

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN:
'STICHTING GOEDE DOELEN WEEK SINT-OEDENRODE'**

Artikel A.

ALGEMEEN (conform art. 9, 10 en 12 van de oprichtingsstatuten)

1. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door het bestuur van 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.
2. Besluiten als genoemd in lid 1 van dit reglement worden genomen nadat de deelnemersraad een advies ter zake heeft uitgebracht, waarbij door de deelnemersraad de regels van advies, zoals vastgelegd in artikel E van dit reglement en de daarbij horende bijlage worden toegepast.

Artikel B

ORGANISATIE (conform art. 2 van de oprichtingsstatuten)

De Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode verricht haar werkzaamheden ten behoeve van organisaties van collectes van nationale doelen met een CBF-keurmerk.

De organisatie kent een bestuur, een 4-tal taakgroepen en een deelnemersraad.

Daarnaast kan het bestuur besluiten om werkgroepen in te stellen.

Artikel C.

BESTUUR (conform art. 3 van de oprichtingsstatuten)

1. Het bestuur kent een dagelijks bestuur met de drie statutaire functies: voorzitter, secretaris en penningmeester.
Daarnaast kent het bestuur vier bestuursfuncties met ieder een speciaal aandachtsgebied te weten:
 - a. 'Financiën en administratie',
 - b. 'PR en Communicatie
 - c. 'Logistiek'
 - d. 'Wijkindeling & Collectanten'.Deze vier bestuursleden maken in de functie van voorzitter deel uit van de vier taakgroepen. (Zie art. D van dit huishoudelijk reglement)
2. In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen het bestuur weergegeven.

Functie	Verantwoordelijk voor:	Taken
Voorzitter	Het functioneren van het bestuur en het algehele proces op hoofdlijnen	Vergaderingen leiden; Vergaderingen voorbereiden, toezien op uitvoering van besluiten (*); representatie
Secretaris	Het administratieve aspect van het bestuur; Het administratieve aspect van het algehele proces op hoofdlijnen;	Vergaderingen voorbereiden en toezien op uitvoering van besluiten (*); Maken van agenda, verslag, besluitenlijst en memo's; Uitvoeren en beheren van bestuurlijke correspondentie; Coördinatie jaarverslag en evaluatie
Penningmeester	Alle financiële aspecten van het proces;	Beheer bankrekening; Alle betalingen; Toezicht op handelingen met cashgeld (kascontrole); Toezicht op declaraties; Financieel deel jaarverslag;

Bestuurslid 4	Aandachtsgebied: 'PR en Communicatie'	Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met 'PR'.
Bestuurslid 5	Aandachtsgebied: 'Wijkindeling en Collectanten'	Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met 'Wijk indeling en Collectanten'. Verzorgen van input vanuit, en communicatie met deze taakgroep.
Bestuurslid 6	Aandachtsgebied: 'Financiën en Administratie'	Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met 'Financiën en Administratie'. Verzorgen van input vanuit, en communicatie met deze taakgroep.
Bestuurslid 7	Aandachtsgebied: 'Logistiek'	Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met 'logistiek'. Verzorgen van input vanuit, en communicatie met deze taakgroep.

(*) gedeelde taken met een ander bestuurslid.

3. Rooster van aftreden.

Ieder bestuurslid wordt voor een periode van 3 jaar aangesteld.

Het rooster van aftreden is als volgt:

- a. 2019: Voorzitter en het bestuurslid: 'Financiën en Administratie'
- b. 2020: Secretaris en het bestuurslid: 'Logistiek'
- c. 2021: Penningmeester en de bestuursleden:
'PR en Communicatie' en 'Wijkindeling en Collectanten'

4. Het bestuur kan voor een specifiek onderwerp een **werkgroep** instellen.

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

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

Daarbij gelden de volgende voorwaarden.

- a. De kosten zijn gemaakt voor activiteiten die vooraf bekend waren bij de penningmeester
- b. Voor de declaraties worden schriftelijke bewijsstukken overhandigd; dit geldt niet voor reiskosten
- c. Reiskosten binnen de standplaats kunnen niet worden gedeclareerd
- d. Reiskosten buiten de standplaats worden vergoed conform de kosten voor openbaar vervoer (2 klas)
- e. De penningmeester ziet toe op de juistheid van de declaraties de voorzitter ziet toe op de juistheid van de declaraties van de penningmeester.

Artikel D

TAAKGROEPEN (conform art. 12 van de oprichtingsstatuten)

Het bestuur heeft de volgende taakgroepen ingesteld:

1. Taakgroep 'PR en Communicatie'
2. Taakgroep 'Wijkindeling en Collectanten'
3. Taakgroep 'Logistiek'
4. Taakgroep 'Financiën en Administratie'

In de taakgroepen zitten vertegenwoordigers uit de goede doelenorganisaties. Indien dat in het belang is van de Stichting en/of voor de uitvoering van specifieke taakonderdelen van een taakgroep kan, met medeweten en instemming van het bestuur worden gekozen om iemand met een specifieke deskundigheid, zitting te laten nemen in een taakgroep ook als deze persoon geen vertegenwoordiger is van een goede doelenorganisatie. Voorwaarde daarbij is dat deze persoon de werkzaamheden op basis van vrijwilligheid en onbezoldigd, verricht.

De taken van de taakgroepen zijn opgenomen in de balkenplanning (bijlage 1)

Artikel E (conform artikel 9 en 10 van de oprichtingsstatuten)

DEELNEMERSRAAD

De deelnemersraad bestaat uit vertegenwoordigers van elke plaatselijke organisatie van nationale doelen die deelneemt aan de gezamenlijke collecte zoals bedoeld en omschreven in de statuten van de stichting.

Uitwerking

Jaarlijks voorafgaande aan de start van de voorbereiding van de Goede Doelen Week bepaalt het bestuur welke organisaties aan de collecteweek deelnemen.

Eén van de voorwaarde daarbij is dat van elk van deze deelnemende organisaties wordt verwacht dat zij één lid afvaardigen om zitting te nemen in de deelnemersraad.

Op verzoek van de plaatselijke afdeling van de deelnemende 'Goede Doelen'-organisaties kan, met instemming van het bestuur, hun vaste vertegenwoordiger aan de deelnemersraad worden vervangen.

Overleg van bestuur met de deelnemersraad

1. Bestuur en deelnemersraad komen op uitnodiging van het bestuur minimaal eenmaal per kalenderjaar in vergadering bijeen.
2. 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 van een andere organisatie, elk lid vertegenwoordigt immers de eigen organisatie.
Elk organisatie kan dus maximaal één stem uitbrengen.
3. Ieder deelnemende organisatie is er zelf verantwoordelijk voor om een vervangende vertegenwoordiger af te vaardigen wanneer hun vaste vertegenwoordiger verhinderd is om een vergadering van met het bestuur bij te wonen.
4. De deelnemersraad heeft adviesrecht over onderwerpen die in de statuten zijn genoemd. (Art. 9 lid 2 van de statuten)

Artikel F (conform art. 4, 6, 9 en 10 van de oprichtingsstatuten)

VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES

Een organisatie voor een goed doel kan toetreden tot de gezamenlijke collecteweek onder de voorwaarden die zijn uitgewerkt en te vinden in bijlage 2.

Artikel G (conform art.11 en 15 van de oprichtingsstatuten)

KASCONTROLECOMMISSIE

Het boekjaar van de Stichting loopt gelijk met een kalenderjaar.

Alvorens een boekjaar af te sluiten controleert een onafhankelijke kascontrolecommissie, bestaande uit drie leden van de deelnemersraad de kasbescheiden. Commissieleden worden aangesteld in de jaarlijkse vergadering van het bestuur met de deelnemersraad.

Jaarlijks treedt één lid van de kascontrolecommissie af. In de jaarvergadering van het stichtingsbestuur met de deelnemersraad wordt vervolgens een nieuw lid aangesteld.

Een commissielid kan dus niet langer dan drie aaneengesloten jaren lid zijn.

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

De penningmeester is zelf geen lid van deze commissie.

De drie 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. De gegevens over een boekjaar worden na afsluiting nog zeven kalenderjaren bewaard.

ARTIKEL H

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.

Doordat de organisatiekosten van de gezamenlijke collecte lager zijn dan de kosten van individuele collectes behaalt iedere organisatie daaruit al winst.

De hoogte van het percentage dat van de collecte-opbrengst wordt ingehouden zal fluctueren. Dit is o.a. 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.

ARTIKEL I

PRIVACYREGLEMENT

Zoals alle organisaties en Stichtingen in Nederland is de Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode gehouden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Om dit te waarborgen is besloten om gegevens die worden opgevraagd bij personen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij, of een aandeel leveren aan, de gezamenlijke jaarlijkse collecteweek te beperken tot:

- **Voor en achternaam**
- **Geslacht**
- **Adresgegevens**
- **Telefoonnummer**
- **E-mailadres**

In geval het persoonsgegevens van een donateur betreft wordt daarnaast zijn/haar rekeningnummer genoteerd (IBAN).

Bij relaties in brede zin worden de contactgegevens van betreffende organisaties genoteerd en bewaard.

Deze gegevens worden opgeslagen, bewaard en beheerd door de voorzitter van de taakgroep '**Financiën en Administratie**' of diens plaatsvervanger. Deze ziet erop toe dat deze gegevens alleen gebruikt worden ten behoeve van het doel van de Stichting.

De voorzitter van deze taakgroep verstrekt derhalve deze persoonsgegevens alleen dan aan andere bestuursleden wanneer dat ten behoeve is van de doelstelling van de stichting.

Gegevens worden nooit, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene(n), aan derde verstrekt.

Omdat de Stichting voor de gezamenlijke collecte-organisatie gebruik maakt van het collecte-web van de Hartstichting is in een verwerkingsovereenkomst tussen deze beide organisaties afgesloten hoe de verantwoordelijkheid voor het beheer van de persoonsgegevens in dit collecte-web is vastgelegd.

De voorzitter van de taakgroep Wijkindeling en Collectanten (of diens plaatsvervanger) is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering, (d.w.z. invoer en beheer) van persoonsgegevens in het collecte-web van de Hartstichting en gebeurt alleen dan wanneer dit noodzakelijk is voor de organisatie van de jaarlijkse gezamenlijk collecteweek.

Aan alle betrokkenen werd en zal ook in de toekomst altijd (mondeling) toestemming worden gevraagd om diens persoonsgegevens te mogen gebruiken, beheren en opslaan.

Iedere betrokkene kan te allen tijde de voorzitter van de taakgroep: 'Financiën en Administratie' of de secretaris van het bestuur verzoeken de eigen persoonsgegevens uit het bestand te verwijderen.

Dit zal dan zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen 4 weken, worden doorgevoerd.

In andere gevallen worden deze gegevens bewaard volgens het privacyreglement van de Stichting.

Deze is als **bijlage 3** aan dit huishoudelijk reglement toegevoegd en te vinden op de website van de Stichting.

ARTIKEL J

BELEIDSPLAN

Het te voeren beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan. Jaarlijks zal het beleidsplan worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld. Vaststelling en wijziging van het beleidsplan gebeurt nadat de deelnemersraad hierover advies heeft uitgebracht. Na vaststelling wordt het beleidsplan op de website van de Stichting geplaatst.

Bij dit huishoudelijk reglement behoren de volgende 3 bijlagen:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. Balkenplanning | versiedatum: ..=-.-.... |
| 2. Voorwaarden voor deelname | versiedatum: ..=-.-.... |
| 3. Privacyreglement | versiedatum: ..=-.-.... |