

2017

Collecteprotocol



Stichting Hartekind

Augustus 2017

Versie 1.2

Collecteprotocol Stichting Hartekind

1. Voorwoord.....	2
2. Doelstelling van het collecteprotocol.....	2
3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol	3
4. Schema van eisen en adviezen.....	4
5. Structuur van de collecte.....	5
6. Collecte organisatie	6
6.1 Kantoor Stichting Hartekind	6
6.2 De promotor	6
6.3 De collecte coördinator	6
6.4 De collectant.....	7
7. Collectematerialen	7
7.1 Collectebus	7
7.2 Collectebusverzegeling.....	7
7.3 Intekenlijst.....	7
7.4 Legitimatiebewijs.....	8
7.5 Telbriefje.....	8
7.6 Collecte afrekenstaat.....	8
7.7 Uitgifte / inname collectematerialen	8
8. De Goede Doelen Weken	8
8.1 Hoe wordt er over het algemeen gecollecteerd in een Goede Doelen Week? Aan het begin van de collecteweek, die wordt aangekondigd in de lokale media, gaan twee collectanten langs de deuren om intekenlijsten rond te brengen.....	9
8.2 Nieuwe initiatieven	9
9. De collecteweek	9
10. Financiële afwikkeling van de collecte	9
10.1 Tellen van collecteopbrengst	9
10.2 Administreren collecteopbrengst.....	10
10.3 Afstorten van het collectegeld	10
10.3.2 Stortingsbewijzen	11
11. Onrechtmatigheden	11
12. Overige	13
12.1 Bewaarperiode collectepapieren	13
12.2 Collectevergunning.....	13
12.3 Verantwoording aan de gemeente	13
12.4 Naleving van het collecteprotocol.....	13

1. Voorwoord

Het collecteprotocol van Stichting Hartekind is gebaseerd op het protocol dat de Stichting Collecteplan (SCP) heeft gepubliceerd. Het collecteprotocol van SCP wordt door de 26 landelijke goede doelen gebruikt om ervoor te zorgen dat de duizenden vrijwilligers die huis-aan-huis collecteren om geld in te zamelen goed te borgen. Tevens heeft Stichting Hartekind een praktische handleiding die vrijwilligers kunnen gebruiken om de collecte in hun eigen gemeente goed te kunnen regelen.

Stichting Hartekind committeert zich aan het collecteprotocol met haar richtlijnen en afspraken en zal haar interne processen en procedures inrichten om dit te kunnen borgen. Voor een groot deel is hierin reeds voorzien, waar dit nog verbetering nodig heeft zal dit voor 31-12-2017 ingeregeld zijn.

2. Doelstelling van het collecteprotocol

Het collecteprotocol is opgesteld om handvatten te bieden waarmee het organiseren van een collecte op een algemeen geaccepteerde en verantwoorde wijze gebeurt. Het protocol is opgesteld met inachtneming van de volgende doelstellingen:

- Het speelt in op de gangbare verantwoordingseisen
Het protocol houdt adequaat rekening met de toename van maatschappelijke verantwoording en administratieve verantwoordingseisen. De collecterende instellingen tonen aan dat het noodzakelijke is gedaan om het gedoneerde geld bij de organisatie terecht te laten komen.
- Het biedt bescherming aan het imago van de collecte
Middels het uitvoering geven aan het protocol kan de collecterende instelling zich publiekelijk verantwoorden.
- Het protocol geeft ´garantie´ aan het gevende publiek– zorgt voor bescherming van vrijwilligers en betaalde medewerkers
Ter beveiliging en verantwoording van vrijwilligers en betaalde medewerkers zijn procedures ontwikkeld om frauduleuze handelingen te voorkomen.
- Het protocol creëert uniformiteit
Het protocol creëert uniformiteit inzake de administratieve organisatie van een collecte.
- Het protocol bewaakt efficiency van de collecteprocessen
Het protocol is zo opgezet dat de te volgen processen zo efficiënt mogelijk doorlopen worden.

3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol

Het protocol is laagdrempelig en biedt vertrouwen aan de collectant en de collecterende instelling. Het protocol is opgesteld rekening houdend met de volgende randvoorwaarden:

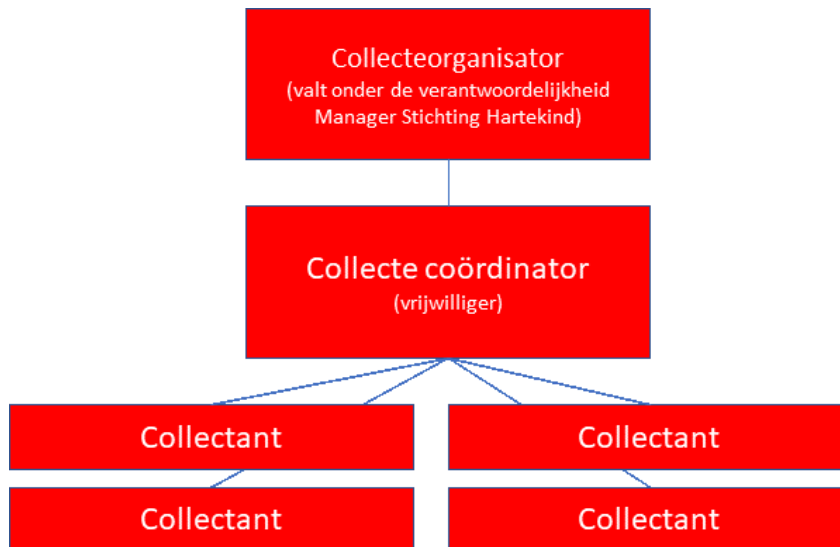
- Het protocol dient de minimale eisen te bevatten en biedt ruimte voor innovatie
- Het protocol bevat de minimale eisen waaraan de opzet en verantwoording van een collecte dient te voldoen. Daarnaast biedt het ruimte om in te spelen op ontwikkelingen.
- Het protocol streeft naar een minimale bureaucratie.
- Het protocol is op de praktijk georiënteerd. Het protocol is gericht op praktische haalbaarheid en acceptatie.
- Het protocol beoogt balans tussen kosten en doelstelling. De kosten die gepaard gaan met de uitvoering van het protocol zijn beperkt tot de realisering van de minimaal noodzakelijke eisen.

4. Schema van eisen en adviezen

Hoofdstuk	Omschrijving aspect	Eis	Advies
5	De organisatie heeft een medewerker die verantwoordelijk is voor de algehele coördinatie	X	
5	Er is een collectehandleiding	X	
5	Er is een collectedatabase	X	
5	Er is een klachtenprocedure	X	
6.1	Collectebus is voorzien van kenmerk van de collecterende instelling en is afsluitbaar	X	
6.2	Busverzegeling is eenmalig te gebruiken	X	
6.2	Busverzegeling bevat een kenmerk van de collecterende instelling	X	
6.2	Busverzegeling bevat een jaaraanduiding		X
6.3.1	Intekenlijst bevat een kenmerk van de collecterende instelling, wordt niet digitaal verspreid	X	
6.4	Het legitimatiebewijs is voorzien van de persoonsnaam	X	
6.4	Op het legitimatiebewijs is de collecteweek vermeld	X	
6.4	Op het legitimatiebewijs is vermeld met wie contact opgenomen moet worden bij onrechtmatigheden	X	
9.1	De collecteopbrengst wordt met ten minste 2 personen geteld	X	
9.2	Het stortingsbewijs dient te worden bewaard	X	
9.2.1	Papieren afrekenstaat wordt door 2 personen ondertekend	X	
9.2.1	Bij een digitale afrekenstaat geldt het mailadres van de collecte-leider als handtekening	X	
9.3.1	Het contante geld wordt verzameld en rechtstreeks gestort op een bankrekening op naam van en ter beschikking gesteld door de collecterende instelling.	X	
9.3.1	Stortingen of transacties lopen niet via privé rekeningen ofwel rekeningen van privé personen	X	
9.3.4	Medewerkers van de collecterende instelling hebben geen direct invloed op de geldstroom		X
10	Escalatieladder inzetten bij fraude		X
11.1	Bewaarperiode 7 jaar	X	
11.2	Het landelijk bureau vraagt een collectevergunning aan, collecteren met vergunning	X	
11.3	Het landelijk bureau rapporteert cijfers binnen 6 maanden aan CBF	X	

5. Structuur van de collecte

Ten behoeve van de duidelijkheid en eenduidigheid bij lezing van dit protocol treft u hieronder begrippen aan die voorkomen in het protocol met daarbij de verklaring van wat er onder die begrippen wordt verstaan.



Een collecte wordt aangestuurd vanuit het kantoor van Stichting Hartekind door de collecteorganisator. De collecteorganisator is verantwoordelijk voor de algehele organisatie van de collectes en voor de uitvoering van het collectebeleid.

De collecteorganisator stuurt en ondersteunt de lokale collecte coördinatoren bij de collecteactiviteiten.

Het collecteprotocol van SCP voorziet in een promotor. Stichting Hartekind heeft geen specifieke promotor ten behoeve van de collecte week.. De werkzaamheden van de promotor vallen onder de verantwoordelijkheid van de functionaris die verantwoordelijk is voor media en PR.

De lokale collecte coördinator is belast met de (administratieve) voorbereiding en afhandeling van de collecte en het werven van vrijwilligers voor de collecte, de collectanten die op hun beurt, op een openbare plek het geld in te zamelen voor de goede doelen.

6. Collecte organisatie

In dit hoofdstuk worden de algemene eisen en voorwaarden beschreven waar een collecte organisatie aan dient te voldoen.

6.1 Kantoor Stichting Hartekind

Het kantoor Stichting Hartekind (hierna “kantoor”) is verantwoordelijk voor het instrueren van de collecte coördinatoren. Het kantoor heeft de richtlijnen/een collectehandleiding voor het organiseren van een collecte opgesteld en stelt deze beschikbaar aan de regionale collecte coördinatoren. Deze richtlijnen zijn bindend en toetsbaar en zijn opvraagbaar bij het kantoor.

De collectehandleiding bevat de volgende aspecten:

- ♥ Organisatie en taakverdeling
- ♥ Draaiboek van de collecte
- ♥ Collectematerialen
- ♥ Uitgifte / inname collectehulpmiddelen
- ♥ Telinstructie
- ♥ Financiële afwikkeling
- ♥ Onkostenverantwoording
- ♥ Administratieve procedures
- ♥ Naleving / (interne) controle

De collectehandleiding dient bekend en aanwezig te zijn op alle niveaus binnen de organisatie. De in de handleiding opgenomen financiële verantwoordingsaspecten dienen te zijn getoetst door de (interne) accountant

De collecteorganisator is verantwoordelijk voor de algehele collecte coördinatie. Gegevens van vrijwilligers en de collecte worden (zoveel mogelijk) geregistreerd in een collecte database.

Het kantoor heeft een meldpunt voor klachten van collecte coördinatoren/collectanten. De klachten worden conform de klachtenprocedure geregistreerd en afgewikkeld.

6.2 De promotor

Stichting Hartekind heeft nog geen specifieke promotor voor de collectes. Hiervoor heeft de stichting nog niet voldoende schaalgrootte. De activiteiten van de promotor vallen onder de verantwoordelijkheid van de functionaris op kantoor voor media en PR.

6.3 De collecte coördinator

De collecte coördinator is belast met de lokale (administratieve) voorbereiding en afhandeling van de collecte. De collecte coördinator is het eerste aanspreekpunt voor de collectant en het kantoor. Enkel collecte coördinatoren die voorkomen in de administratie van het kantoor kunnen collecte hulpmiddelen ontvangen. In beginsel mag van iedere

geregistreerde collecte coördinator die collectemateriaal heeft aangevraagd een collecteopbrengst worden verwacht.

6.4 De collectant

De collectant is de onbezoldigd ambassadeur van de collecterende instelling. De collectant zamelt op een openbare plaats geld in tijdens de collecteweek van het fonds en houdt zich hierbij aan de lokale vergunningsvereisten en de richtlijnen die verstrekt zijn vanuit Stichting Hartekind. Hierbij zijn de vergunningsrichtlijnen van de desbetreffende gemeente leidend.

7. Collectematerialen

Om te kunnen collecteren heeft een collectant materialen nodig, een collectebus en een legitimatie. In dit hoofdstuk worden de minimale eisen beschreven die van toepassing zijn op de gangbare collectematerialen. Het protocol biedt ruimte aan innovatie en daarmee ook aan het ontwikkelen van nieuwe en innovatieve collectematerialen. Stichting Collecteplan ziet toe op de betrouwbaarheid van innovatie.

7.1 Collectebus

De collectebussen dienen te zijn voorzien van een sticker/wikkel met logo of ander kenmerk van de collecterende instelling. De collectebus dient afsluitbaar te zijn.

7.2 Collectebusverzegeling

- ♥ De collectebussen dienen te worden afgesloten middels een eenmalig te gebruiken busverzegeling.
- ♥ Een collectebus wordt met een gesloten verzegeling ingeleverd bij de collecte coördinator.
- ♥ De busverzegeling dient een kenmerk te bevatten van de collecterende instelling.
- ♥ De busverzegeling bevat bij voorkeur een kenmerk dat specifiek is voor een bepaald collectejaar.

7.3 Intekenlijst

Op een aantal plekken in Nederland gaat een collectant van oudsher langs de deuren met een speciaal formulier, een zgn. intekenlijst. Een donateur schrijft op deze intekenlijst de donatie die deze wenst te schenken en geeft de bijdrage aan de collectant. Bij een intekenlijst-collecte wordt niet standaard met een collectebus gecollecteerd. Er wordt naar gestreefd om het geld dat geschonken wordt zoveel mogelijk met collectebussen in te zamelen.

Voorwaarden voor een intekenlijst:

- een intekenlijst is voorzien van een kenmerk van de collecterende instelling
- intekenlijsten worden NIET digitaal verspreid
- een voorbeeld van een intekenlijst is opvraagbaar bij de collecterende instelling

Stichting Hartekind werkt niet met een intekenlijst.

7.4 Legitimatiebewijs

De collectanten dragen zichtbaar een legitimatiebewijs met persoonsnaam. Op het legitimatiebewijs is de collecteperiode vermeld. Afhankelijk van de bepalingen in de collectevergunning worden de legitimatiebewijzen afgestempeld door de plaatselijke politie/gemeente.

Op het legitimatiebewijs staat tevens vermeld met wie de collectant contact op moet nemen bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling. De legitimatiebewijzen worden direct na de collecte door de collecte coördinator ingenomen en in de collectebus van de collectant gedaan.

7.5 Telbriefje

Het telbriefje/de telinstructie is een hulpmiddel waarop de collecte coördinator per collectant opschrijft hoeveel geld de collectant heeft opgehaald. Het telbriefje wordt bij voorkeur getekend door de tellers, maar kan ook digitaal ingevuld worden.

7.6 Collecte afrekenstaat

De collecte afrekenstaat wordt door de collecte coördinator gebruikt om de totale collecteopbrengst van het collectegebied te verantwoorden aan het kantoor. In hoofdstuk 10 wordt er verder ingegaan op de feitelijke financiële afwikkeling van de collecte.

7.7 Uitgifte / inname collectematerialen

De collecte coördinator is verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collectematerialen (collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen). De collectebussen worden voor uitgifte door de collecte coördinator afgesloten middels een eenmalig te gebruiken busverzegeling.

8. De Goede Doelen Weken

Stichting Hartekind werkt nog niet samen in een goede doelen week. Dit hoofdstuk is voor Stichting Hartekind (nog) niet van toepassing. Voor de volledigheid en herkenbaarheid van het collecteprotocol van SCP is dit hoofdstuk wel integraal opgenomen.

In een toenemend aantal plaatsen wordt een Goede Doelen Week georganiseerd. In één week wordt er gezamenlijk gecollecteerd voor een x-aantal collecterende organisaties. In kleine dorpskernen is het regelmatig niet meer te doen om vrijwilligers voor de afzonderlijke collectes te vinden. Ook de druk aan de deur wordt als argument genoemd om over te stappen naar een Goede Doelen Week. Het gezamenlijk collecteren lukt wel en is daarbij een goede manier om de gemeenschapszin te bevorderen.

In Goede Doelen Weken werken landelijk collecterende organisaties samen met soms lokale organisaties. Daar waar Goede Doelen Weken worden georganiseerd vervallen de landelijke collectes van de deelnemende organisaties. Er zijn dan effectief minder collectes.

In Goede Doelen Weken zijn de collecte coördinatoren het aanspreekpunt naar de landelijke collecterende organisaties en niet de promotoren. De organisatie van de Goede Doelen Weken bestaat op operationeel niveau uit de collecte coördinatoren die voor de landelijk collecterende organisaties actief zijn/waren in de betreffende plaats.

Goede Doelen Weken hebben een maximum van ongeveer 15 goede doelen per week. Dat is

minder dan de 25 landelijk collecterende organisaties. Één Goede Doelen Week is niet voldoende om alle landelijk collecterende organisaties mee te laten doen. Goede Doelen Weken kunnen eisen stellen aan organisaties die mee willen doen. Deze moeten echter redelijk zijn. Als er meer deelnemende goede doelen organisaties zijn dan beschikbare plaatsen kan overwogen worden om een tweede Goede Doelen Week te organiseren.

8.1 Hoe wordt er over het algemeen gecollecteerd in een Goede Doelen Week?

Aan het begin van de collecteweek, die wordt aangekondigd in de lokale media, gaan twee collectanten langs de deuren om intekenlijsten rond te brengen.

Later in de collecteweek halen weer twee collectanten de intekenlijsten en de giften langs de deuren op.

De donateur heeft op de intekenlijst aangegeven welk bedrag deze wenst te geven en hoe de bijdrage over de deelnemende goede doelen verdeelt dient te worden.

Voor de niet geormerkte giften moet de organisatie van de Goede Doelen Week een verdeelsleutel hebben.

8.2 Nieuwe initiatieven

Een initiatief tot het starten van een Goede Doelen Week zal vanaf 2016 getoetst worden door de leden van Stichting Collecteplan. In 2016 wordt de verdere juridische en coördinatorische vorm nog verder uitgewerkt.

Alle overige zaken die genoemd zijn in het protocol zijn ook van toepassing op de goede doelen weken.

9. De collecteweek

Alle collecterende instellingen collecteren volgens de richtlijnen van het collecteprotocol gedurende de week die vermeld is op het door het CBF vastgesteld rooster. Het collecterooster is in te zien op www.cbf.nl of www.collecteren.nl. Stichting Hartekind valt nog niet onder de landelijke goede doelen. De jaarlijkse collecte week valt in de zogenaamde "collecte vrije periode". In deze periode mag er met de daarvoor vereiste vergunning gecollecteerd worden.

10. Financiële afwikkeling van de collecte

10.1 Tellen van collecteopbrengst

Het tellen van de collecteopbrengst wordt gedaan door ten minste twee personen die samen het geld tellen. Bij voorkeur zijn dit de collectant en de collecte coördinator. Het tellen gebeurt volgens de richtlijnen van de betreffende collecterende instelling. Bij voorkeur wordt iedere bus afzonderlijk geteld.

In geval van collectebussen: De verzegeling wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen. Bij voorkeur zijn dit de collecte coördinator en de collectant. In geval van intekenlijsten: Na het tellen controleert de collecte coördinator of het geldbedrag overeenkomt met de opgave op de intekenlijst.

10.2 Administreren collecteopbrengst

De geworven inkomsten moeten door de collecte coördinator worden geadmineerd zodat een sluitende verantwoording ontstaat. Het administreren van de geworven inkomsten gebeurt tijdens of direct na het telmoment, in het bijzijn van ten minste twee personen (bijvoorbeeld collecte coördinator en nog één vrijwilliger). Op de afrekenstaat dient het totaal van alle telbriefjes en dus van alle collectanten genoteerd te worden. Het administreren van de collecteopbrengst kan ook digitaal gebeuren in een door de collecterende instelling beschikbaar gestelde collecte database. Bij Stichting Hartekind kunnen de telbriefjes en telstaten nog niet digitaal afgehandeld worden.

10.2.1 Afrekenstaat

De volgende gegevens worden verwerkt op de afrekenstaat:

- ♥ NAW gegevens collecte coördinator
- ♥ Naam collectegebied
- ♥ Bruto collecteopbrengst (momenteel niet van toepassing voor Stichting Hartekind)
- ♥ Gemaakte kosten indien van toepassing (momenteel niet van toepassing voor Stichting Hartekind)
- ♥ Netto collecteopbrengst
- ♥ Opgave aantal collectanten
- ♥ Opgave aantal collectebussen in beheer
- ♥ Handtekening collecte coördinator
- ♥ Naam en handtekening tweede persoon.
- ♥ De afrekenstaat wordt tezamen met het stortingsbewijs van de bank verzonden naar het kantoor, de collecte coördinator neemt indien gewenst een kopie van de afrekenstaat op in eigen administratie.
- ♥ Wanneer de administratie digitaal gebeurt, wordt de afdracht ingevoerd in de door de collecterende instelling beschikbaar gestelde collecte database en bewaart de collecte coördinator het stortingsbewijs in de eigen administratie. Als digitale handtekening wordt het mailadres van de collecte coördinator geregistreerd.

10.3 Afstorten van het collectegeld

De collecte coördinator is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst op een bankrekening op naam van de collecterende instelling. De huisbankier van Stichting Hartekind (ING) staat dit niet toe. Hier zal een oplossing voor gevonden dienen te worden (to do). De handleiding collecteren voorziet in de tijdelijke workaround. In de collectehandleiding van de collecterende instellingen dienen duidelijke richtlijnen opgenomen te zijn over hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden.

10.3.1 Afstort mogelijkheden

Het contante geld wordt verzameld en rechtstreeks gestort op een bankrekening op naam van en ter beschikking gesteld door de collecterende instelling.

Onder geen beding mogen stortingen of transacties plaatsvinden via privé-rekeningen/rekeningen van privé-personen.

10.3.2 Stortingsbewijzen

Na storting dient de collecte coördinator de stortingsbewijzen te bewaren als bewijs van afdracht in geval van een digitale afhandeling met het landelijk bureau. In geval van een schriftelijke afhandeling wordt het stortingsbewijs tezamen met de afrekenstaat naar het kantoor landelijk bureau gestuurd. De stortingsbewijzen worden geadmistreerd en bewaard (zie ook paragraaf 12.1 bewaarperiode).

10.3.3 Onkostenverantwoording

De richtlijnen van het betreffende fonds geven uitsluitel over welke kosten gedeclareerd kunnen worden en tegen welk tarief. (Bijvoorbeeld: portokosten, telefoonkosten en benzinekosten, kilometervergoeding.) Kosten dienen zo mogelijk verantwoord te worden middels rekeningen. Deze onkostennota's worden geadmistreerd en bewaard (zie ook paragraaf 12.1 bewaarperiode).

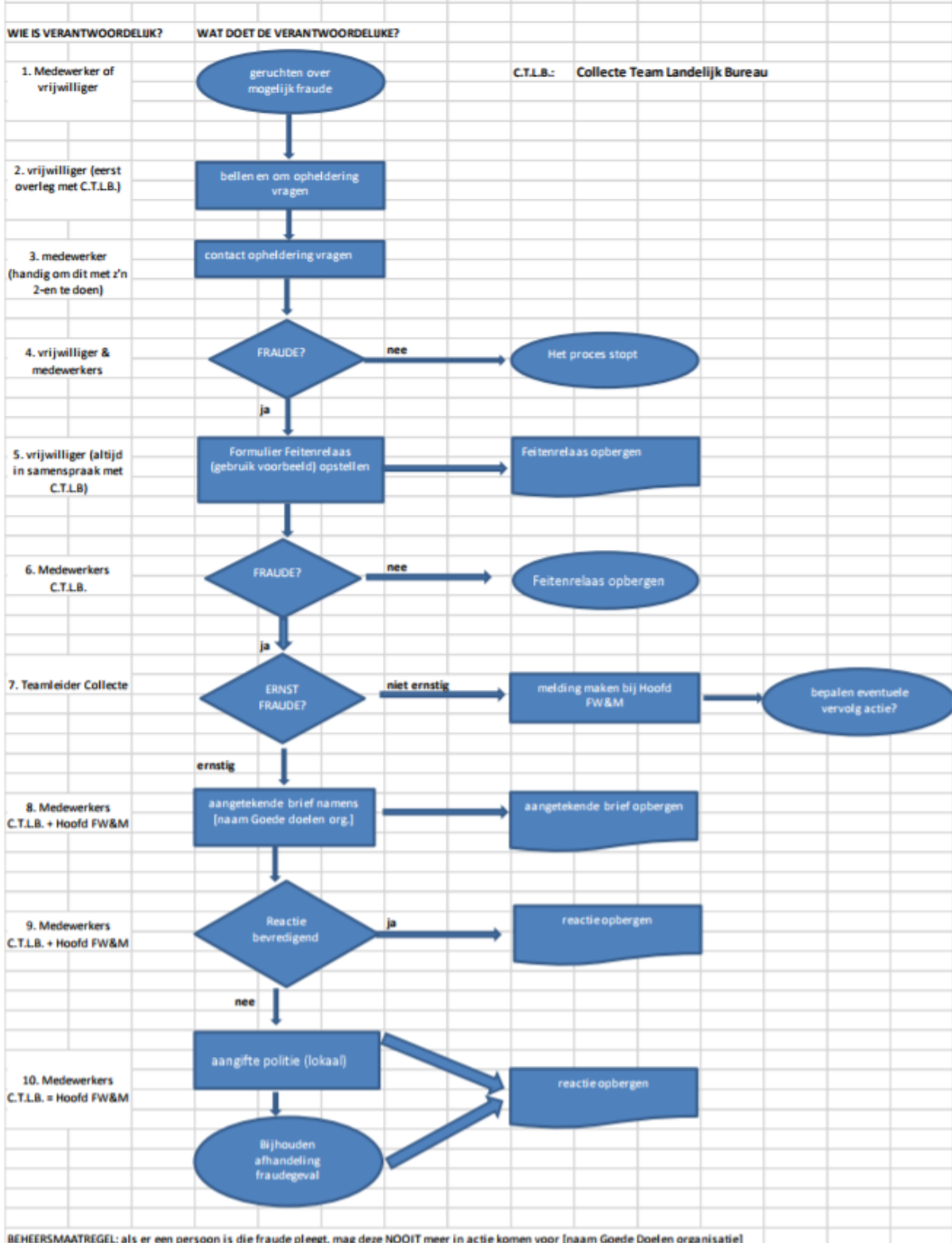
10.3.4 Ontvangstverklaring collecteopbrengst

Medewerkers van de collecterende instelling hebben bij voorkeur geen directe invloed op de collectegeldstroom (bijvoorbeeld bij het tellen of afstorten). In de onvoorziene omstandigheid waarbij dit toch noodzakelijk blijkt, tekenen collecte coördinator en medewerker een verklaring waarin het bedrag dat ontvangen is staat vermeld. Deze verklaring is opvraagbaar bij de collecterende instelling. Een leidraad voor de verklaring is in bijlage opgenomen.

11. Onrechtmatigheden

In het geval dat de collecterende instelling onrechtmatigheden in de collecteorganisatie, op welk niveau ook, constateert, wordt onderstaande escalatieladder ingezet.

ESCALATIELADDER FRAUDE BIJ COLLECTE



12. Overige

12.1 Bewaarperiode collectepapieren

In de collectehandleiding is de bewaarplicht van de collectepapieren opgenomen.

De collectepapieren zijn:

- ♥ Afrekenstaat
- ♥ Stortingsbewijzen
- ♥ Onkostenverantwoording
- ♥ Telbriefjes
- ♥ De papieren die onder de wettelijke bewaartermijn (*) vallen dienen 7 jaar bewaard te worden. De overige papieren dienen minimaal bewaard te blijven tot de volgende collecteperiode.

12.2 Collectevergunning

Het kantoor is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning.

12.3 Verantwoording aan de gemeente

Het kantoor dient de collecteopbrengst binnen 6 maanden na de collecte te melden bij het Centraal Bureau Fondsenwerving.

12.4 Naleving van het collecteprotocol

Het kantoor bewaakt de naleving van het protocol. De wijze van bewaking is opgenomen in de richtlijnen en geaccordeerd door de (interne) accountant. Bij het niet correct opvolgen van gestelde richtlijnen komt de traceerbaarheid en controleerbaarheid van geldstromen uit de collecte in het geding. De collecterende instelling dient in dat geval passende maatregelen te treffen ter bescherming van de organisatie en de vrijwilliger.

Het protocol is in ieder geval van toepassing voor de landelijk collecterende instellingen die zijn aangesloten bij de Stichting Collecteplan, Stichting Hartekind committeert zich ook aan dit protocol.