



stichting
c_ollecteplan

Collecteprotocol

Afspraken en richtlijnen over huis-aan-huis collecteren in Nederland
Versie 6

Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	3
2. Doelstelling van het Collecteprotocol	4
3. Randvoorwaarden voor het Collecteprotocol	5
4. Collecteorganisatie, taken en verantwoordelijkheden.....	6
4.1 Basisorganogram 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
5.4 Intekenlijst algemeen.....	8
5.5 Legitimatiebewijs.....	8
5.6 Telbriefje.....	9
5.7 Collecteafrekenstaat	9
5.8 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 Digitale donaties	12
8.3 Collecte afrekenstaat.....	12
8.4 Afstorten van het collectegeld.....	13
9. Onrechtmatigheden	14
10. Overige.....	15
10.1 Bewaarperiode collectepapieren	15
10.2 Collectevergunning.....	15
10.3 Verantwoording aan het CBF	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 Erkende goede doelen.

Stichting Collecteplan (SCP) is het kenniscentrum voor de collecte en de belangenbehartiger van de 26 landelijk collecterende goede doelen in Nederland. SCP stelt het Collecterooster op, 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 zesde versie¹ van het Collecteprotocol zijn wijzigingen aangebracht in hoofdstuk 5, Collectematerialen en in hoofdstuk 8, Financiële afwikkeling.



¹ Versie 6 is opgesteld in het eerste kwartaal van 2022
SCP Collecteprotocol
Versie 6
Voorjaar 2022

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:

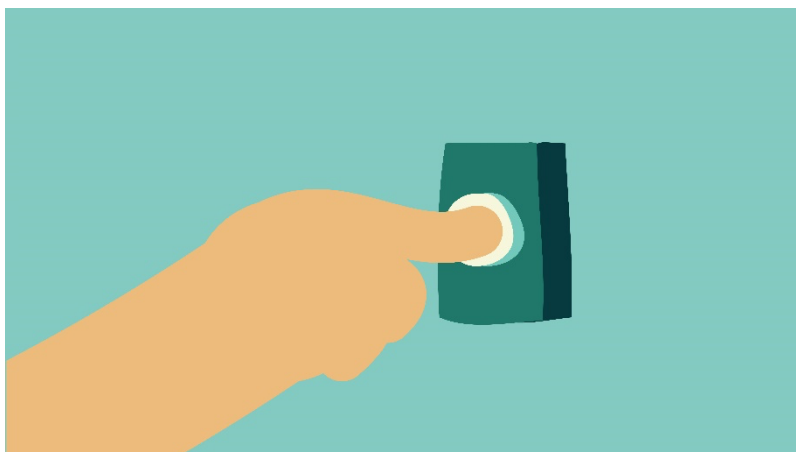
1. *Het speelt in op de wettelijke en gangbare verantwoordingseisen*
Het protocol houdt adequaat rekening met de toename van maatschappelijke verantwoording en administratieve verantwoordingseisen.
2. *Het geeft zekerheid aan het gevende publiek*
De collecterende goede doelen tonen door het volgen van 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 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 gever om goede doelen wel of niet te steunen. Het Collecteprotocol versterkt het vertrouwen doordat vrijwilliger en gever weten dat er op een verantwoorde wijze gewerkt wordt. De aangesloten goede doelen hebben allemaal een erkenning van het CBF.

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*

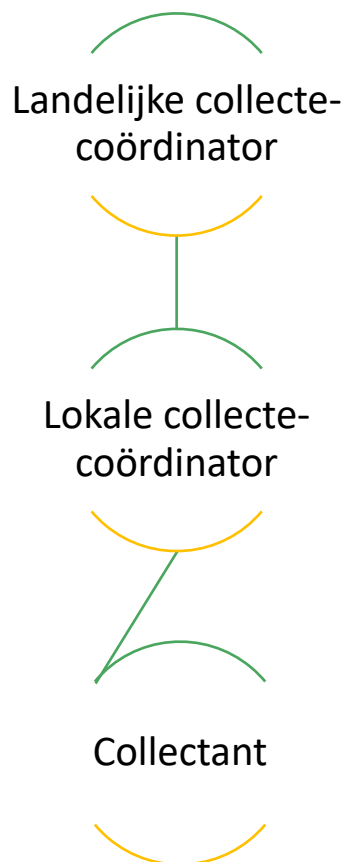


4. Collecteorganisatie, taken en verantwoordelijkheden

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

Ten behoeve van de duidelijkheid en eenduidigheid bij het lezen van dit protocol treft u hieronder begrippen aan die voorkomen in het protocol met daarbij de verklaring van wat onder die begrippen wordt verstaan. *Let wel: de benaming van de begrippen en exacte indeling kan per organisatie verschillen.*

4.1 Basisorganogram collecteorganisatie



4.2 De landelijke collecte-coördinator

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

De landelijke collecte-coördinator stelt richtlijnen voor het organiseren van een collecte op 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) collectegegevens. Bij voorkeur worden deze geregistreerd in een collectiedatabase.

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 ingeschreven zijn 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 en/of huis-aan-huis geld in tijdens de collecteweek van het goede doel.



5. Collectematerialen

Eisen aan collectematerialen

Om te kunnen collecteren heeft een collectant materialen nodig. 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 organisatie. Op de sticker/wikkel wordt ook het erkenningslogo van de toezichthouder CBF 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 Cashless inzameling

Deze vorm wordt gebruikt voor het inzamelen van eenmalige digitale giften via bijvoorbeeld een QR-code. De materialen waarmee cashless wordt gecollecteerd zijn voorzien van een logo of ander kenmerk van het collecterende fonds en het erkenningslogo van de toezichthouder CBF.

5.4 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 schenkt en geeft deze bijdrage aan de collectant.

Voorwaarden voor een intekenlijst:

- een intekenlijst is voorzien van een kenmerk van de collecterende organisatie
- een intekenlijst is voorzien van het erkenningslogo van het CBF.
- intekenlijsten worden NIET digitaal verspreid

5.5 Legitimatiebewijs

De collectanten dragen, wanneer zij collecteren met een collectebus, zichtbaar een legitimatiebewijs met persoonsnaam. Op het legitimatiebewijs is een kenmerk van de collecterende organisatie en de collecteperiode vermeld.

Op het legitimatiebewijs staat tevens vermeld met wie contact opgenomen moet worden bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling.

Er kan gebruik gemaakt worden van digitale legitimatiebewijzen. Het digitale bewijs toont in ieder geval de persoonsnaam van de collectant en vermeld de collecteperiode.

5.6 Telbriefje

Het telbriefje is een hulpmiddel waarop de lokale collecte-coördinator per collectant opschrijft hoeveel contant geld deze collectant heeft opgehaald. Het telbriefje wordt bij voorkeur getekend door de tellers, maar kan ook digitaal ingevuld worden in de database van de collecterende organisatie. Het telbriefje wordt bewaard bij de collecteadministratie, zie hoofdstuk 9.

5.7 Collecteafrekenstaat

De collecteafrekenstaat 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 financiële afwikkeling van de collecte.

5.8 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 ingenomen door de lokale collectecoördinator. De lokale collectecoördinator heeft toestemming het zegel te verbreken teneinde de busopbrengst te verwerken.



6. De Goede Doelen Weken

Hoofdzakelijk in Noord-Limburg en Oost-Brabant worden gezamenlijke collectes georganiseerd, Goede Doelen Weken.

Een Goede Doelen Week (GDW) is een initiatief waarbij in een plaats één week per jaar een huis-aan-huis-collecte plaatsvindt. Tijdens deze collecte zamelen vrijwilligers voor verschillende landelijk collecterende goede doelen in één keer geld in. Het landelijk collecterooster wordt losgelaten, goede doelen komen in plaatsen waar een GDW wordt georganiseerd niet meer in hun eigen collecteweek langs de deur. Ook worden lokale goede doelen regelmatig opgenomen in een GDW.

7. De collecteweek

De collecteweek is de week waarin tienduizenden 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 maximaal 26 landelijk collecterende goede doelen collecteren volgens de richtlijnen van het collecteprotocol gedurende de week die vermeld is op het door het CBF vastgestelde Collecterooster. Het Collecterooster is in te zien op www.cbf.nl, www.collecteren.nl of www.geefgerust.nl.



8. Financiële afwikkeling van de collecte

8.1 Tellen van collecteopbrengst

Het tellen van de contante 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. Iedere bus wordt op deze wijze 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 cashless collecteren e/o digitale donaties:

Digitale donaties worden automatisch gestort op rekening van het goede doel. De vrijwilligers hoeven deze inkomsten dus niet te tellen. Het goede doel streeft ernaar om de opbrengst per locatie/collectant te communiceren.

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 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 het goede doel beschikbaar gestelde collectiedatabase.

8.2.2 Digitale donaties

Er wordt naar gestreefd om digitaal geworven donaties zoveel mogelijk automatisch te koppelen aan een individuele collectant. Geld dat digitaal wordt ingezameld wordt in veel gevallen automatisch op de rekening van het goede doel bijgeschreven. De lokale collecte-coördinator zal deze opbrengst in veel gevallen niet apart registreren in de collectiedatabase.

8.3 Collecte afrekenstaat

In het geval van een digitale administratie in de collectiedatabase van het goede doel wordt de afdracht digitaal verwerkt door de lokale collectecoördinator.

In het geval van een papieren administratie ontvangt de lokale collecte-coördinator van het goede doel de Collecte afrekenstaat in tweevoud.

De volgende gegevens worden (zowel digitaal als op papier) verwerkt op de afrekenstaat:

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

De afrekenstaat wordt verzonden naar de collecteadministratie. De lokale collecte-coördinator bewaart indien gewenst een kopie van de afrekenstaat in de eigen administratie.

8.4 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 collectehandleiding van de collecterende instellingen dienen duidelijke richtlijnen opgenomen te zijn over hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden.

8.4.1 Afstortmogelijkheden

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

In situaties waarbij het afstorten van de contante collecteopbrengst om legitieme redenen niet kan zoals bovenstaand beschreven, neemt de lokale collecte-coördinator contact op met het goede doel. Het goede doel verzorgt een passende alternatieve manier van het overdragen van de contante collecteopbrengst. Randvoorwaarde is ten alle tijden dat de geldstromen transparant zijn.

8.4.2 Stortingsbewijzen

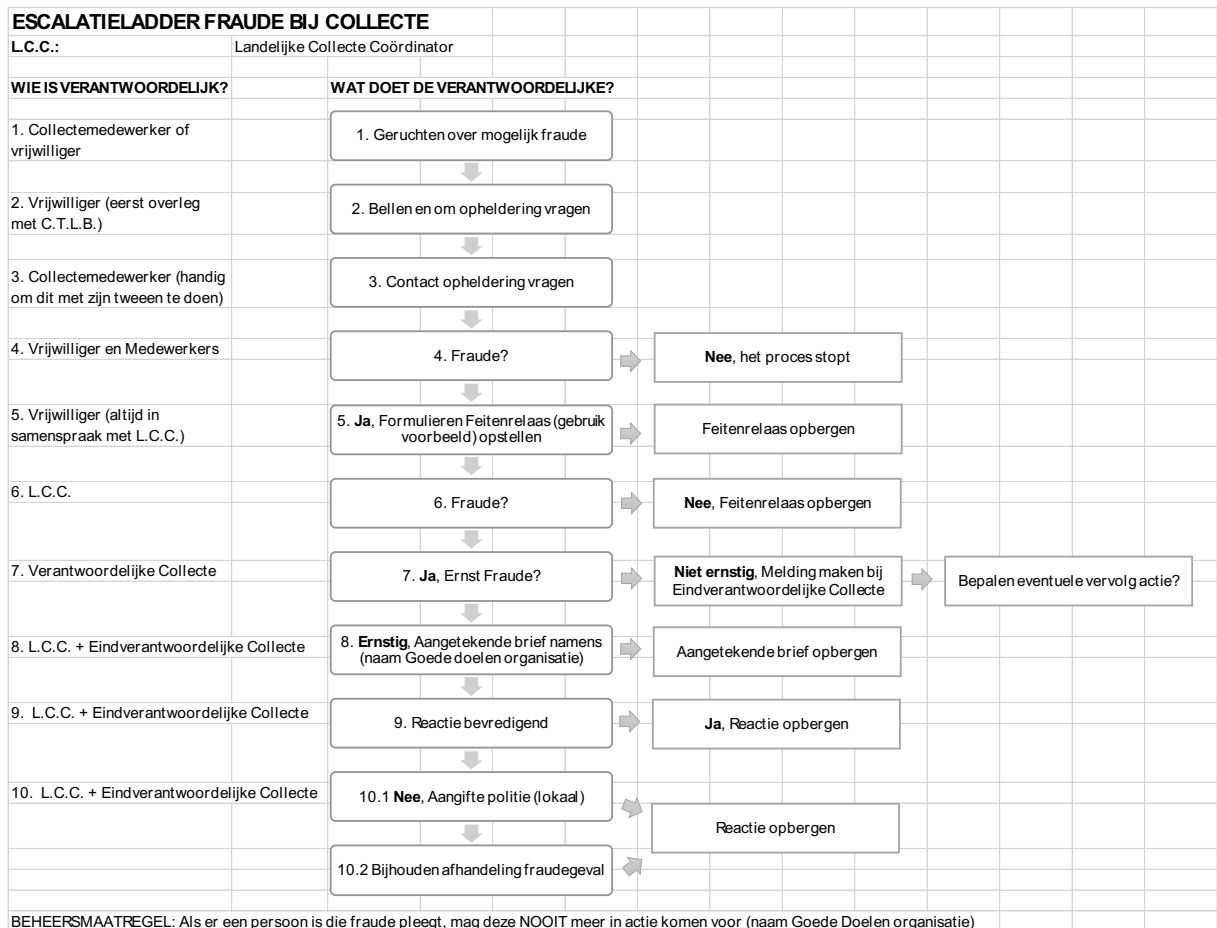
De stortingsbewijzen worden ofwel door het goede doel, ofwel door de lokale collecte coördinator geadministreerd en bewaard (zie ook paragraaf 10.1 bewaarperiode).

8.4.3 Ontvangstverklaring collecteopbrengst

Medewerkers van de collecterende instelling hebben bij voorkeur geen directe invloed op de collectegeldstroom (bijvoorbeeld bij het tellen of afstorten). In de ongewenste omstandigheid waarbij inmenging toch noodzakelijk blijkt, tekenen lokale collecte-vrijwilliger en medewerker een verklaring waarin het bedrag dat overgedragen wordt aan de medewerker staat vermeld. Deze verklaring is opvraagbaar bij de collecterende instelling. Een leidraad voor de verklaring is als bijlage opgenomen.

9. Onrechtmatigheden

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



Het feitenrelaas is opgenomen onder bijlage 2

10. Overige

10.1 Bewaarperiode collectepapieren

In de collectehandleiding (de beschreven richtlijnen) van ieder goed doel is de bewaarplicht van de collectepapieren opgenomen.

De collectepapieren zijn:

- Afrekenstaat
- Stortingsbewijzen

Papieren die onder de bewaarplicht vallen, dienen 7 jaar bewaard te worden. De overige papieren dienen minimaal bewaard te blijven tot de volgende collecteperiode.

Lokaal dienen de overige collectepapieren een jaar bewaard te worden.

10.2 Collectevergunning

De collecteadministratie van het landelijk collecterende goed doel is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning verstrekt door de gemeente voor het collecteren volgens de Algemene Plaatselijke Verordening.

10.3 Verantwoording aan het CBF

De landelijke collecte-coördinator dient de collecteopbrengst binnen 6 maanden na de collecte te melden bij de toezichthouder CBF ter publicatie op de website.

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 vrijwilliger en de organisatie.

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 collectehandleiding	x	
4	Er is een collecte administratie	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: