

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## STICHTING GOEDE DOELEN WEEK BEST

### INHOUD

---

Algemeen.....	2
Organisatie .....	2
Deelnemersraad .....	2
Declaratie kosten .....	3
Dekking organisatiekosten .....	3
Kascontrolecommissie .....	3
Voorwaarden voor toelating goede doelen organisaties .....	4
Privacyreglement .....	4
Bijlage 1 : Rol bestuur en werkgroepen.....	5

## ALGEMEEN

Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door het bestuur van de Stichting Goede Doelen Week Best (hierna: de Stichting) en kan door haar worden gewijzigd en beëindigd. Statutair is bepaald dat besluiten tot vaststelling, wijziging en beëindiging moeten worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Het te voeren beleid van de Stichting is vastgelegd in een beleidsplan. Jaarlijks zal het beleidsplan worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld. Na vaststelling wordt het beleidsplan op de website van de Stichting geplaatst.

## ORGANISATIE

De Stichting kent een bestuur, enkele werkgroepen en een deelnemersraad. Daarnaast kan het bestuur besluiten om projectgroepen in te stellen.

In overeenstemming met artikel 11 van de statuten zijn de volgende werkgroepen ingesteld:

- a. Collectanten & wijkindeling
- b. Communicatie
- c. Financiële zaken collecte
- d. Logistiek en materialen
- e. Sponsoring

De rollen van de werkgroepen zijn vastgelegd in bijlage 1 van dit reglement.

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur met de drie statutaire functies: voorzitter, secretaris en penningmeester aangevuld met de voorzitters van de verschillende werkgroepen.

Ieder bestuurslid wordt voor een periode van 3 jaar aangesteld. Er geldt een maximum van 3 termijnen.

Het rooster van aftreden is als volgt:

- 2022 / 2025: Secretaris en het bestuurslid: 'Financiële zaken collecte'
- 2023 / 2026: Voorzitter en de bestuursleden: 'Logistiek en materialen' en 'Sponsoring'
- 2024 / 2027: Penningmeester en de bestuursleden: 'Communicatie' en 'Collectanten & wijkindeling'

De bestuurswisseling vindt uiterlijk 1 november van het jaar plaats.

## DEELNEMERSRAAD

Statutair is bepaald dat er een deelnemersraad is samengesteld uit plaatselijke vertegenwoordigers van de deelnemende goede doelen organisaties.

Bestuur en deelnemersraad komen op uitnodiging van het bestuur minimaal eenmaal per kalenderjaar in vergadering bijeen. Het leiden van vergaderingen van de deelnemersraad en vastleggen van conclusies en afspraken is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De deelnemersraad kan besluiten om voor een nader te omschrijven kwestie een werkgroep in te stellen om het bestuur van advies te dienen en/of bij te staan in de uitvoering van zijn werkzaamheden.

Besluiten tot advies aan het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Niet aanwezige leden kunnen hun stemrecht niet overdragen aan een aanwezig lid. Elk goed doel kan maximaal één stem uitbrengen.

## DECLARATIE KOSTEN

Leden van het bestuur, leden van werkgroepen en projectgroepen kunnen kosten declareren. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

1. De kosten zijn gemaakt voor activiteiten die vooraf bekend waren bij de penningmeester;
2. Voor de declaraties worden schriftelijke bewijsstukken overhandigd; dit geldt niet voor reiskosten;
3. Reiskosten binnen de standplaats kunnen niet worden gedeclareerd;
4. Reiskosten buiten de standplaats worden vergoed conform de wettelijke km-vergoeding of conform de kosten voor openbaar vervoer (2e klas);
5. De penningmeester ziet toe op de juistheid van de declaraties; de voorzitter ziet toe op de juistheid van de declaraties van de penningmeester.

## DEKKING ORGANISATIEKOSTEN

Door het werven van sponsors streeft de Stichting ernaar dat de organisatiekosten zo min mogelijk drukken op de collecte-opbrengst, zodat die maximaal ter beschikking komt aan de deelnemende goede doelen organisaties.

Wanneer de opbrengsten uit sponsoring onvoldoende zijn om de organisatiekosten te dekken, wordt van de collecte-opbrengst van iedere deelnemende goede doelen organisatie een zo klein mogelijk percentage ingehouden. De hoogte van dit percentage kan jaarlijks fluctueren, o.a. afhankelijk van de verwachte organisatiekosten in het volgende collectejaar. Zowel het bedrag dat wordt ingehouden als de organisatiekosten zijn terug te vinden in de boeken van de penningmeester en controleerbaar door de kascontrolecommissie.

Op deze manier wordt zorggedragen voor de continuïteit van de collecte-organisatie.

## KASCONTROLECOMMISSIE

Het boekjaar van de Stichting loopt gelijk met een kalenderjaar. Alvorens een boekjaar af te sluiten controleert een onafhankelijke kascontrolecommissie de jaarrekening.

De kascontrolecommissie bestaat uit twee personen en een reservelid, niet zijnde leden van het bestuur. Commissieleden worden gekozen in de jaarlijkse vergadering van het bestuur met de deelnemersraad. Ieder lid in de kascontrolecommissie maakt twee jaar deel uit van de commissie. Jaarlijks treedt één commissielid af en treedt er een nieuw commissielid aan.

De penningmeester zal bij kascontroles aanwezig zijn om, desgewenst en op verzoek van de leden van de kascontrolecommissie, toelichting te geven.

De twee leden van de commissie stellen een schriftelijke, en ondertekende, verklaring op waarin zij hun bevindingen vastleggen. Pas nadat het bestuur heeft kennisgenomen van deze verklaring kan zij het boekjaar afsluiten.

## VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES

Een goede doelen organisatie kan toetreden tot de gezamenlijke collecteweek na goedkeuring van het bestuur en voldoet aan minimaal de onderstaande voorwaarden:

1. De goede doelen organisatie dient CBF-goedgekeurd te zijn.
2. De collecte van de Stichting vervangt de jaarlijkse collecte van elk van de deelnemende goede doelen organisaties. Een goede doelen organisatie kan zich alleen aansluiten bij de Stichting als deze voorheen in de gemeente Best een collecte organiseerde tijdens de jaarlijkse landelijke collecteweek voor het betreffende goede doel.
3. Goede doelen organisaties die in aanmerking willen komen om aan te sluiten bij de Stichting dienen minimaal 6 maanden voor aanvang van de eerstvolgende gezamenlijke collecteweek contact op te nemen met het secretariaat.
4. Bij deelname aan de Stichting worden de wederzijdse afspraken en verwachtingen vastgelegd in een Samenwerkingsovereenkomst.

## PRIVACYREGLEMENT

Zoals alle organisaties en stichtingen in Nederland is de Stichting gehouden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG, die voorschrijft hoe moet worden omgegaan met vertrouwelijke persoonsgegevens. De Stichting stelt hiertoe een privacyreglement op. Na vaststelling wordt het privacyreglement op de website van de Stichting geplaatst.

## BIJLAGE 1 : ROL BESTUUR EN WERKGROEPEN

### **Voorzitter**

Rol: de voorzitter is het gezicht van de Stichting, naar binnen en buiten.

Zijn of haar taken zijn:

- Leiden van de vergaderingen van het bestuur;
- Initiatieven nemen;
- Coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden;
- Vertegenwoordiging van de Stichting naar binnen en buiten.

### **Secretaris**

Rol: de secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de Stichting.

Zijn of haar taken zijn:

- Het verzorgen van correspondentie en andere (officiële) stukken namens de Stichting;
- Archiveren van ontvangen correspondentie en het bewaren van afschriften van verzonden correspondentie;
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen;
- Verantwoording voor de AVG en daarmee de functionaris gegevensbescherming.

### **Penningmeester**

Rol: de penningmeester is de geldbeheerder van de Stichting.

Zijn of haar taken zijn:

- Opstellen van de begroting;
- Verzorgen van betalingen en incasso-opdrachten;
- Verzorgen van de administratie van inkomsten en uitgaven;
- Onderhouden van het contact met de bank;
- Toezien en bewaken van de begroting, de financiële planning en het liquiditeitsbeheer;
- Het financieel jaarverslag opstellen.

### **Voorzitter werkgroep collectanten & wijkindeling**

Rol: de werkgroep collectanten & wijkindeling is de beheerder van alle gegevens die direct betrekking hebben op de collecte.

Zijn of haar taken zijn:

- Beheren collectantengegevens;
- Beheren stratenplan;
- Collectantenindeling;
- Werving van nieuwe en behoud van bestaande vrijwilligers.

### **Voorzitter werkgroep communicatie**

Rol: de werkgroep communicatie is de uitdrager van het doel en beeld(merk) van de Stichting in alle media, intern en extern.

Zijn of haar taken zijn:

- Maken communicatieplan;
- Opzetten en bewaken van de huisstijl;
- Opmaak en bestellen drukwerk;
- Promotie van alle activiteiten van de Stichting;
- Communicatie naar de vrijwilligers;

- Contact onderhouden met lokale media;
- Beheer van website en social media;
- Zichtbaar maken van de goede doelen / Goede Doelen Week;
- Zorgen voor informatie(-bijeenkomsten).

#### **Voorzitter werkgroep financiële zaken collecte**

Rol: verzorgen telling en administratie collecte-opbrengst.

Zijn of haar taken zijn:

- Organiseren teldagen na collecte;
- In samenwerking met penningmeester verzorgen afstorting (contante) gelden bij bank;
- Opstellen Excelbestand t.b.v. verwerking collecte-opbrengst;
- Bewaken juiste invoer van collecte-opbrengsten in Excelbestand;
- Totaaloverzicht maken van collecte-opbrengst per goed doel en per collectant;
- Verzorgen opbrengstkaartje per collectant.

#### **Voorzitter werkgroep logistiek en materialen**

Rol: de werkgroep logistiek en materialen is de beheerder van alle gegevens die direct betrekking hebben op de collecte.

Zijn of haar taken zijn:

- Beheren, onderhouden en op voorraad houden van alle materialen van de Stichting;
- De uitgifte van materialen;
- Verspreiden en/of verplaatsen van materialen naar/op de juiste locatie;
- Onder materialen vallen o.a.:
  - o Collectebussen
  - o Posters, spandoeken en overig promotiemateriaal
  - o Inschrijfbrieven en enveloppen
  - o Collectantenpassen

#### **Voorzitter werkgroep sponsoring**

Rol: het verwerven van inkomsten ter dekking van alle directe en indirecte kosten, met als doel dat de opbrengst van de collecteweek zoveel mogelijk ten goede komt aan de goede doelen organisaties.

Zijn of haar taken zijn:

- Opstellen en onderhouden van sponsorplan;
- Contacten onderhouden met organisaties die voor sponsoring in aanmerking komen;
- Opzetten van sponsoracties (inclusief statiegeldacties bij supermarkten);
- Behartigen van de belangen van de sponsoren.