



GoedeDoelenWeek **SCHIJNDEL**

Huishoudelijk Reglement
Stichting Goede Doelen Week Schijndel

Inhoud

Artikel A.....	3
ALGEMEEN (conform art. 9, 10 en 12 van de oprichtingsstatuten).....	3
Artikel B.....	3
ORGANISATIE (conform art. 2 van de oprichtingsstatuten).....	3
Artikel C.....	3
BESTUUR (conform art. 3 van de oprichtingsstatuten).....	3
Artikel D.....	4
WERKGROEPEN	4
Artikel E.....	5
DEELNEMERSRAAD.....	5
Artikel F.....	5
VOORWAARDEN VOOR TOELATING GOEDE DOELEN ORGANISATIES	5
Artikel G.....	5
KASCONTROLECOMMISSIE.....	5
Artikel H.....	6
FINANCIËLE MIDDELEN.....	6
ARTIKEL I.....	6
PRIVACYREGLEMENT.....	6
ARTIKEL J.....	6
BELEID EN VERSLAGLEGGING	6
Bijlagen	8
A Voorwaarden Toetreding Goede Doelen.....	9
B Privacy Reglement Stichting Goede Doelen Week Schijndel	10
Persoonsgegevens.....	10
Rechten van vrijwilligers.....	10
Veiligheidsregels.....	10
Functionaris gegevensbescherming (FG)	10
Datalek.....	11

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 Schijndel verricht haar werkzaamheden ten behoeve van organisaties van collectes van nationale goede doelen.

De organisatie kent een bestuur, een 3-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 drie bestuursfuncties met ieder een speciaal aandachtsgebied te weten:
 - a. Collecte
 - b. Materialen
 - c. Communicatie

Deze drie bestuursleden maken in de functie van voorzitter deel uit van de 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.

BESTUUR	Taken:
Voorzitter	* Vergaderingen voorbereiden * Bestuursvergaderingen leiden * Toezien op uitvoering * Toezien op het algehele proces * Representatie
Secretaris	* Agenda voorbereiden iom voorzitter * Verslagen maken van bestuursvergadering * Beheer correspondentie bestuur
Penningmeester	* Beheer bankrekening * Toezien op handelingen cashgeld * Organisatie van jaarlijkse kascontrole * Toezicht op declaraties

	<ul style="list-style-type: none"> * Maken van het jaarverslag * Contact met (mogelijke) sponsoren * Functionaris Gegevensbescherming (FG)
Werkgroep Collecteren	Coördinatie van werkgroep Collecteren
Werkgroep Materialen	Coördinatie van werkgroep Materialen
Werkgroep Communicatie	Coördinatie van werkgroep Communicatie

3. Rooster van aftreden.
Ieder bestuurslid wordt voor onbepaalde tijd aangesteld. Functies komen vacant wanneer een bestuurslid de functie neerlegt.
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.

WERKGROEPEN

Het bestuur heeft de volgende werkgroepen ingesteld:

1. Werkgroep Collecte
2. Werkgroep Materialen
3. Werkgroep Communicatie

In de werkgroepen 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 werkgroep kan, met medeweten en instemming van het bestuur worden gekozen om iemand met een specifieke deskundigheid, zitting te laten nemen in een werkgroep 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.

Artikel E.

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.

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 voorwaarden 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

- a. Bestuur en deelnemersraad komen op uitnodiging van het bestuur minimaal eenmaal per kalenderjaar in vergadering bijeen.
- b. 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.
- c. 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.
- d. De deelnemersraad heeft adviesrecht over onderwerpen die in de statuten zijn genoemd.

Artikel F.

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 A.

Artikel G.

KASCONTROLECOMMISSIE

Het boekjaar van de Stichting loopt gelijk met een kalenderjaar. Alvorens een boekjaar af te sluiten controleert een onafhankelijke kascontrolecommissie, bestaande uit twee leden van de deelnemersraad de kasbescheiden. Commissieleden worden aangesteld in de jaarlijkse vergadering van het bestuur met de deelnemersraad.

Om de twee jaar 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 vier 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 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 Schijndel 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 zoveel mogelijk te beperken.

Gegevens worden bewaard volgens het privacyreglement van de Stichting. Deze is als Bijlage B aan dit huishoudelijk reglement toegevoegd en te vinden op de website van de Stichting.

ARTIKEL J.

BELEID EN VERSLAGLEGGING

Het te voeren beleid van de stichting is vastgesteld door het bestuur en vastgelegd in de notulen van de bestuursvergaderingen. Daarnaast wordt jaarlijks een jaarverslag opgesteld door de secretaris en de penningmeester en uiterlijk 6 maanden na afsluiting van het jaar voorgelegd aan het bestuur ter goedkeuring. In het jaarverslag bevat ten minste:

VERSLAG BESTUUR

- een overzicht van alle ondernomen activiteiten in dat jaar
- een planning van de activiteiten voor het nieuwe jaar
- een financieel verslag:

INKOMSTEN

- totale opbrengst collecteweek
- totale opbrengst sponsors
- totale opbrengst lokale activiteiten

UITGAVEN

- verdeling van de opbrengst van de collecteweek over de Landelijke Goede Doelen

- bestuurskosten: bankkosten, kvk, vergaderingen, website, administratie, advertenties, materialen, etc.
- kosten overige activiteiten

VERSLAG KASCONTROLECOMMISSIE

Bijlagen

Bij dit huishoudelijk reglement horen de volgende bijlagen:

A Voorwaarden Toetreding Goede Doelen

B Privacy Reglement Stichting Goede Doelen Week Schijndel

A Voorwaarden Toetreding Goede Doelen

Als een Landelijk Goed Doel mee wil doen aan de Goede Doelen Week in Schijndel gelden de volgende toetredingsvoorwaarden:

1. Het goede doel beschikt over een getoetst en erkend CBF-keurmerk Categorie D of E (Centraal Bureau Fondsenwerving)
2. Het goede doel brengt minimaal 20 nieuwe collectanten/wijkhoofden aan voor de collecte

B Privacy Reglement Stichting Goede Doelen Week Schijndel

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort AVG)-wet van toepassing. Alle organisaties die persoonsgegevens in een bestand bewaren (zowel digitaal als op papier) moeten zich aan de regels van deze wet houden.

Persoonsgegevens

Het streven is om zo min mogelijk informatie over personen te bewaren. GDW Schijndel slaat de volgende gegevens op van de vrijwilligers: voor- en achternaam, adres, telefoonnummer, emailadres.

Bijvoorbeeld geboortedata e.d. zijn niet noodzakelijk en zullen dus niet worden opgeslagen.

Alle vrijwilligers moeten schriftelijk óf digitaal toestemming geven voor het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens. Iedereen moet weten hoe zijn of haar gegevens worden verwerkt en met welk doel.

De gegevens worden alleen gebruikt voor de organisatie van de Goede Doelen Week en niet voor andere lokale initiatieven of reclame.

De gegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Rechten van vrijwilligers

Alle vrijwilligers hebben het recht op inzage in de gegevens die GDW Schijndel heeft vastgelegd. Een verzoek daartoe gedaan worden via info@gdwschijndel.nl.

Vrijwilligers hebben tevens het recht om zonder opgaaft van reden hun medewerking te beëindigen. Hun gegevens zullen dan binnen 1 maand ná het verzoek (uiteraard kosteloos) verwijderd worden.

Veiligheidsregels

In verband met de beveiliging van de gegevens heeft de GDW Schijndel de volgende regels vastgelegd:

- a. Er zijn slechts twee personen verantwoordelijk voor het opslaan van persoonsgegevens te weten Jeannine van Kaathoven en Moniek van Kemenade.
- b. Alle persoonsgegevens worden bewaard in één bestand. Dit bestand is voldoende beschermd tegen virussen en hacken. Als gegevens over meerdere computers wordt verspreid, dan kan dat namelijk worden uitgelegd als een datalek. In lid a genoemde bestuursleden kunnen gegevens aanpassen. De overige bestuursleden hebben alleen inzage.
- c. De website www.gdwschijndel.nl is beveiligd met een SSL-certificaat, om hacken tegen te gaan. Op www.internet.nl checken we met enige regelmaat of onze website up-to-date is.
- d. De privacyverklaring staat te lezen op de website zodat alle vrijwilligers en betrokken op de hoogte (kunnen) zijn.
- e. Afdrukken van persoonsgegevens geschiedt expliciet onder beheer van het bestuur. Indien noodzakelijk wordt er een verwerkerovereenkomst afgesloten met bijvoorbeeld een drukker waarin deze laat weten dat de gegevens direct na gebruik worden vernietigd.

Functionaris gegevensbescherming (FG)

De FG beheert alle gegevens van de organisatie. Hij of zij heeft zeggenschap over de bestanden en legt verantwoording af aan het bestuur. Deze persoon beslist in opdracht van het bestuur hoe

gegevens worden opgeslagen en wat de bijbehorende procedures zijn. Ook zorgt de FG ervoor dat de benodigde virusscan op orde is en dat de computer is beschermd tegen hacken.

Datalek

We spreken van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, een gestolen geprinte ledenlijst of cliëntgegevens. Andere voorbeelden zijn cyberaanvallen, verkeerd verzonden e-mail, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

Bij ontdekking van een datalek wordt binnen 72 uur door de FG een digitale melding gedaan bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens: <http://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>. Daarbij wordt melding gedaan van de aard van de inbreuk, een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van persoonsgegevens en de maatregelen die de organisatie heeft genomen om de negatieve gevolgen te beperken.