

## REGLEMENT

### Artikel A.

#### Algemeen

1. Dit reglement wordt vastgesteld door het bestuur van de Stichting en kan door hem 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. Het bestuur neemt de besluiten, zoals vermeld in het vorige lid, nadat de deelnemersraad een advies ter zake heeft uitgebracht, waarbij door de deelnemersraad de regels van advies, zoals vastgelegd in artikel C,5 worden toegepast.

### Artikel B.

#### Bestuur

1. Het bestuur kent naast de drie statutaire functies, nog twee functies: bestuurslid 'organisatie collecte', kortweg aangeduid als 'collecte', en bestuurslid 'communicatie'
2. In onderstaande tabel zijn verantwoordelijkheden en taken van elke bestuursfunctie weergegeven.

functie	verantwoordelijk voor:	taken
<b>voorzitter</b>	het functioneren van het bestuur; het algehele proces op hoofdlijnen	vergaderingen leiden; vergaderingen voorbereiden en toezien op uitvoering van besluiten (*); representatie;
<b>secretaris</b>	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 totstandkoming jaarverslag en evaluatie
<b>penningmeester</b>	alle financiële aspecten van het proces;	beheer bankrekening; alle betalingen; toezicht op handelingen met cashgeld (kascontrole); toezicht op declaraties; financieel deel jaarverslag;



<b>collecte</b>	het opstellen en uitvoeren van het collecteplan	voorbereiden collecteplan; toezien op uitvoering van het collecteplan; werving nieuwe collectanten
<b>communicatie</b>	het opstellen en uitvoeren van het communicatieplan; het bepalen van het imago van het algehele proces	voorbereiden communicatieplan; toezien op uitvoering van het communicatieplan; contactpersoon zijn voor de media; beheer website

(\*) gedeelde taken met een ander bestuurslid

3. Ieder bestuurslid wordt voor een periode van 3 jaar aangesteld. Het rooster van aftreden is als volgt:

- a 2018: Henk van Hees, penningmeester en Dorret Jentjens, bestuurslid collecte
- b 2019: Jeroen Melief, voorzitter, Judith de Groot, bestuurslid sponsoring en Thia de Jong bestuurslid logistiek.
- c 2020: Annemarie van Meurs, secretaris en Iris Bogers, bestuurslid communicatie

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. Het bestuur kan de deelnemersraad vragen een werkgroep in te stellen. Zie artikel C, 5.

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<sup>e</sup> klas);
- e. de penningmeester ziet toe op de juistheid van de declaraties;
- f. de voorzitter ziet toe op de juistheid van de declaraties van de penningmeester.

## Artikel C. Deelnemersraad

### 1. Statutair is aldus bepaald:

*De deelnemersraad heeft tot taak het geven van advies aan het bestuur over de organisatie van de gezamenlijke collecte, het vaststellen van de datum van de gezamenlijke collecte, de verdeling van de opbrengst van de collecte, het toelaten van nieuwe goede doelen en over het reglement van de stichting.*

2. Van elk nationaal doel dat deelneemt aan de gezamenlijke collecte heeft een vertegenwoordiger zitting in de deelnemersraad. Met instemming van het bestuur kan een extra vertegenwoordiger zitting nemen.
3. Het leiden van vergaderingen van de deelnemersraad en vastleggen van conclusies en afspraken is de verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. 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. Bij het instellingsbesluit wordt tevens bepaald wanneer de werkgroep dient te rapporteren en wanneer de werkgroep wordt ontbonden.
5. 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 een stem uitbrengen. Na de eerste collecte in 2017 zal het bestuur dit lid wijzigen in een gewogen stem naar rato van de geormerkte opbrengst per fonds.

### Statutair is verder aldus bepaald:

*Indien het bestuur een advies van de deelnemersraad niet of niet geheel opvolgt, stelt zij daarvan de raad schriftelijk in kennis, met redenen omkleed.*

6. Een goed doel kan toetreden tot de organisatie van de gezamenlijke collecte, onder de volgende voorwaarden:
  - a. het goede doel is aangesloten bij het Centraal Bureau Fondsenwerving (C.B.F.);
  - b. het goede doel brengt twintig collectanten in, die nog niet namens een ander goed doel aan de gezamenlijke collecte deelnemen;
  - c. het goede doel neemt met een lokale vertegenwoordiger zitting in de deelnemersraad.
7. Het bestuur kan besluiten een goed doel uit te sluiten voor deelname voor het eerstvolgende jaar, op grond van te geringe deelname aan de organisatie van de gezamenlijke collecte.
8. Het bestuur stelt een algemeen profiel vast van het lid van de deelnemersraad. De afzonderlijke goede doelen gebruiken dit profiel als richtlijn voor het functioneren van hun vertegenwoordigers in de deelnemersraad.
9. Leden van de deelnemersraad dragen er voor zorg dat indien vertegenwoordiger verhinderd is bij een bijeenkomst dat een vervangend vertegenwoordiger zijn plaats inneemt.

## Artikel D.

### Collecteplan

1. Bestuur stelt jaarlijks het collecteplan vast.
2. Het collecteplan omvat de volgende elementen.
  - a. de lijst van collectanten;
  - b. de wijze van legitimeren bij het collecteren;
  - c. het stratenplan en de verdeling van collectanten;
  - d. de instructie voor collectanten, met betrekking tot het verspreiden en ophalen van de collectebrief;
  - e. de inhoud van de collectebrief;
  - f. de volgorde van de doelen volgens loting in het eerste jaar, vervolgens schuift elk goed doel elk jaar vijf plaatsen naar boven op. Tenzij het aantal deelnemende doelen deelbaar is door 5 wordt deze verschuiving 6 plaatsen. de mogelijkheid alle fondsen een gelijk deel te geven of een niet gespecificeerde gift te doen;
  - g. het inleverpunt en de wijze van controle van de afdracht;
  - h. het toezicht op tellen en registratie van de collecte-opbrengst;
  - i. het veilig stellen, c.q. afstorten van cash;
  - j. financiële afhandeling en het bijbehorende tijdschema;
  - k. het principe van reservering voor te maken kosten;
  - l. regels voor verslaglegging en evaluatie
3. De opbrengst uit algemene (niet gespecificeerde) giften wordt verdeeld over de goede doelen naar rato van de opbrengst per doel in hetzelfde jaar. Hetzelfde geldt voor de algemene minderopbrengst, die kan ontstaan doordat er minder geld wordt geïnd dan op formulieren is aangegeven.

## Artikel E.

### Communicatieplan

1. Het bestuur stelt jaarlijks het communicatieplan vast.
2. Het communicatieplan omvat de volgende elementen,
  - a. omschrijving van het imago van de gezamenlijke collecte; logo
  - b. tijdschema voor communicatieve acties
  - c. beheerschema website (wanneer / welke info?)
  - d. inzet facebook en twitter (schema voor acties)
  - e. lijst van media
  - f. persberichten in hoofdlijnen (vooraankondiging, aankondiging, tussenstand enz.)
  - g. interne brieven rondom de gezamenlijke collecte (collectanten, deelnemersraad)
  - h. advertenties
  - i. drukwerk ten behoeve van de PR (flyers, banners, enz.)
  - j. inrichtingsplan voor een stand / marktkraam (indien van toepassing)
  - k. brieven en formulieren ten behoeve van de collecte
  - l. brieven en formulieren in andere talen?

**Artikel F.  
Kascommissie**

De jaarrekening en de balans worden nagezien door een door de deelnemersraad gekozen kascommissie, die van haar bevindingen verslag uitbrengt aan de deelnemersraadvergadering.

De kascommissie bestaat uit twee personen en een reservelid, niet zijnde leden van het bestuur. Kascommissieleden worden voorgedragen per toerbeurt door een aangesloten fonds. Ieder lid in de kascommissie maakt twee jaar deel uit van de commissie. Jaarlijks treedt één commissielid af en treedt er een nieuw commissielid aan.

**Artikel G.**

**Diversen**

[leeg]

**Artikel H.  
Slotbepalingen**

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Dit reglement dient te worden aangeduid en geciteerd als "Reglement Goede Doelen Week Veghel".

**Verklaring**

Na advies van de deelnemersraad in de vergadering van 12 december 2016 is dit reglement definitief vastgesteld in een vergadering van het bestuur.

Veghel, 31 oktober 2017

Jeroen Melief, voorzitter

Annemarie van Meurs, secretaris

**[einde]**

Handtekening voorzitter:



Handtekening secretaris:



