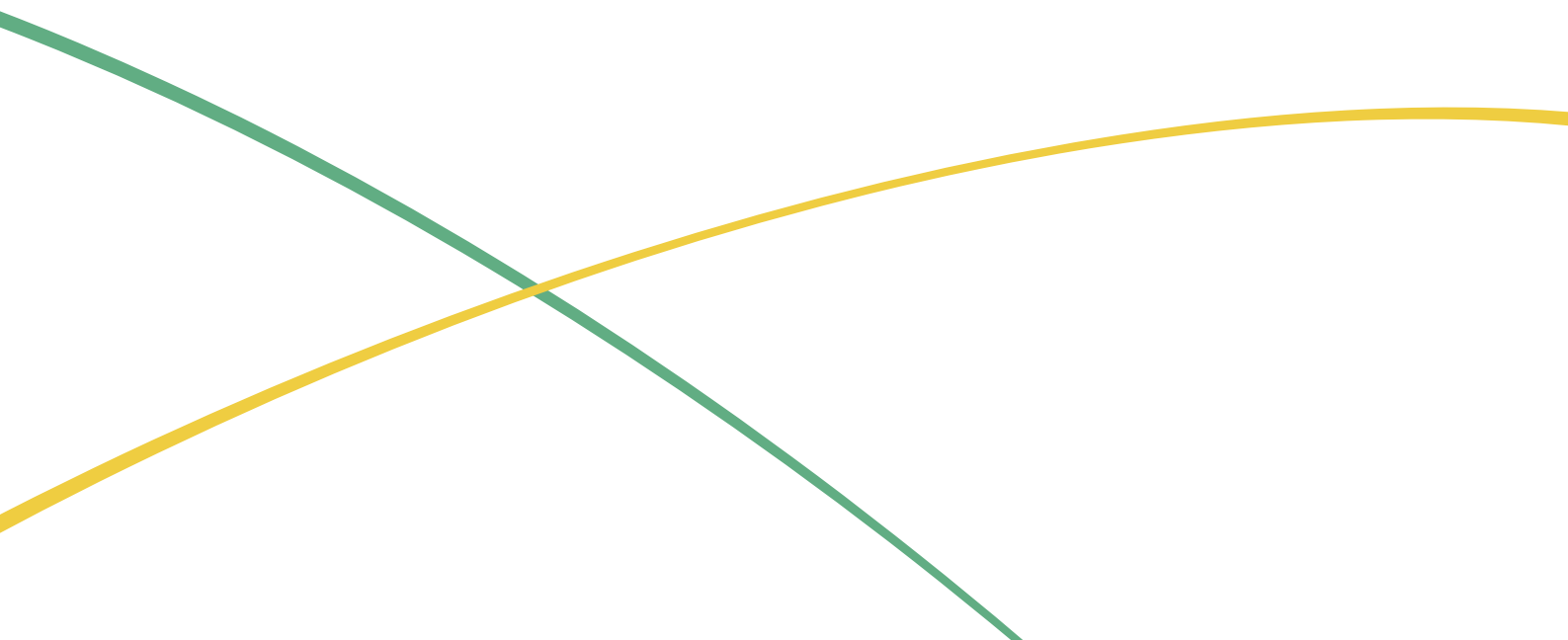




stichting
c_ollecteplan

Collecteprotocol

Afspraken en richtlijnen over collecteren in Nederland
Versie 4



Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	3
2. Doelstelling van het collecteprotocol	4
3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol	5
4. Collecteorganisatie, taken en verantwoordelijkheden.....	6
4.1 Basis organogram collecteorganisatie.....	6
4.2 De landelijke collecte coördinator	6
4.3 De lokale collecte coördinator	7
4.4 De collectant	7
5. Collectematerialen.....	8
Eisen aan collectematerialen	8
5.1 Collectebus	8
5.2 Collectebusverzegeling	8
5.3 Intekenlijst algemeen.....	8
5.4 Legitimatiebewijs	8
5.5 Telinstructie	8
5.6 Collecte afrekenstaat.....	9
5.7 Uitgifte / inname collectematerialen	9
6. De Goede Doelen Weken	10
7. De collecteweek.....	11
8. Financiële afwikkeling van de collecte.....	12
8.1 Tellen van collecteopbrengst.....	12
8.2 Administreren collecteopbrengst.....	12
8.2.2 Digitaal geld via de collectebus.....	12
8.3 Afstorten van het collectegeld.....	13
9. Onrechtmatigheden	14
10. Overige.....	15
10.1 Bewaarperiode collectepapieren	15
10.2 Collectevergunning	15
10.3 Verantwoording aan de gemeente.....	15
10.4 Naleving van het collecteprotocol.....	15
11. Samenvattend overzicht van eisen en adviezen.....	16
BIJLAGE 1: Brief bevestiging afgifte van geld aan betaalde medewerker	17
BIJLAGE 2: Feitenrelaas bij onrechtmatigheden.....	18

1.Voorwoord

26 weken per jaar zijn in Nederland duizenden vrijwilligers actief die huis-aan-huis collecteren om geld in te zamelen voor het werk van 26 goede doelen.

SCP is het expertisecentrum en de belangenbehartiger van de 26 landelijk collecterende goede doelen in Nederland. SCP adviseert de bestaande collectes maar fungeert daarnaast regelmatig als vraagbaak voor nieuwe en lokale collecte initiatieven.

De huis-aan-huis collecte is onderdeel van het netwerk immaterieel erfgoed. Immaterieel erfgoed is de schakel tussen heden, verleden en toekomst. Het is cultuur van nu, geeft een gevoel van verbondenheid met vorige generaties en is tegelijkertijd ook toekomstgericht omdat mensen het willen doorgeven aan volgende generaties.

Om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de collectes te waarborgen heeft SCP in 2007 het Collecteprotocol opgesteld. Het Collecteprotocol bevat richtlijnen en afspraken waaraan alle aan het SCP verbonden collecterende instellingen in Nederland zich committeren.

In deze vierde versie¹ van het Collecteprotocol is extra aandacht voor vernieuwing binnen de collecte; digitale processen en gezamenlijke collectes en de algemene verordening gegevensbescherming.

Immaterieel erfgoed zijn sociale gewoonten, tradities, rituelen, voorstellingen, uitdrukkingen, bijzondere kennis van de natuur en ambachtelijke vaardigheden die gemeenschappen en groepen erkennen als een vorm van cultureel erfgoed²



¹ Versie vier is opgesteld in het tweede kwartaal van 2018

² Bron: <https://www.immaterieelerfgoed.nl/nl/page/343/what-is-intangible-cultural-heritage>

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:

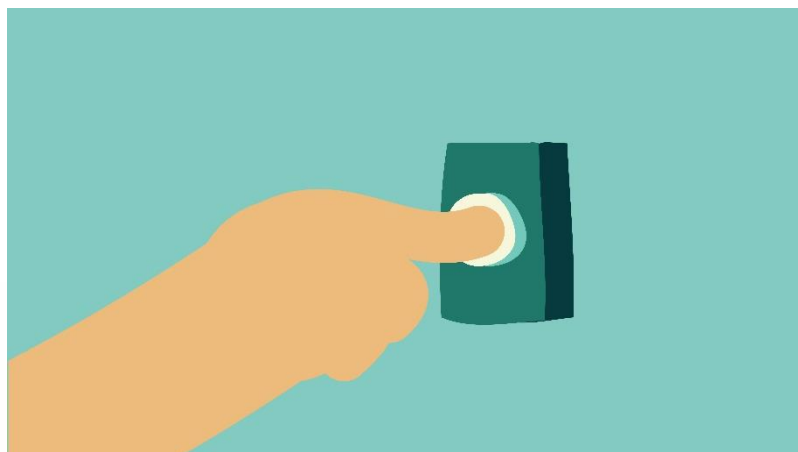
1. *Het speelt in op de wettelijke en gangbare verantwoordingseisen*
Het protocol houdt adequaat rekening met de toename van maatschappelijke verantwoording en administratieve verantwoordingseisen
2. *Het geeft 'garantie' aan het gevende publiek*
De collecterende goede doelen tonen door het volgen van het protocol op transparante wijze aan dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het in hen gestelde vertrouwen door het publiek.
3. *Het zorgt voor bescherming van vrijwilligers en betaalde medewerkers*
Ter beveiliging en verantwoording van vrijwilligers en betaalde medewerkers zijn procedures ontwikkeld om aan te tonen dat er op correcte wijze is gehandeld.
4. *Het protocol streeft op hoofdlijnen naar uniformiteit*
Het protocol creëert uniformiteit inzake de administratieve organisatie van een collecte.

De goede doelen zien dat vertrouwen een hele belangrijke rol speelt bij de beslissing van een vrijwilliger of geveer om wel of niet te steunen. Het collecteprotocol versterkt het vertrouwen doordat vrijwilliger en geveer weten dat er op een verantwoorde wijze gewerkt wordt.

3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol

Het protocol is laagdrempelig en biedt vertrouwen aan de vrijwilliger en het Nederlandse publiek. Het protocol is opgesteld rekening houdend met de volgende randvoorwaarden:

1. *Het protocol bevat de minimale eisen / regels*
2. *Het protocol biedt ruimte voor innovatie*
3. *Het protocol is op de praktijk georiënteerd*
4. *Het protocol beoogt balans tussen kosten en doelstelling.*

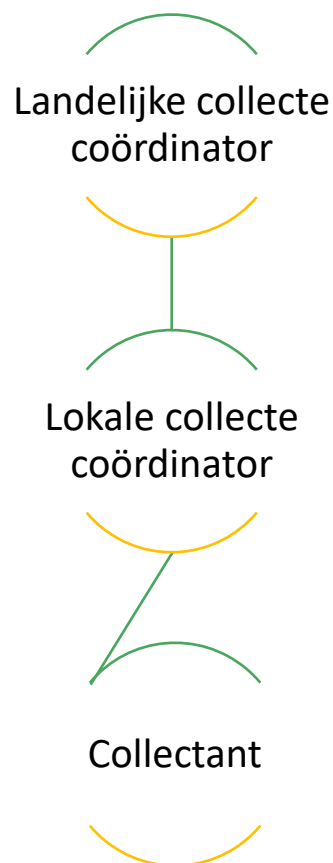


4. Collecteorganisatie, taken en verantwoordelijkheden

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

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. *Let wel: de benaming van de begrippen en exacte indeling kan per instelling verschillen.*

4.1 Basis organogram collecteorganisatie



4.2 De landelijke collecte coördinator

De landelijke collecte-coördinator van de collecterende instelling is verantwoordelijk voor het instrueren van lokale collecte-coördinatoren en kan in de werkzaamheden ondersteund worden door een landelijk e/o regionaal team.

De landelijke collecte-coördinator dient richtlijnen voor het organiseren van een collecte op te stellen t.b.v. de lokale collecte-coördinator. Deze richtlijnen zijn bindend en toetsbaar en zijn op te vragen bij de landelijke collecte-coördinator.

De richtlijnen dienen de volgende aspecten te bevatten:

- Collecteorganisatie en taakverdeling
- Draaiboek van de collecte
- Collectematerialen
- Uitgifte / inname collectematerialen
- Telinstructie
- Financiële afwikkeling
- Onkostenverantwoording
- Algemene verordening gegevensbescherming

De richtlijnen dienen bekend en aanwezig te zijn op alle niveaus binnen de organisatie. De in de richtlijnen opgenomen financiële verantwoordingsaspecten dienen te zijn getoetst door een accountant.

De landelijke collecte coördinator dient beschikking te hebben over de (lokale) collecte gegevens. Bij voorkeur worden deze geregistreerd in een collecte database.

De landelijke collecte coördinator dient een klachtenprocedure te hebben.

4.3 De lokale collecte coördinator

De lokale collecte coördinator is het eerste aanspreekpunt voor de collectant en de landelijke collecte coördinator.

Enkel lokale collecte coördinatoren die voorkomen in de administratie van de landelijke collecte coördinator kunnen collectematerialen ontvangen. In beginsel mag van iedere geregistreerde lokale collecte coördinator die collectemateriaal heeft aangevraagd een collecteopbrengst worden verwacht.

4.4 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 goede doel.



5. Collectematerialen

Eisen aan collectematerialen

Om te kunnen collecteren heeft een collectant materialen nodig, een collectebus, een legitimatie. In dit hoofdstuk worden de minimale eisen beschreven die van toepassing zijn op de gangbare collectematerialen.

5.1 Collectebus

De collectebussen dienen te zijn voorzien van een sticker/wikkel met logo of ander kenmerk van de collecterende instelling. Op de sticker/wikkel wordt ook het erkenningslogo van het Centraal Bureau Fondsenwerving weergegeven. De collectebus dient afsluitbaar te zijn.

5.2 Collectebusverzegeling

De collectebussen dienen te worden afgesloten middels een eenmalig te gebruiken busverzegeling.

- 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.

5.3 Intekenlijst algemeen

Er wordt naar gestreefd om het geld dat geschonken wordt zoveel mogelijk met collectebussen in te zamelen, maar op een aantal plekken in Nederland gaat een collectant van oudsher langs de deuren met een speciaal formulier, een zgn. intekenlijst. De gever schrijft op deze intekenlijst het bedrag dat deze wenst te schenken en geeft deze bijdrage aan de collectant.

Voorwaarden voor een intekenlijst:

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

5.4 Legitimatiebewijs

De collectanten dragen zichtbaar een legitimatiebewijs met persoonsnaam. Op het legitimatiebewijs is de collecteperiode vermeld.

Op het legitimatiebewijs staat tevens vermeld met wie de collectant contact op moet nemen bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling.

5.5 Telinstructie

De telinstructie is een hulpmiddel waarop de lokale collecte coördinator per collectant opschrijft hoeveel geld deze collectant heeft opgehaald. De telinstructie wordt bij voorkeur getekend door de tellers, maar kan ook digitaal ingevuld worden. De telinstructie wordt bewaard bij de collecte administratie.

5.6 Collecte afrekenstaat

De collecte afrekenstaat wordt door de lokale collecte coördinator gebruikt om de totale collecteopbrengst van het collectegebied te verantwoorden aan de landelijke collecte coördinator. In hoofdstuk 9 wordt er verder ingegaan op de feitelijke financiële afwikkeling van de collecte.

5.7 Uitgifte / inname collectematerialen

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



6. De Goede Doelen Weken

In een klein gebied, in Noord-Limburg en Oost-Brabant, worden goede doelen weken georganiseerd.

Een Goede Doelen Week (GDW) is een initiatief waarbij voor de landelijk collecterende goede doelen, die in het bezit zijn van het CBF-erkenning, in een plaats één week per jaar, voor alle doelen tegelijk, gecollecteerd wordt, het collecterooster wordt losgelaten. Ook worden lokale goede doelen regelmatig opgenomen in een GDW.

Een GDW wordt geïnitieerd en ontwikkeld door lokale vrijwilligers. In feite heeft het Goede Doel, landelijk, nagenoeg geen rol bij een GDW. De vrijwilliger heeft de regie in handen. Dit kan betekenen dat richtlijnen voor collecteren, opgenomen in het collecteprotocol, niet worden gevolgd waardoor de kwaliteit van de collecte niet is gewaarborgd.

In Stichting Collecteplan zijn alle landelijk collecterende goede doelen verenigd. Hoewel de GDW niet onder hun verantwoordelijkheid vallen, krijgt Stichting Collecteplan veel vragen van mensen die een GDW willen opstarten. Als belangenbehartiger van de 26 landelijke collectes voorziet SCP de initiatieven desgevraagd van advies.

7. De collecteweek

De collecteweek is de week waarin duizenden vrijwillige collectanten voor hun goede doel langs de deuren gaan om geld in te zamelen.

Een kalenderjaar telt 26 weken die als collecteweek zijn toegekend aan landelijk collecterende goede doelen. De overige 26 weken zijn beschikbaar voor overige collecte initiatieven.

Alle 26 landelijk collecterende goede doelen collecteren volgens de richtlijnen van het collecteprotocol gedurende de week die vermeld is op het door het CBF vastgestelde rooster. Het collecterooster is in te zien op www.cbf.nl of www.collecteren.nl



8. Financiële afwikkeling van de collecte

8.1 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 lokale collecte coördinator. Het tellen gebeurt volgens de richtlijnen van de betreffende collecterende instelling. Bij voorkeur wordt iedere bus geteld.

In geval van collectebussen:

De verzegeling wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen. Bij voorkeur zijn dit de lokale collecte coördinator en de collectant.

In geval van intekenlijsten:

Na het tellen controleert de lokale collecte coördinator of het geldbedrag overeenkomt met de opgave op de intekenlijst.

8.2 Administreren collecteopbrengst

8.2.1 Contante inzameling

De geworven inkomsten per collectanten moeten door de lokale collecte coördinator geadmineistreerd. De geworven inkomsten moeten door de lokale collecte coördinator worden geadmineistreerd 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 lokale 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.

8.2.2 Digitaal geld via de collectebus

Er wordt naar gestreefd om digitaal geworven geld zoveel mogelijk te koppelen aan een individuele collectant.

De volgende gegevens worden verwerkt op de afrekenstaat:

- NAW gegevens lokale collecte coördinator
- Naam collectegebied
- Bruto collecteopbrengst
- Gemaakte kosten (specificatie)
- Netto collecteopbrengst
- Opgave aantal collectanten
- Opgave aantal collectebussen in beheer
- Handtekening lokale collecte coördinator
- Naam en handtekening tweede persoon.

De afrekenstaat wordt tezamen met het stortingsbewijs van de bank verzonden naar de landelijke collecte coördinator, de lokale 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 lokale collecte coördinator het stortingsbewijs in de eigen administratie.

8.3 Afstorten van het collectegeld

De lokale collecte coördinator is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst op een bankrekening op naam van de collecterende instelling. In de collectehandling van de collecterende instellingen dienen duidelijke richtlijnen opgenomen te zijn over hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden.

8.3.1 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 privérekeningen/rekeningen van privépersonen.

8.3.2 Stortingsbewijzen

Na storting dient de lokale collecte coördinator de stortingsbewijzen te bewaren als bewijs van afdracht in geval van een digitale afhandeling met het landelijke collecte coördinator. In geval van een schriftelijke afhandeling wordt het stortingsbewijs tezamen met de afrekenstaat naar het landelijke collecte coördinator gestuurd.

De stortingsbewijzen worden geadmineistreerd en bewaard (zie ook paragraaf 10.1 bewaarperiode).

8.3.4 Ontvangstverklaring collecteopbrengst

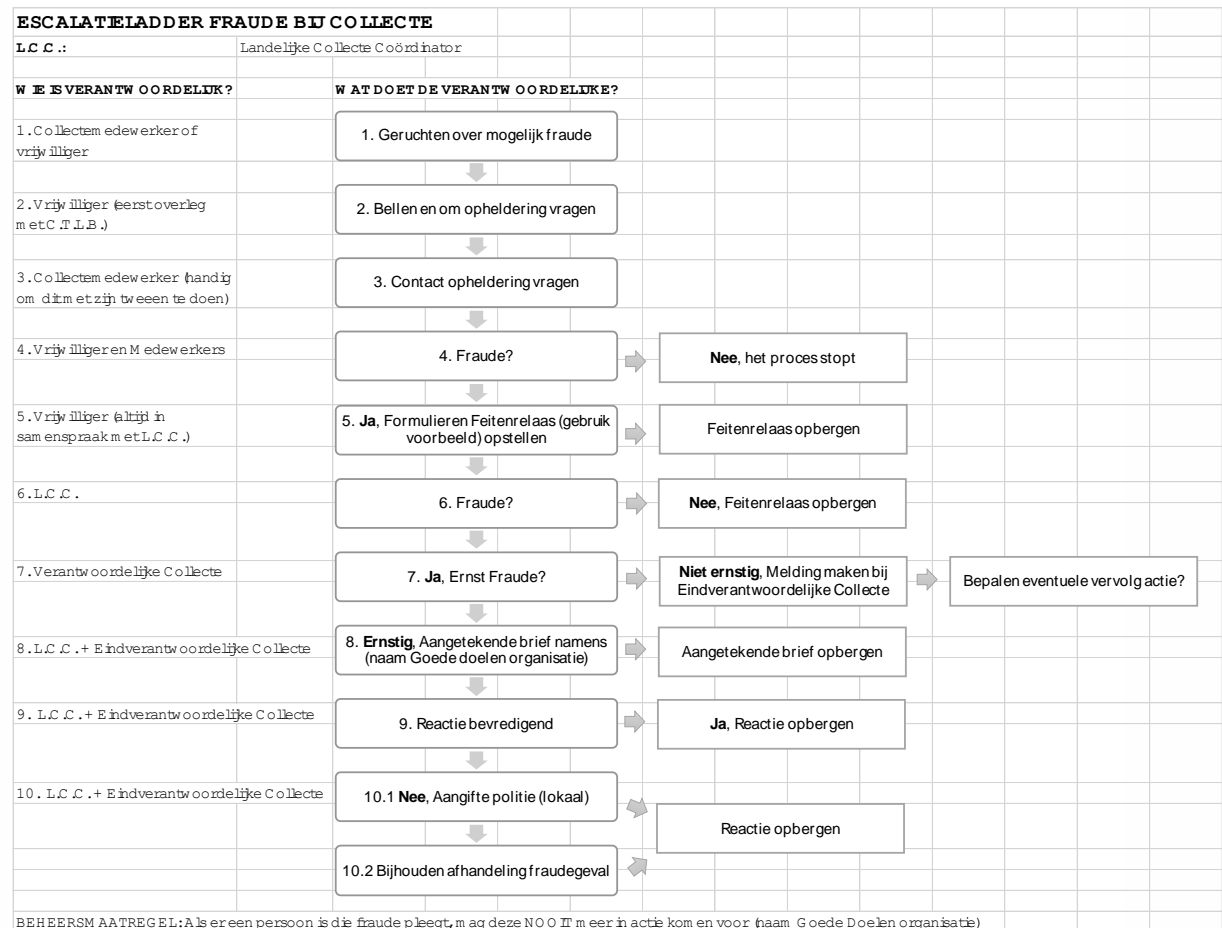
Medewerkers van de collecterende instelling hebben bij voorkeur geen directe invloed op de collectegeldstroom (bijvoorbeeld bij het tellen of afstorten). In de onvoorziene omstandigheid waarbij dit toch noodzakelijk blijkt, tekenen lokale collecte coördinator en medewerker een verklaring waarin het bedrag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



9. Onrechtmatigheden

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

Bv. Opnemen als klachtenregeling dat ieder goed doel een fraudeprotocol heeft, zie bijlage.



Het feitenrelaas is opgenomen onder bijlage 2

10. Overige

10.1 Bewaarperiode collectepapieren

In de collectehandleiding van ieder goed doel is de bewaarplicht van de collectepapieren opgenomen.

- De collectepapieren zijn:
 - Afrekenstaat
- Stortingsbewijzen
- Telinstructie/opbrengst per collectant

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.

Lokaal dienen de collectepapieren een jaar bewaard te worden.

Ieder goed doel stelt zich zelf tot doel om tot 7 jaar terug een sluitende administratie te hebben.

10.2 Collectevergunning

De landelijke collecte coördinator is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning.

10.3 Verantwoording aan de gemeente

De landelijke collecte coördinator dient de collecteopbrengst binnen 6 maanden na de collecte te melden bij de toezichthouder CBF ter publicatie op de website. De opbrengsten dienen gerubriceerd per Nederlandse gemeente te worden aangeleverd.

10.4 Naleving van het collecteprotocol

De landelijke collecte coördinator 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.

11. Samenvattend overzicht van eisen en adviezen

Hoofdstuk	Omschrijving aspect	Eis	Advies
4	De organisatie heeft een medewerker die verantwoordelijk is voor de algehele coördinatie	x	
4	Er is een collecte handleiding	x	
4	Er is een collecte database	x	
4	Er is een klachtenprocedure	x	
5.1	Collectebus is voorzien van kenmerk van de collecterende instelling en is afsluitbaar	x	
5.2	Busverzegeling is eenmalig te gebruiken	x	
5.2	Busverzegeling bevat een kenmerk van de collecterende instelling	x	
5.2	Busverzegeling bevat een jaaraanduiding		x
5.3	Intekenlijst bevat een kenmerk van de collecterende instelling, wordt niet digitaal verspreid	x	
5.4	Het legitimatiebewijs is voorzien van de persoonsnaam	x	
5.4	Op het legitimatiebewijs is de collecteweek vermeld	x	
5.4	Op het legitimatiebewijs is vermeld met wie contact opgenomen moet worden bij onrechtmatigheden	x	
8.1	De collecteopbrengst wordt met ten minste 2 personen geteld	x	
8.3.1	Het contante geld wordt verzameld en rechtstreeks gestort op een bankrekening van en ter beschikking gesteld door de collecterende instelling	x	
8.3.1	Stortingen en transacties lopen niet via privérekeningen ofwel rekeningen van privépersonen	x	
8.3.2	Het stortingsbewijs dient te worden bewaard	x	
8.3.4	Medewerkers van de collecterende instelling hebben geen direct invloed op de geldstroom		x
9	Escalatieladder inzetten bij onrechtmatigheden		x
10.1	Bewaarperiode 7 jaar	x	
10.2	De landelijke collecte coördinator vraagt een collectevergunning aan, collecteren met vergunning	x	
10.3	De landelijke collecte coördinator rapporteert cijfers per gemeente binnen 6 maanden aan het CBF	x	

BIJLAGE 1: Brief bevestiging afgifte van geld aan betaalde medewerker

< logo collecterende instelling>

Geachte heer/mevrouw

Hierbij bevestigt <naam collecterende instelling> schriftelijk dat onze promotor van u het onderstaande bedrag in ontvangst heeft genomen. De promotor zal verder zorgen voor een deugdelijke afhandeling van een en ander.

Deze brief dient als een bewijs dat u het geld aan onze promotor hebt meegegeven. Deze brief is in tweevoud opgesteld. Beide exemplaren dienen door de promotor en door u ondertekend te zijn.

Eén exemplaar van deze brief is voor uw eigen archief, de andere voor het archief van <naam collecterende instelling>.

Ondergetekende :

Dhr / Mw _____

Adres: _____

Telefoon: _____

heeft een bedrag van € _____ overgedragen aan:

Dhr /Mw _____

(medewerker van <naam collecterende instelling>).

Datum: _____

Plaats: _____

Tekenen voor akkoord

Handtekening van de gever

Handtekening ontvanger
(medewerker <naam
collecterende instelling>)

BIJLAGE 2: Feitenrelaas bij onrechtmatigheden

Dit formulier is voor de registratie van fraudegevallen bij [naam Goede Doelen organisatie] en wordt (bij voorkeur) ingevuld door de teamleider collecte.

Gegevens collectegebied: [naam collecteplaats]		
Formulier ingevuld door:		
Functie:		
Gegevens fraude:		
Datum + beschrijving fraude:		
Wanneer gebeld + uitkomst belactie:		
Datum huisbezoek + uitkomst:		
Lichamelijk letsel:	<input type="checkbox"/> JA, omschrijving:	<input type="checkbox"/> NEE
Media risico:	<input type="checkbox"/> JA, omschrijving:	<input type="checkbox"/> NEE
SCP Rapportage [medewerker Goede Doelen org.]	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Gefraudeerd 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 fraudeur:		
Naam:		
Telefoonnummer:		
e-mailadres:		
Straat & huisnummer:		
Postcode & woonplaats		
Welke acties zijn er reeds ondernomen? Acties:	Datum:	Wie: