

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

Inhoud

ALGEMEEN.....	4
DOEL VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	4
ORGANISATIE.....	4
HET BESTUUR	4
Bestuurssamenstelling	4
Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden	4
*Specifieke taken van de penningmeester	6
Rooster van aftreden.....	6
Onkostendeclaratie bestuursleden	6
Taakgroepen.....	6
Taken van de taakgroepen	7
ANDERE VRIJWILLIGERS BINNEN DE ORGANISATIE	7
Wijkhoofd	7
Collectant	7
Werkgroep.....	7
VERZEKERING	7
FINANCIËLE MIDDELEN	7
VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES	7
DE COLLECTEWEEKEN	8
Collectevergunning.....	8
Collectematerialen	8
Collectebus	8
Collectebusverzegeling.....	8
Collectantenpas.....	8
Uitgifte en inname collectematerialen.....	9
WIJZE VAN INZAMELEN COLLECTE-OPBRENGST	9
FINANCIËLE AFWIKKELING VAN DE COLLECTE	9
Tellen en afstorten van de contante opbrengst.....	9
Het toekennen van het collectegeld over de deelnemende goede doelen.....	9
Het overmaken van het collectegeld naar de deelnemende goede doelen	10
Administratie collecteopbrengst.....	10
Bewaartermijn collectegegevens	10
Verantwoording aan de gemeente	10
BOEKJAAR EN KASCONTROLE.....	10
KASCONTROLECOMMISSIE.....	10
TAAK VAN DE KASCONTROLECOMMISSIE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PRIVACYREGLEMENT	111

DRAAIBOEK.....	Error! Bookmark not defined.
BELEIDSPLAN	11
Communicatie	11
ONRECHTMATIGHEDEN	12
Bijlage 1 : Feitenrelaas.....	13

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. Het bestuur telt vijf leden te weten:
 - a. De (formele) voorzitter tevens voorzitter taakgroep PR& Communicatie
 - b. De secretaris tevens functioneel voorzitter
 - c. De penningmeester/voorzitter taakgroep Financiën
 - d. De voorzitter van de taakgroep: 'Wijkindeling & collectanten'
 - e. De voorzitter van de taakgroep: 'Logistiek'
2. In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen het bestuur weergegeven.
- 3.

Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden

Lid *	Functie	Verantwoordelijk voor:	Taken
a	Formele Voorzitter tevens:	Het functioneren van het bestuur en het algehele proces op hoofdlijnen Representant naar buiten	Met functionele voorzitter zorgdragen dat bestuursvergaderingen worden voorbereid, toezien op uitvoering van besluiten De formele voorzitter treedt als is 1 ^e representant ('het gezicht') van de stichting op bij externe contacten
	Voorzitter taakgroep PR&Comm.	Aandachtsgebied: 'PR'	Participeren in bestuursvergadering; speciaal aandacht voor aspecten die te maken hebben met 'PR'.

b	Secretaris	Het administratieve aspect van het bestuur; Het administratieve aspect van het algehele proces op hoofdlijnen; Onderhouden van contact met de landelijke bureaus van 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
	Functioneel voorzitter	voorzitter van de bestuursvergaderingen	leiden van de bestuursvergaderingen
c	Penningmeester	Alle financiële aspecten van het proces	Beheer bankrekening; Verzorgen van alle betalingen; Toezicht op handelingen met cashgeld Contactpersoon voor de leden van de kascontrolecommissie Toezicht op declaraties; Opsteller Financieel deel van het jaarverslag
	Voorzitter taakgroep: Financiën en Administratie	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
d	Voorzitter taakgroep Wijkindeling en Collectanten	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. Attenderen van vrijwilligers op het privacyreglement waarin is opgenomen hoe wordt omgegaan met de AVG-regels

e	Voorzitter taakgroep Logistiek	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 de 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.
 - a. 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 2026: bestuurslid taakgroep: 'logistiek' en de secretaris

in 2027: bestuurslid taakgroep: 'PR en Communicatie' en de penningmeester

in 2028: bestuurslid taakgroep: 'Wijkindeling en Collectanten' en de voorzitter

Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

Wanneer er geen ander bestuursbesluit over wordt genomen dan worden de jaartallen in bovenstaande rooster na 2028 opnieuw ingevuld met de drie daaropvolgende jaren.

Onkostendeclaratie bestuursleden

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 een straal van 10 km binnen de standplaats kunnen niet worden gedeclareerd.
- d. Reiskosten buiten deze straal worden vergoed conform de kosten voor openbaar vervoer (2^e 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.

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. Voorwaarde daarbij is dat deze persoon de werkzaamheden 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 heeft, na hierover advies te hebben ingewonnen, geconstateerd dat een aanvullende relevante risicoverzekering afsluiten, niet nodig is.

Alle bestuursleden en vrijwilligers zijn voldoende verzekerd via de vrijwilligers-verzekering van de gemeente.

FINANCIËLE MIDDELEN

Voor de jaarlijkse organisatiekosten wordt van de collecteopbrengst van iedere deelnemende Goede Doelen Organisatie, een bedrag door de stichting ingehouden.

De hoogte van dit bedrag fluctueert en is afhankelijk van inflatie en van de inschatting van de onkosten die in het eerstvolgende collectejaar gemaakt moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan afschrijvingskosten van materiaal en het laten drukken van nodige documenten.

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:

- a. Als 'goede doelen'-organisatie bekend zijn bij het 'Centraal Bureau Fondswerving' en hiervan de zogenaamde 'C.B.F.-erkenning' hebben.
- b. Beschikken over de A.N.B.I.-status.

- c. De collecte-opbrengst overgemaakt wordt naar de rekening van de landelijke organisatie.
- d. Afzien van het organiseren van een eigen collecte in Sint-Oedenrode, Nijnsel, Boskant en Olland
- e. 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.
- f. Zijn opgenomen in het landelijk **collecterooster** van het **Stichting Collecteplan**. Dit rooster is te vinden op: <https://www.cbf.nl/collecterooster>

DE COLLECTEWEKEN

De collecteweeken 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 collecteweeken op de eigen website (www.goededoelenweeksinotoedenrode.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.

Collecteweeken

Het bestuur stelt ieder jaar de collecteweeken 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.

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. Te weten de collectevergunning als wel de vergunning 'gebruikmaken van gemeentegronden' voor het plaatsen van spandoeken/vlaggen. In principe vindt de aanvraag plaats door de voorzitter van de taakgroep Logistiek. Met 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 wordt 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 telavond. De penningmeester draagt zorg voor de organisatie van de telmoment inclusief het inschakelen van beveiliging.

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 geadmistreerd 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. Van het bedrag waarvoor een schenker niet bepaald heeft voor welke Goede Doelen Organisatie het geschonken is bedoeld, ontvangt iedere organisatie een evenredig deel.

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 geadmistreerd 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 Rabo Online
- 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 streeft erna 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 en de leden worden aangezocht door het bestuur. Minimaal twee leden controleren de boeken op juistheid van inkomsten en uitgaven.

Na positieve beoordeling adviseert de commissie het bestuur om de penningmeester decharge te verlenen. De commissie stelt zelf geen rapportage op maar de leden ondertekenen na controle ter goedkeuring het financieel jaarverslag van de penningmeester.

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.

Een bestuurslid kan geen lid zijn van de kascontrole commissie.

Na ondertekening van de commissie wordt het jaarverslag van de penningmeester via de website van de organisatie openbaar gemaakt.

PRIVACYREGLEMENT

'Met betrekking tot de wijze waarop wordt omgegaan met de privacy van medewerkers, heeft de stichting een privacyverklaring opgesteld. Deze kunt u vinden op de website van de Goede Doelen Week

Mocht aanpassing noodzakelijk worden geacht, dan wordt deze aanpassing ook openbaar gemaakt op de web-site van de stichting'.

Jaarplanning

Voor een efficiënte werkwijze heeft de stichting een jaarplanning.

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	<input type="checkbox"/> Ja, omschrijving	<input type="checkbox"/> Nee
Media risico	<input type="checkbox"/> Ja, omschrijving	<input type="checkbox"/> Nee
Onrechtmatigheid bedrag		
Oordeel bestuur: <input type="checkbox"/> Zeer ernstig <input type="checkbox"/> Ernstig <input type="checkbox"/> Erg <input type="checkbox"/> Vervelend <input type="checkbox"/> 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