Bijlage 11a

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN:**

**‘STICHTING GOEDE DOELEN WEEK SINT-OEDENRODE’**

Inhoud

[ALGEMEEN 4](#_Toc97631818)

[Doel van het huishoudelijk reglement 4](#_Toc97631819)

[ORGANISATIE 4](#_Toc97631820)

[HET BESTUUR 4](#_Toc97631821)

[Bestuurssamenstelling 4](#_Toc97631822)

[Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden 4](#_Toc97631823)

[\*Specifieke taken van de penningmeester 5](#_Toc97631824)

[Rooster van aftreden. 5](#_Toc97631825)

[Onkostendeclaratie bestuursleden 5](#_Toc97631826)

[Taakgroepen 6](#_Toc97631827)

[Taken van de taakgroepen 6](#_Toc97631828)

[Andere vrijwilligers biNNEN de organisatie. 6](#_Toc97631829)

[Wijkhoofd 6](#_Toc97631830)

[Collectant 6](#_Toc97631831)

[Werkgroep 6](#_Toc97631832)

[Verzekering 6](#_Toc97631833)

[Financiële middelen 6](#_Toc97631834)

[VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES 7](#_Toc97631835)

[De collectewekEN 7](#_Toc97631836)

[Collectevergunning 7](#_Toc97631837)

[Collectematerialen 7](#_Toc97631838)

[Collectebus 7](#_Toc97631839)

[Collectebusverzegeling 7](#_Toc97631840)

[Collectantenpas 8](#_Toc97631841)

[Uitgifte en inname collectematerialen 8](#_Toc97631842)

[Wijze van inzamelen collecte-opbrengst 8](#_Toc97631843)

[Financiële afwikkeling van de collecte 8](#_Toc97631844)

[Tellen en afstorten van de contante opbrengst 8](#_Toc97631845)

[Het toekennen van het collectegeld over de deelnemende goede doelen 9](#_Toc97631846)

[Het overmaken van het collectegeld naar de deelnemende goede doelen 9](#_Toc97631847)

[Administratie collecteopbrengst 9](#_Toc97631848)

[Bewaartermijn collectegegevens 9](#_Toc97631849)

[Verantwoording aan de gemeente 9](#_Toc97631850)

[Boekjaar en kascontrole 9](#_Toc97631851)

[Kascontrolecommissie 10](#_Toc97631852)

[Taak van de kascontrolecommissie 10](#_Toc97631853)

[PRIVACYREGLEMENT 10](#_Toc97631854)

[WEBSITETEKST Privacyverklaring 10](#_Toc97631855)

[DRAAIBOEK 11](#_Toc97631856)

[BELEIDSPLAN 11](#_Toc97631857)

[Communicatie. 12](#_Toc97631858)

[Onrechtmatigheden 13](#_Toc97631859)

[Bijlage 1 : Feitenrelaas 14](#_Toc97631860)

ALGEMEEN   
Om heldere werkprocessen te bereiken en te behouden wordt het huishoudelijk reglement periodiek doorgenomen en zo nodig worden aangepast met aanvullende dan wel vervangende bestuursbesluiten. Ieder bestuurslid kan verzoeken om een bepaald artikel in dit reglement aan te passen of om 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 Sint-Oedenrode verricht haar werkzaamheden voor collecterende organisaties van nationale doelen met een CBF-keurmerk en die voorkomen op het Nationaal Collecterooster van het CBF. Zie verder **Voorwaarden voor toelating Goede Doelen Organisatie)**

## HET BESTUUR

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

### Bestuurssamenstelling

1. Naast de voorzitter/secretaris zijn de 4 voorzitters van de taakgroepen, te weten: de taakgroep: ‘Financiën en administratie’, ‘PR en Communicatie’, ‘Logistiek’ en ‘Wijkindeling & collectanten’ lid van het bestuur.   
   De penningmeester is tevens voorzitter van de taakgroep ‘Financiën & Administratie’.
2. In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen het bestuur weergegeven.

### Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie** | **Verantwoordelijk voor:** | **Taken** |
| Voorzitter | Het functioneren van het  bestuur en het algehele proces op hoofdlijnen  De voorzitter is 1e representant (‘het gezicht’)van de stichting | 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;  Onderhouden van contact met de landelijke bureaus van deelnemende  Goede Doelen Organisaties | Vergaderingen voorbereiden  en toezien op uitvoering van  besluiten  Maken van agenda, verslag,  besluitenlijst en memo’s of erop toezien dat dit gebeurt;  Uitvoeren en beheren van  bestuurlijke correspondentie;  Coördinatie totstandkoming  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 van het jaarverslag |
| Bestuurslid | 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.  Draagt zorg voor info iz. AVG aan nieuwe vrijwilligers de wijze waarop omgegaan wordt |
| Bestuurslid | Aandachtsgebied:  ‘PR’ | Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met ‘PR’. |
| Bestuurslid | Aandachtsgebied:  ‘Wijkindeling en Collectanten’ | Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met ‘Wijk índeling en Collectanten’.  Verzorgen van input vanuit, en communicatie met deze taakgroep.  Attenderen van vrijwilligers op het privacyreglement waarin is opgenomen hoe wordt omgegaan met de AVG-regels |
| Bestuurslid | Aandachtsgebied:  ‘Logistiek’ | Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met ‘logistiek’.  Verzorgen van input vanuit, en communicatie met deze taakgroep. |

De taken van de taakgroepen zijn opgenomen in het draaiboek van de Goede Doelen Week. Dit draaiboek wordt jaarlijks voor iedere collecteweek geüpdatet.

### \*Specifieke taken van de penningmeester

Mede op basis van de WBTR en vanwege de specifieke verantwoordelijkheid van de penningmeester i.r.t. 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.
   1. Afleggen van verantwoording hierover aan het bestuur. Bestuur zal daarin geadviseerd worden door de kascontrolecommissie.
3. Opstellen van een jaarbegroting.

### Rooster van aftreden.

Ieder bestuurslid wordt voor een periode van 3 jaar aangesteld.

Het moment van aftreden valt na de collecteweek van een bepaald jaar.

Het rooster van aftreden is als volgt:

in 2022: de voorzitter/secretaris en het bestuurslid taakgroep: ‘logistiek’  
in 2023: penningmeester/bestuurslid taakgroep: ‘Financiën en Administratie’  
in 2024: bestuurslid taakgroep: ‘PR’ en ‘Wijkindeling en Collectanten’

Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

### Onkostendeclaratie bestuursleden

Leden van het bestuur en leden van werkgroepen 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 een straal van 10 km binnen de standplaats kunnen niet worden gedeclareerd.
4. Reiskosten buiten deze straal worden vergoed 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.

Taakgroepen  
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’

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.

Taken van de taakgroepen   
De taken van de taakgroepen zijn opgenomen in het draaiboek van de Goede Doelen Week De taken kunnen op basis van bevindingen door het bestuur in overleg met de taakgroep worden aangepast. Deze aanpassingen worden vervolgens in de draaiboeken ingevoerd.

## Andere vrijwilligers biNNEN de organisatie.

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

Wijkhoofd  
Het wijkhoofd:

* Draagt zorg voor het goed verlopen van de collecte binnen zijn/haar wijk.
* Speelt feedback van een collectant door naar de voorzitter van de taakgroep ‘Wijkindeling en Collectanten’.
* Spant zich in om voldoende collectanten te werven.
* Draagt zorg voor ontvangst en verspreiding van collectematerialen en de bedankjes na afloop van de collecteweek.

Collectant  
De collectant is de onbezoldigd ambassadeur van de Stichting Goede Doelen Week. De collectant zamelt geld in aan de deur of op een openbare plaats waar dit is toegestaan tijdens de collecteweek van de Goede Doelen Week.

### Werkgroep

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.

# Verzekering

Het bestuur, verantwoordelijk voor de risicoanalyse beoordeelde na advies te hebben ingewonnen, dat het niet nodig is om op basis daarvan een aanvullende relevante risicoverzekering af te sluiten.   
Alle bestuursleden en vrijwilligers zijn voldoende verzekerd via de vrijwilligers-verzekering 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.

Goede Doelen Organisaties kunnen meedoen aan de Goede Doelen Week Sint-Oedenrode wanneer zij:

1. Als ‘goede doelen’-organisatie bekend zijn bij het ‘Centraal Bureau Fondswerving’ en hiervan de zogenaamde ‘C.B.F.-erkenning’ hebben.
2. Beschikken over de A.N.B.I.-status.
3. De collecte-opbrengst overgemaakt wordt naar de rekening van de landelijke organisatie.
4. Afzien van het organiseren van een eigen collecte in Sint-Oedenrode, Nijnsel, Boskant en Olland
5. Een eenmalige financiële bijdrage betalen aan de organisatiekosten van de ‘Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode’.   
   Deze eenmalige financiële bijdrage bestaat uit het dubbele bedrag dat elke deelnemende organisatie betaalt aan organisatiekosten van de collecteweek van dat jaar waaraan de nieuwe organisatie gaat meedoen.
6. Zijn opgenomen in het landelijk **collecterooster** van het **Stichting Collecteplan**. Dit rooster is te vinden op: [https://www.cbf.nl/collecterooster](about:blank)

# 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 stelt hiervoor tijdens en rond de collecteweken op de eigen website ([www.goededoelenweeksintoedenrode.nl](http://www.goededoelenweeksintoedenrode.nl)) een doneerpagina open waarop digitaal gedoneerd kan worden.   
De website wordt onderhouden door de taakgroep ‘Communicatie’.   
Voorafgaand aan de collecte wordt het digitaal doneren getest door de taakgroep ‘Financiën en Administratie’ om te controleren of het digitaal doneren nog juist verloopt.

### Bankrekeningnummer Stichting Goede Doelen Week

De Stichting Goede Doelen Week 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.   
Het collecterooster is in te zien op www.cbf.nl of [www.collecteren.nl](about:blank).

Het bestuur evalueert jaarlijks de collecte. Op basis hiervan wordt het draaiboek desgewenst, voor de volgende collecteweek, geüpdatet en/of aangevuld met nieuwe opties en bestuursbesluiten.

### Collectevergunning

Het bestuur is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning. In principe vindt de aanvraag plaats door de penningmeester. Bij de aanvraag van vergunningen wordt rekening gehouden met de wens van de gemeente om zoveel mogelijk gebruik te maken van een en hetzelfde emailadres van de stichting Goede Doelen Week.

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 Sint-Oedenrode.   
De collectebus is afsluitbaar.

### Collectebusverzegeling

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

### Collectantenpas

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

### Uitgifte en inname collectematerialen

Door de taakgroep logistiek worden de collectematerialen uitgereikt aan de wijkhoofden. De taakgroep Wijkindeling en Collectanten zorgt voor instructie aan de wijkhoofden en de collectanten. De wijkhoofden zijn verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collectematerialen (collectebussen en collectantenpasbewijzen) 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 collectanten.

# Wijze van inzamelen collecte-opbrengst

De wijze waarop de collecte-opbrengst moet worden ingezameld is sterk afhankelijk van de collectewijze.   
Om die reden is de inrichting van de inzamelmomenten vooral een taak voor de taakgroepen ‘Wijkindeling en collectanten’ samen met de taakgroep ‘Financiën en Administratie’.   
Daar waar dat nodig is betrekken zij hierbij de taakgroep Logistiek.   
Belangrijk aandachtspunt tijdens de inzamelmomenten is de veiligheid van alle betrokkenen.   
De politie zal door de secretaris tijdig worden geïnformeerd over de plaats en tijden van de inzamelmomenten.

De penningmeester draagt zorg voor het inschakelen van een particulier beveiligingsmoment.

Het zou wenselijk zijn om aan de hand van de ervaringen rond deze inzamelmomenten een apart draaiboek op te stellen. Uitwerking hiervan kan echter pas dan goed worden gedaan wanneer de organisatie van zowel de collectewijze als de inzamelmomenten voor meerdere jaren hetzelfde kan zijn.

# Financiële afwikkeling van de collecte

De centrale doelstelling van de stichting behelst het organiseren van een (financiële) collecte ten behoeve van participerende Goede Doelen Organisatie. 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 briefgeld geteld en bijgehouden op een telbriefje per collectant.
* Het contante geld verzameld en zo snel mogelijk afgestort op het bankrekeningnummer van de Goede Doelen Week Sint-Oedenrode.
* Het papiergeld direct aangemeld bij de bank en afgestort.
* Het muntgeld verzameld in een emmer en verzegeld.   
  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 toeken nen 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. 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.   
  Hiervoor wordt op de website een administratie bijgehouden.
* De ontvangsten lopen via ‘Mollie’.
* Digitale donaties direct op het bankrekeningnummer van de goede doelen week   
  Sint-Oedenrode
* 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 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 Sint-Oedenrode stelt zichzelf tot doel om tot 7 jaar terug een sluitende administratie beschikbaar te hebben.

### Verantwoording aan de gemeente

Na de verdeling van het collectebedrag geeft de penningmeester de collecteopbrengst door aan de gemeente zodat de gemeente deze -binnen 6 maanden na de collecteweek weer kan doorgeven aan de toezichthouder CBF ter publicatie op de website.   
De opbrengsten dienen namelijk per Nederlandse gemeente te worden gerubriceerd te worden aangeleverd.

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.

# PRIVACYREGLEMENT

Met betrekking tot de wijze waarop wordt is omgegaan heeft de stichting onderstaande tekst als privacyverklaring opgesteld. Deze wordt op de website geplaatst. Mocht aanpassing noodzakelijk worden geacht dan wordt deze aanpassing ook openbaar gemaakt op de website van de stichting.

## WEBSITETEKST Privacyverklaring

**Contactgegevens**:

Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode   
Oranje Nassaulaan 2   
5491 HJ Sint-Oedenrode   
e-mailadres: [info@goededoelenweeksintoedenrode.nl](about:blank)   
website: [https://wwwgoededoelenweeksintoedenrode.nl](about:blank)

**Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken**

Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

* Correspondentie/telefonisch contact

Indien u vrijwilliger of andere relatie bent is de grondslag voor verwerking: toestemming.   
U heeft toestemming gegeven voor de verwerking van uw persoonsgegevens voor een of meerdere van de genoemde doeleinden.

**Persoonsgegevens die wij verwerken en de bewaartermijnen**Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken. Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode bewaart persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | **Bewaartermijn** | **Reden** |
| Vrijwilliger:  - Voor- en achternaam  - Adresgegevens  - Telefoonnummer  - E-mailadres | Uiterlijk 1 jaar nadat u zich afmeldt als vrijwilliger | Uitwisselen van informatie  Uitwisselen van ervaringen en ontwikkelingen van GDW Sint-Oedenrode. |
| Relatie:  - Contactgegevens van bedrijven en organisaties | Uiterlijk 1 jaar nadat u zich afmeldt als relatie. | Uitwisselen van ervaringen en ontwikkelingen van GDW Sint-Oedenrode. |

Voor het afhandelen van donaties maken wij gebruik van het platform van ‘Mollie’.   
Het privacy beleid van ‘Mollie’ lees je hier: [https://www.’Mollie’.com/nl/privacy](about:blank) .

**Delen van persoonsgegevens met derden**Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

**Cookies**Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode gebruikt alleen technische, functionele en analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan de website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zorgen voor een optimale technische werking van de website en uw gebruiksgemak. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser van de computer zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

**Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen**U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, aan te passen of te laten verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om een eerder verleende toestemming in te trekken.   
Een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering kunt u sturen naar: [info@goededoelenweeksintoedenrode.nl](about:blank).

Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit kan via de volgende link: [https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteitpersoonsgegevens/tip-ons](about:blank).

**Beveiliging gegevens**   
Stichting Goede Doelen Week Sint-Oedenrode neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Daarom worden gegevens alleen bewaard op OneDrive. Niet op lokale gegevensdragers.

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via [info@goededoelenweeksintoedenrode.nl](about:blank).

**Wijzigingen**   
Deze privacyverklaring kan worden gewijzigd. Het geldende beleid wordt altijd gepubliceerd op de website van de stichting ([www.goededoelenweeksintoedenrode.nl](about:blank)).

# DRAAIBOEK

Voor een efficiënte werkwijze heeft de stichting een draaiboek opgesteld. Dit draaiboek maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het huishoudelijk reglement maar wordt als aparte bijlage toegevoegd.

# 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 meerjarig beleidsplan het fundament zijn aan de hand waarvan een jaar specifiek plan van aanpak wordt opgemaakt.   
Vaststelling van het meerjarig beleidsplan en van het jaarlijks plan van aanpak gebeurt in een bestuursvergadering.

# Communicatie.

Samenwerking binnen organisaties vraagt heldere communicatielijnen. Daarbij kan onderscheid worden gemaakt tussen interne en externe communicatie.  
Goede Doelen Week Sint-Oedenrode hanteert de volgende taakverdeling:

|  |  |
| --- | --- |
| **Interne communicatie** | Taak van: |
| Communicatie met deelnemende organisaties, potentiële deelnemers, koepelorganisaties | Bestuur/secretaris/penningmeester |
| Communicatie met vrijwilligers (collectanten, wijkhoofden, tellers en verwerkers) | Voorzitters taakgroep |
| Communicatie met leden taakgroep | Voorzitters taakgroep |
|  |  |
| **Externe communicatie** | Taak van: |
| Communicatie met gemeente | Bestuur/Penningmeester |
| Afspraken met lokale en regionale media | Taakgroep Pr. & com. |
| Afspraken websitebouwer | Taakgroep Pr. & com. |
| Persberichten via plaatselijke en regionale media | Taakgroep Pr. & com. |
| Berichten plaatsen en actualiseren op website | Taakgroep Pr. & com. |
| Communicatie via sociale media | Taakgroep Pr. & com. |
| Contacten/offerte vragen/bestellen drukwerk etc. | Taakgroep Logistiek |
| Afspraken over plaatsen jaarlijkse pr. materialen (posters, flyers, VVV borden) | Taakgroep Logistiek |
| Promotieprojecten | Taakgroep Pr. & com. |

# 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 er onrechtmatigheid geconstateerd wordt dan wordt het formulier Feitenrelaas ingevuld. Indien het als een ernstig geval van onrechtmatigheid wordt beschouwd dan wordt aangifte gedaan bij de politie.   
Beheersmaatregel: een persoon die onrechtmatigheid pleegt mag nooit meer in actie komen voor de Goede Doelen Week Sint-Oedenrode.  
Het formulier voor feitenrelaas is opgenomen onder bijlage 1.

### Bijlage 1: Feitenrelaas

Dit formulier is voor de registratie van onrechtmatigheid bij Goede Doelen Week Sint-Oedenrode en wordt (bij voorkeur) ingevuld door de voorzitter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegevens collecte: Goede Doelen Week Sint-Oedenrode | | |
| Formulier ingevuld door |  | |
| Functie |  | |
| Gegevens incident | | |
| Datum  en beschrijving incident |  | |
| Wanneer gebeld en uitkomst belactie |  | |
| Datum huisbezoek/gesprek plus uitkomst |  | |
| Lichamelijk letsel | Ja, omschrijving | Nee |
| Media risico | Ja, omschrijving | Nee |
| Onrechtmatigheid bedrag |  |  |
| Oordeel bestuur:   Zeer ernstig   Ernstig   Erg   Vervelend   Niet erg | Omschrijving |  |
| Gegevens pleger incident | | |
| Naam |  |  |
| Telefoonnummer |  |  |
| E-mailadres |  |  |
| Straat en huisnummer |  |  |
| Postcode en woonplaats |  |  |
| Welke acties zijn er reeds ondernomen | | Datum en wie |
|  | |  |
|  | |  |