Doelen Week S en B

De Stichting Goede Doelen Week Son en Breugel heeft een eigen bankrekening waarop geld gedoneerd kan worden.

Collecteweken

Het bestuur stelt ieder jaar de collecteweken vast. De collecte vindt plaats in een periode dat een deelnemend goed doel de collecteweek heeft toegekend gekregen door het CBF.

Collectevergunning

Het bestuur is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning. In principe vindt de aanvraag plaats door de penningmeester.

Collectematerialen

Om te kunnen collecteren heeft een collectant materialen nodig, een collectebus en een collectantenpas.

Hierin wordt als volgt voorzien:

Collectebus

De collectebussen zijn voorzien van een sticker met het embleem van de GDW Son en Breugel.
De collectebus is afsluitbaar.

Collectebusverzegeling

De collectebussen worden afgesloten door een eenmalig te gebruiken bus verzegeling.

Collectantenpas

De collectanten dragen zichtbaar een legitimatie met persoonsnaam. Op de legitimatie is de collecteperiode vermeld. Op de legitimatie staat tevens vermeld met wie de collectant contact op moet nemen bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling.

Uitgifte en inname collectematerialen

Door de werkgroep logistiek worden de collectematerialen uitgereikt aan de wijkhoofden. De werkgroep Wijkindeling en Collectanten zorgt voor instructie aan de wijkhoofden en deze vervolgens aan de collectanten. De wijkhoofden zijn verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collectematerialen (collectebussen en legitimatiebewijzen) aan de collectant. De collectebussen worden voor uitgifte door het wijkhoofd afgesloten middels een eenmalig te gebruiken bus verzegeling en worden verzegeld met dezelfde bus verzegeling weer ingeleverd. Daarnaast wordt deel 2 van het collectantenpas door het wijkhoofd in de bus gedaan. Het inleveren van de bussen gebeurt op een centraal punt door de wijkhoofden.

Wijze van inzamelen van collecte opbrengsten

De organisatie en inrichting van de inzamelmomenten is een gezamenlijke taak voor de werkgroepen 'Wijkindeling en collectanten' en de werkgroep 'Financiën en Administratie'.

Daar waar dat nodig is betrekken zij hierbij de werkgroep Logistiek.

Belangrijk aandachtspunt tijdens de inzamelmomenten is de veiligheid van alle betrokkenen.

De politie/BOA zullen indien nodig, door de secretaris tijdig worden geïnformeerd over de plaats en tijden van de inzamelmomenten.

FINANCIËLE AFWIKKELING VAN DE COLLECTE

De centrale doelstelling van de stichting behelst het organiseren van een (financiële) collecte ten behoeve van participerende Goede Doelen Organisaties. Dit doel vereist grote transparantie met betrekking over de wijze waarop wordt omgegaan met gecollecteerde gelden.

Tellen en afstorten van de contante opbrengst

Het tellen van de collecteopbrengst wordt gedaan door ten minste twee personen die samen het geld tellen. Ook de verdere verwerking tot en met het storten van het geld gebeurt door minimaal twee personen die door het bestuur zijn aangewezen uit de groep met tellers.

De verzegeling van de collectebus wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen van de groep met tellers.

Vervolgens wordt:

- Het contante geld geteld en bijgehouden op een telbriefje per collectant.
- Het contante geld wordt verzameld en zo snel mogelijk afgestort op het bankrekeningnummer van de Goede Doelen Week Son en Breugel.
- Het papiergeld direct aangemeld bij de bank en afgestort.
- Het muntgeld verzameld in een emmer.
Deze wordt bewaard tot het moment dat het muntgeld gestort kan worden.

Na storting bewaart de penningmeester de stortingsbewijzen als bewijs dat de afdracht volledig en juist is. De stortingsbewijzen worden geadministreerd en bewaard.

Het totaal van de telbriefjes wordt gecontroleerd met het totaal van de stortingen.

Het toekennen van het collectegeld over de deelnemende goede doelen

De penningmeester stelt een voorstel op met betrekking tot de regels voor het toekennen van het collectegeld over de deelnemende goede doelen. Het bestuur besluit over de regels voor het toekennen van het collectegeld inclusief de te hanteren verdeelsleutel.

De verdeelsleutel (dit is: de manier waarop het bedrag wordt verdeeld waarvoor een schenker niet bepaald heeft voor welke Goede Doelen Organisatie het geschonken is bedoeld) wordt jaarlijks kenbaar gemaakt.

Het overmaken van het collectegeld naar de deelnemende goede doelen

De penningmeester is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst naar de bankrekeningnummers van de deelnemende goede doelen die door de deelnemende goede doelen zijn doorgegeven. Het afdragen van de collecteopbrengst naar de deelnemende goede doelen gebeurt onder toezicht van de secretaris. Dit gebeurt binnen 3 maanden na de collecteweek.

Administratie collecteopbrengst

De geworven inkomsten worden door de penningmeester geadministreerd zodat een sluitende verantwoording ontstaat.

De inkomsten bestaan uit:

- Digitale donaties via de website.
- Digitale donaties via de brief. Hiervoor wordt per jaar een aparte QR code gegenereerd via de bankapp zodat duidelijk is wat via de brief en in welk jaar wordt gedoneerd
- Digitale donaties via de brief . Hiervoor wordt per jaar een aparte QR code gegenereerd via de bankapp, zodat duidelijk is wat via de brief en in welk jaar wordt gedoneerd.
- Contante donaties uit de collectebussen

In de administratie staan:

- De digitale donaties per gift
- De contante donaties staan per storting bij de bank (papier-/muntgeld).
- De verdeling van de totaalbedragen over de goede doelen
- De samenstelling van de te verdelen kosten
- De verdeling van de kosten toebedeeld aan de goede doelen

Bewaartermijn collectegegevens

Voor onderstaande collectepapieren of digitale bestanden is een bewaartermijn van toepassing:

- Stortingsbewijzen
- Administratie collecteopbrengst
- De papieren die onder de wettelijke bewaartermijn vallen dienen 7 jaar bewaard te worden door de penningmeester.

De overige papieren dienen minimaal bewaard te blijven tot de volgende collecteperiode.

De goede doelen week Son en Breugel stelt zichzelf tot doel om tot 7 jaar terug een sluitende administratie beschikbaar te hebben.

Verdeling van opbrengsten naar de Landelijke goede doelen

De bedragen die gestort worden aan de deelnemende goede doelen worden op de website bekend gemaakt.

BOEKJAAR EN KASCONTROLE

Het boekjaar van de Stichting wordt afgesloten conform de bepaling in de statuten.

Alvorens een boekjaar af te sluiten controleert een onafhankelijke kascommissie de kasbescheiden. De penningmeester is bij kascontroles aanwezig om desgewenst en op verzoek van de leden van de kascommissie, toelichting te geven.

De penningmeester zelf is geen lid van deze commissie.

Kascontrolecommissie

Voor de controle van de geldstromen wordt een kascontrolecommissie ingesteld. Deze commissie bestaat uit twee leden, aangevuld met een reserve lid.

Minimaal twee leden controleren de boeken.

Is door omstandigheden een lid van de commissie hiervoor niet beschikbaar op de datum dat de controle zal plaatsvinden, dan neemt het reserve lid deze plaats in.

Ieder jaar treedt het langstzittend lid af en wordt het reserve lid, commissielid.

Taak van de kascontrolecommissie

De commissie controleert de boeken op juistheid betreffende de weergave van alle opbrengsten en uitgaven.

Na positieve bevinding hiervan bevestigt zij schriftelijk dat de penningmeester op systematische en transparante wijze de boekhouding heeft ingericht.

Na deze bevestiging verleent het bestuur de penningmeester décharge.

Het verslag van de commissie wordt op de website van de organisatie openbaar gemaakt.

BELEIDSPLAN

Omdat de centrale doelstelling van de organisatie en daarmee in grote lijnen ook de werkwijze vaststaat, heeft het geen toegevoegde waarde om een jaarlijks beleidsplan op te stellen. Daarom zal een **meerjaren beleidsplan** het fundament zijn aan de hand waarvan een jaarlijks actieplan wordt opgemaakt (of aangepast).

Vaststelling van het meerjarenbeleidsplan en van het jaarlijks plan van aanpak gebeurt in een bestuursvergadering. (bijlage 3)

Onrechtmatigheden

In het geval dat er onrechtmatigheden in de collecteorganisatie, op welk niveau dan ook, worden geconstateerd, wordt onderstaande procedure gevolgd:

- Indien een vrijwilliger een verdenking van onrechtmatigheid constateert, dan neemt deze contact op met bestuur.
- Het bestuur overlegt en gaat de melding onderzoeken.
- Het bestuur neemt eventueel contact op om opheldering te vragen (bij voorkeur met twee mensen).
- Indien het als een ernstig geval van onrechtmatigheid wordt beschouwd dan wordt aangifte gedaan bij de politie.
- Indien er bij het bestuur een onrechtmatigheid wordt geconstateerd, dan kan dit besproken worden bij de op dat moment zittende kascommissie. (Zie hiervoor het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar.) In gezamenlijk overleg kunnen er verdere stappen worden ondernomen.

Beheersmaatregel: een persoon die onrechtmatigheid pleegt mag nooit meer in actie komen voor de Goede Doelen Week Son en Breugel.

Privacyreglement

In dit document staat opgenomen hoe en welke gegevens de Goede Doelen Week Son en Breugel verwerkt. Wij voldoen hiermee aan de wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Het privacy reglement vind je op de website en als bijlage 1 bij dit document

Bijlage 1; AVG Privacyreglement

Bijlage 2; Voorwaarden voor deelname

Bijlage 3; Meerjarenbeleidsplan