

Organisatie reglement van Giro555

15 juni 2022

Dit organisatiereglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 15 juni 2022. Het reglement sluit aan op de statuten, het bestuursreglement en het actiereglement van de SHO, hierna te noemen Giro555.

De genoemde reglementen zijn onderling aanvullend en niet met elkaar in tegenspraak.

1. Giro555 algemeen

1.1 Giro555 wil dé partner zijn voor het Nederlandse publiek in geval van grote humanitaire rampen buiten Nederland.

1.2 Giro555 ziet het als haar belangrijkste rol om via haar deelnemers bij te dragen aan zoveel mogelijk adequate hulp aan slachtoffers van een humanitaire ramp.

1.3 Giro555 stelt aan haar deelnemers basiseisen om kwaliteit van de hulpverlening zoveel mogelijk te garanderen.

1.4 De deelnemers van Giro555 werken op basis van de afspraken opgenomen in de statuten en de vastgestelde Giro555-reglementen.

1.5 Giro555 besteedt zelf geen hulp gelden, maar verdeelt de ingezamelde fondsen onder de deelnemers aan een Nationale Actie. De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de wijze waarop zij haar financiële aandeel in de Nationale Actie besteedt binnen de mogelijkheden en beperkingen die voor de betreffende organisatie gelden en volgens de afspraken zoals opgenomen in de Giro555-statuten en -reglementen.

1.6 De samenwerking staat open voor deelname door professionele particuliere Nederlandse organisaties met (nood)hulpcapaciteit die kunnen bijdragen aan de kerntaken van Giro555. In hoofdstuk 3 hieronder staat beschreven aan welke criteria organisaties moeten voldoen om in aanmerking te komen voor deelname.

1.7 Giro555 werkt samen met andere partijen in de Nederlandse samenleving die zich op enige manier bezig houden met noodhulp. Voor het organiseren van Nationale Acties is de samenwerking met de media van wezenlijk belang.

1.8 Samenwerking met het Ministerie van Buitenlandse Zaken vindt plaats met het oog op draagvlak voor noodhulp en bijdragen van het Ministerie aan een Nationale Actie.

Kwaliteit

1.9 Een nationale Giro555-actie stelt de deelnemers in staat noodhulp en hulp bij wederopbouw te verlenen aan slachtoffers van een humanitaire ramp. Onder noodhulp wordt verstaan de tijdelijke hulp, direct volgend op een grote ramp of crisis, om de levensbedreigende situatie van de direct getroffen, mensen wier leven bedreigd wordt en die hun woon- en werkomgeving en waardigheid geheel of gedeeltelijk zijn kwijtgeraakt, weg te nemen. Het doel van de noodhulp is het voorzien van de getroffen van basisbehoeften zoals tijdelijk onderdak, water, voedsel, sanitaire voorzieningen, onderwijs, gezondheidszorg en bescherming. De termijn voor deze noodhulpfase wordt in principe door Giro555 vastgesteld op zes maanden na ontstaan van de ramp of crisis. De hulp bij wederopbouw is de hulp direct volgend op de noodhulp, gericht op vermindering van kwetsbaarheid van slachtoffers in niet levensbedreigende situaties (zoals herstel van woningen en andere faciliteiten, voorzieningen en economische activiteiten) en het terugdringen van risico's van herhaling, onder meer via capaciteitsopbouw. Een strikte scheiding tussen noodhulp en wederopbouw is in de praktijk niet altijd te maken.

1.10 Voor Giro555 is de uitvoeringskwaliteit van zowel de noodhulp als de wederopbouw programma's van groot belang. Daarom stelt Giro555 de deelnemers in staat om de kwaliteit van hulp te verbeteren door van elkaar te leren en elkaar aan te spreken op die kwaliteit. Naast kwaliteitsaspecten die in het bijzonder voor de uitvoering van humanitaire programma's gelden, zoals het werken in overeenstemming met de principes van de Code of Conduct, zijn de volgende meer algemene kwaliteitseisen door Giro555 gesteld:

i) Effectiviteit en efficiëntie. Met Giro555-middelen worden direct de mensen geholpen die getroffen zijn door een ramp of crisis. Giro555 erkent expliciet dat de getroffen mensen recht hebben op directe, rechtstreekse hulp, zoals bij de geldwerving is bedoeld. Dat gebeurt effectief, de hulp komt bij de juiste mensen terecht, en is efficiënt, zonder onnodige kosten. ii) Snelheid. Hulp in een noodsituatie dient zo snel mogelijk bij getroffen mensen terecht te komen. Deelnemers zijn in staat tijdig en goed te berichten over de voortgang van de programma's. iii) Leren. Deelnemers tonen aan dat zij in staat zijn op basis van eigen leerervaring hun humanitaire programma's aan te passen en te vernieuwen. Zij zijn bereid hun ervaring en inzichten te delen met de andere Giro555-deelnemers.

Kwaliteitseisen en instrumenten

1.11 Het uitgangspunt van Giro555 is dat de deelnemers hun bestaande beleid en praktijk, (inclusief hun kwaliteitscriteria, werkprincipes en instrumenten) inzetten voor de besteding van Giro555-middelen om de kwaliteit van de hulpverlening te garanderen. Dit betekent dat iedere deelnemende organisatie een visie heeft op kwaliteit van het humanitaire werk en daartoe instrumenten heeft ontwikkeld om deze kwaliteit te bewaken, te meten en te waarborgen. Dit is immers een voorwaarde voor het Giro555-deelnemerschap. De gehanteerde instrumenten maken het voor de Giro555 mogelijk om de kwaliteit van de uitvoering bij de deelnemers goed te kunnen volgen en om hierover verantwoording af te leggen aan pers en publiek. Daarnaast vraagt het van de deelnemers te laten zien in staat te zijn afzonderlijk en gezamenlijk de uitgevoerde praktijk te evalueren en op grond daarvan de hulpverlening te verbeteren.

1.12 De ontwikkelde instrumenten zijn gericht op het monitoren van de kwaliteit van de uitvoering en het evalueren van de resultaten van de programma's voor noodhulp en hulp bij wederopbouw die met Giro555-middelen (mede) zijn gefinancierd. Vanuit Giro555 is het risk register ingevoerd om risico's in kaart te brengen en te verminderen. Het risk register geeft inzicht aan de noodhulpcoördinatoren en het bestuur over het risicomanagement van andere organisaties met evt. de mogelijkheid om organisaties aan te spreken als te weinig risicomanagement wordt gedaan en om onderling te leren.

1.13 In overeenstemming met de uitgangspunten, dragen de deelnemers zelf zorg voor de kwaliteit van hun eigen projectvoorstellen, en de voorstellen van hun internationale koepel en/of van de uitvoerende partners. Deelnemers zetten hun eigen monitoring systeem in voor het monitoren van de door Giro555 (mede) gefinancierde programma's. Deze monitoring vormt ook de basis van de rapportages aan Giro555. Voor deze rapportages zijn formats opgesteld. De organisaties dienen de gevraagde informatie op basis van de formats tijdig, goed en consciëntieus aan te leveren bij het Giro555-bureau. Op basis van een voorstel door het Giro555-bureau besluit het bestuur over de rapportage frequentie. Problemen worden, indien nodig, rechtstreeks opgelost tussen Giro555-bureau en de deelnemer.

Evalueren en leren

1.14 Evaluaties hebben als doel dat organisaties leren en de kwaliteit van de hulpverleningen voortdurend wordt verbeterd.

1.15 Uitgangspunt van Giro555 is dat de deelnemers over een eigen evaluatiebeleid en -praktijk beschikken en die ook gebruiken. Dit beleid is bij Giro555 bekend. Giro555 stimuleert de deelnemers tot het (laten) doen van evaluaties met betrekking tot de humanitaire programma's. Deze evaluaties hoeven zich overigens niet specifiek te richten op de met Giro555-geld gefinancierde programma's. Veel evaluaties richten zich op projecten of programma's die slechts voor een deel met Giro555-middelen zijn gefinancierd.

2. Organisatie structuur

2.1 Giro555 bestaat uit een Algemeen Bestuur, een Agendacommissie en een Giro555-bureau. De taken en bevoegdheden van het Algemeen bestuur zijn opgenomen in de Statuten en het bestuursreglement. Vanaf artikel 2.3 volgen de taken en werkwijze van het Giro555-bureau.

2.2 Eén van de aangesloten organisaties is actievoorzitter. De functie van actievoorzitter rouleert na één nationale actie bij het sluiten van de rekening voor deze actie, doorgaans 3 tot 5 maanden na de start van de actie, op basis van een door het bestuur vastgesteld schema. De actievoorzitter is tijdens deze periode tevens de vicevoorzitter van het bestuur. De actievoorzitter is verantwoordelijk voor het coördineren van een Nationale Actie. De kandidaten voor deze functie moeten aan het bestuur aantonen dat hun organisatie in staat is een Nationale Actie te coördineren aan de hand van de beschreven taken in het Giro555 Draaiboek Nationale Acties.

De taken die daarbij horen zijn:

- i) het opzetten en coördineren van een deugdelijke nationale fondsenwervingsactie zoals beschreven in het Giro555 Draaiboek Nationale Actie;
- ii) het informeren van het Algemeen bestuur over de voortgang van de Nationale Actie;
- iii) woordvoering over de betreffende Nationale Actie;
- iv) het invullen van vier vaste rollen in het vaste actieteam, waaronder de servicedesk, de eerste persvoorlichter, de facilitaire rol als host en de directeur als woordvoerder. Daarbij levert de actievoorzitter ad hoc doorgaans de meeste rollen, ondanks ondersteuning van de andere tien deelnemers.

Giro555-bureau

2.3 Om continuïteit te garanderen en kennis te bewaken is er een Giro555-bureau opgezet, welke is ondergebracht bij Oxfam Novib en geleid wordt door een manager bureau Giro555, tevens Inhoudelijk Coördinator (0,89 fte). Dit is een manager die het bureau organiseert, verantwoordelijk is voor het organisatiebudget van de Giro555 en die de communicatie tussen bureau en bestuur verzorgt. De volgende functies vallen onder het bureau: een manager/inhoudelijk coördinator (0,89 fte), een (senior) financieel deskundige (0,22 fte), een administrateur (0,11 fte), een communicatieadviseur (0,67 fte) en een online-coördinator (0,67 fte).

2.4 De manager bureau Giro555 heeft binnen het vastgestelde budget en jaarplan en conform de afspraken gemaakt met de Agendacommissie en Algemeen Bestuur de bevoegdheid het bureau aan te sturen en zelfstandig beslissingen te nemen. De coördinator is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover vallend binnen de goedgekeurde begroting tot een maximum van 10.000 euro. Daarboven is goedkeuring door de penningmeester of het bestuur vereist (afhankelijk van de hoogte van het bedrag, zie 5.8 en 5.9).

2.5 Het Giro555-bureau ondersteunt de (proces)voorzitter bij het voorbereiden en uitwerken van inhoudelijke agendapunten, laten organiseren (agenderen, verzenden stukken, verslaglegging) van bestuursvergaderingen en monitort op de uitvoering van besluiten. Daarnaast ondersteunt het de penningmeester bij het opstellen van de begroting, jaarrekening, contributieregeling, verdeelsleutel en overig financieel advies. Ook coördineert het Giro555-bureau de afhandeling van vragen over afgesloten Nationale Acties en kan het in opdracht van het bestuur werkzaamheden verrichten voor Giro555.

2.6 Het Giro555-bureau houdt de termijnen van de rapportages en andere afspraken bij en houdt de deelnemers op de hoogte, verzorgt het voorbereiden, verzamelen en controleren van de individuele rapportages, consolideert de rapportages en schrijft de technische gezamenlijke rapportage (zowel inhoudelijk als financieel). Het legt de rapportage voor aan de deelnemers, en het Algemeen bestuur. Daarnaast adviseert het Giro555-bureau het bestuur over een realistische planning, het proces aangaande (kwartaal) rapportages en de

procedures van Giro555 en rapporteert over de voortgang. Het Giro555-bureau is verantwoordelijk voor het aansturen van de verschillende noodhulpcoördinatoren en persvoorlichters.

2.7 Het Giro555-bureau is verantwoordelijk voor het beheren en bijhouden van een digitaal archief van Giro555. Het archief van Giro555 is in beheer van het Nederlandse Rode Kruis.

2.8 Het Giro555-bureau draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelstellingen voor Giro555. Het werk van het Giro555-bureau bestaat uit algemene communicatie, ondersteuning bij persvoorlichting, online communicatie en publieksvoorlichting.

2.9 Voorts is het Giro555-bureau verantwoordelijk voor het op regelmatige basis coördineren van de verschillende persvoorlichters, communicatie- en online medewerkers en noodhulpcoördinatoren van de Giro555-deelnemers met betrekking tot mediazaken en externe communicatie en programmazaken die raken aan het functioneren van Giro555.

2.10 In de externe contacten is vooral het opbouwen /onderhouden van de media contacten met NOS, radio- en tv-mensen, publieke/commerciële omroepen essentieel. Hiertoe zal het Giro555-bureau gebruik maken van de bestaande netwerken van deelnemers. Ook onderhouden de bureaumedewerkers contacten met leveranciers, banken en enkele andere partijen die een belangrijke bijdrage leveren aan de nationale actie.

2.11 Het Giro555-bureau draagt tevens zorg voor het produceren en coördineren van publieksverslagen over Giro555 en rond lopende acties, en de verspreiding ervan naar belanghebbenden.

2.12 Tijdens en na een actie onderhoudt het Giro555-bureau contacten met media en licht het publiek in over de betreffende ramp, de gevoerde actie, de publieksverantwoording over de hulpverlening en de besteding van de opbrengst van een actie (via website en publicaties).

2.13 Tot het takenpakket van het Giro555-bureau behoort tot slot het ontwikkelen van een persbeleid en communicatieprotocollen en het zorgdragen voor afstemming met Giro555-deelnemers. De communicatiestrategie goedgekeurd op 23 januari 2015 dient als leidraad voor alle communicatie van Giro555 en de deelnemers. Indien nodig worden de deelnemers, directie/persvoorlichters etc. benaderd. Het Giro555-bureau beschikt over een van tevoren vast gesteld werkbudget.

2.14 In actietijd is het Giro555-bureau direct werkzaam onder verantwoordelijkheid van de actievoorzitter. Tijdens acties zullen, indien nodig, de medewerkers van het Giro555-bureau werkzaam zijn op de locatie waar de Nationale Actie gecoördineerd wordt.

3. Deelnemerschap

Deelname criteria

3.1 Alle organisaties die toegelaten willen worden tot Giro555 moeten voldoen aan de criteria 3.2 - 3.9:

3.2 De organisatie is een in Nederland gevestigde rechtspersoon die zelf humanitaire programma's uitvoert, dan wel via haar lokale en nationale partner en/of via een internationaal netwerk waar zij aantoonbaar actief deel van uitmaakt. De organisatie is binnen dat netwerk gemandateerd zelfstandig vanuit Nederland te besluiten over de bestemming van toegekende fondsen, de wijze van besteding hiervan, de controle hierop en de wijze van financiële en inhoudelijke rapportage en verantwoording.

3.3 De organisatie voldoet aan de drempelvoorwaarden, welke verifieerbaar zijn middels jaarverslagen en/of accountantsverklaringen:

- i) geleverde noodhulp en hulp bij wederopbouw, gemiddeld over de laatste drie jaren: meer dan een miljoen euro (€ 1.000.000,--) per jaar (exclusief Giro555-bijdragen en exclusief de als administratief penvoerder / horizontale lead naar andere organisaties doorgezette gelden (zoals bijvoorbeeld in het geval van een DRA lead rol.)
- ii) waarvan financiering uit eigen fondsenwerving meer dan tweehonderdduizend euro (€ 200.000,--) per jaar;
- iii) eigen fondsenwerving (exclusief Giro555-gelden en conform de RJ650 categorieën voor baten: A. Baten van particulieren; B. Baten van bedrijven; F. Baten van andere organisaties zonder winststreven; G. Baten als tegenprestatie voor de levering van producten en/of diensten.), gemiddeld over de laatste drie jaren: meer dan twee miljoen euro (€ 2.000.000,--) per jaar;
- iv) aantal donateurs¹, gemiddeld over de laatste drie jaren: meer dan twintigduizend (20.000).

3.4 De organisatie is in het bezit van het CBF-keur en ISO certificering.

3.5 Daarnaast heeft de organisatie de "Code of Conduct of the Red Cross and Red Crescent Movement and Non-Governmental Organisations in Disaster Relief" ondertekend en hanteert zij het in juni tweeduizend vijf uitgebrachte advies van de commissie code goed bestuur voor goede doelen. Ook de Sphere standaarden, een reeks minimum normen op kerngebieden van humanitaire hulp, worden nageleefd.

3.6 De organisatie hanteert een evaluatiebeleid, waarin vastgelegd is dat activiteiten onafhankelijk geëvalueerd worden op resultaten, inclusief tevredenheid van de hulpontvangers en maakt deze evaluaties openbaar.

3.7 De organisatie kan binnen vierentwintig uur na een ramp op basis van directe contacten met de getroffen regio een eerste uitspraak doen over de wijze waarop zij wil en kan deelnemen aan een eventuele Giro555-actie zowel in Nederland als ter plaatse.

3.8 De organisatie onderschrijft het doel van Giro555 en voldoet aan afspraken binnen Giro555, zoals opgenomen in de statuten en reglementen.

3.9 Op historische gronden kan een uitzondering op bovengenoemde criteria worden gemaakt als aantoonbaar is dat deze situatie al bestond ten tijde van de toetreding van deze organisatie tot (de voorloper van) Giro555.

Procedure toelating

3.10 De kandidaat-deelnemer, die van oordeel is dat hij aan de gestelde toelatingseisen voldoet, stuurt een schriftelijke aanmelding naar het Giro555-bureau. In de aanmelding toont de kandidaat aan te voldoen aan de gestelde criteria, vergezeld van een goedkeurende accountantsverklaring of een goedgekeurde jaarrekening waaruit de gevraagde gegevens blijken. Het Giro555-bureau legt de aanmelding voor aan de voorzitter die de aanvraag beoordeelt en voordracht doet aan het Algemeen bestuur.

3.11 Het Algemeen bestuur besluit over toelating van de kandidaat-deelnemer.

3.12 Een afwijzing wordt door het Algemeen bestuur schriftelijk gemotiveerd.

3.13 Op het moment dat het besluit tot toetreding van deelname is goedgekeurd door het Algemeen bestuur treedt het besluit in werking.

¹ (rechts)persoon die ten minste één keer een donatie aan de organisatie heeft gedaan en aantoonbaar is geregistreerd.

Opzegging en beëindiging

3.14 Het deelnemerschap beëindigt:

- i) Doordat de deelnemer ophoudt te bestaan;
- ii) Doordat een deelnemer failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt;
- iii) Door opzegging door de deelnemer;
- iv) Door opzegging door het Algemeen Bestuur.

3.15 Het Algemeen bestuur kan slechts besluiten tot beëindiging van een deelnemerschap indien als zij van oordeel is dat:

- i) Een deelnemer niet langer aan de vastgestelde criteria voldoet;
- ii) Een deelnemer zich niet aan de afspraken houdt, zoals zijn vastgelegd in de statuten en de reglementen van Giro555;
- iii) Een deelnemer zodanig jegens Giro555 of een andere deelnemer heeft gehandeld dat van Giro555 redelijkerwijs niet kan worden verlangd het deelnemerschap te laten voortduren.

3.16 Het besluit tot opzegging kan door het Algemeen Bestuur slechts worden genomen met een twee derde meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste drie kwart van alle bestuursleden aanwezig, dan wel vertegenwoordigd is.

3.17 Op het moment dat het besluit tot beëindiging van deelname is goedgekeurd door het Algemeen Bestuur treedt het besluit in werking.

Handhaving

3.18 Een deelnemer die in de tussentijd niet aan de gestelde criteria voldoet, doet hiervan zonder uitstel mededeling aan het Algemeen bestuur. Het Algemeen bestuur neemt een besluit over het deelnemerschap.

3.19 Het bestuur laat iedere vier jaar een toets uitvoeren om te beoordelen of alle deelnemers nog voldoen aan de criteria genoemd in dit reglement. Op basis van deze toets adviseert de Agendacommissie over de continuering van het deelnemerschap van elke organisatie op zich. Het advies tot continuering van het deelnemerschap dan wel tot beëindiging van het deelnemerschap op grond van deze toets wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Algemeen Bestuur.

3.20 De deelnemer heeft rechten zoals die zijn opgenomen in de statuten, reglementen en overige besluiten van Giro555. Het is de deelnemer niet toegestaan de rechten geheel of gedeeltelijk te vervreemden of te verpanden aan derden dan wel anderszins te belasten met zekerheidsrechten of andere rechten ten behoeve van derden, behoudens in geval hiertoe toestemming door Giro555 is verleend.

3.21 De deelnemer zal voldoen aan de verplichtingen genoemd in de statuten, reglementen en overige besluiten van Giro555. Het is de deelnemer niet toegestaan zijn verplichtingen geheel of gedeeltelijk aan een derde over te dragen, in welke vorm dan ook, behoudens in geval hiertoe toestemming door Giro555 is verleend. Komt een deelnemer zijn verplichtingen niet na mbt bestedingen, rapportages, evaluaties, toetsing deelnamecriteria Giro555-algemeen, dan worden de volgende maatregelen genomen:

- bij een 1e fout volgt een formele waarschuwing (brief). Het besluit hiertoe wordt genomen door de voorzitter en een tweede externe bestuurder.
- bij een 2e fout op hetzelfde thema: korting van 10% op het aandeel conform de verdeelsleutel in de lopende actie, indien haalbaar binnen de bestedingstermijn van die actie (anders bij de volgende actie). Besluit hiertoe wordt genomen door de 3 externe bestuursleden
- bij een 3e fout op hetzelfde thema: uitsluiting. Besluit hiertoe wordt genomen door het Algemeen Bestuur.

In bovenstaande procedure maken we een uitzondering voor de afspraak om 50% van de opbrengst binnen zes maanden te besteden: hierbij gaat - zonder waarschuwing vooraf - meteen stap 2 in werking. Voor al deze fouten geldt een verjaringstermijn van 5 jaar. Bij

het niet nakomen van overige verplichtingen streeft het bestuur ernaar in de Agendacommissie (AC) of een AB-vergadering tot een oplossing te komen. Mocht de AC of het AB daar aanleiding toe zien, dan kan het besluiten alsnog bovenstaande procedure in gang te zetten

4. Communicatie

4.1 Het Giro555-bureau draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelinden voor Giro555. Concreet betekent dit dat het Giro555-bureau ervoor zorgt dat de website goed functioneert en up-to-date is, dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van bestaande afspraken, contacten, protocollen en werkwijzen die betrekking hebben op communicatieactiviteiten (media, pers, publieksrapportages, sociale media etc.) en welke van belang zijn voor het functioneren en de gewenste profilering van Giro555. Dit geldt zowel in actietijd als daarbuiten.

4.2 Het Giro555-bureau coördineert de Giro555-woordvoering, waarbij de uitgangspositie is dat bij algemene Giro555-vragen de voorzitter, en per actie de actievoorzitter de media te woord staat.

4.3 Alle deelnemers van Giro555 verwijzen bij pers- en publieksvragen over Giro555 naar het Giro555-bureau of, wanneer het vragen over een actie betreffen, naar de persvoorlichter van de betreffende actievoorzitter. Het bureau of deze persvoorlichter zorgen voor de afwikkeling (zelf of via een deelnemer), behalve indien vragen gaan over de eigen hulpverlening ter plekke.

4.4 Onder publieksvoorlichting wordt verstaan het goed functioneren en up-to-date houden van de website en social media, het afhandelen van post, e-mail en telefonische vragen.

4.5 De communicatie over Giro555 moet in eerste plaats gericht zijn op het wekken van vertrouwen. Daarnaast moet de communicatie vanzelfsprekend ingetogen, genuanceerd, transparant en eerlijk zijn.

4.6 Mogelijke *brandrisks* worden gemeld aan de voorzitter (als het over Giro555 in het algemeen gaat) of de actievoorzitter (als het om een specifieke Nationale Actie gaat). Gezien het onderwerp stelt de voorzitter of vicevoorzitter samen met het Giro555-bureau een communicatiestrategie op en informeert het bestuur. Bij grote risico's worden de Agendacommissie en het Algemeen bestuur op de hoogte gebracht door de (vice)voorzitter.

5. Financiën

5.1 De financiën van Giro555 vallen onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester. De penningmeester legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur. Taken en verantwoordelijkheden zijn benoemd in het bestuursreglement.

5.2 In het actiereglement zijn de afspraken met betrekking tot de financiële en beheersmatige verhoudingen tussen Giro555 en deelnemers, de verdeling van geworven fondsen en de contributieregeling vastgelegd. Uitgangspunt bij hoofdstuk 6 van het Actiereglement (Regels bestedingen Giro555-middelen) is dat deelnemers aan een Nationale Actie zelf de verantwoordelijkheid hebben over de besteding maar zich houden aan de vastgestelde afspraken binnen Giro555.

Taken en verantwoordelijkheden

Het bestuur is verantwoordelijk voor het gevoerde financiële beleid en heeft een monitoringsfunctie.

5.3 De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financiële beleid. Hij/zij heeft een controlerende functie, heeft een autorisatie rol en is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van:

- De jaarrekening;
- Het jaarplan, inclusief begroting en dekkingsplan;
- Contributieregeling;
- Verdeelsleutel;
- Managementinformatie voor het Algemeen bestuur, waaronder een kwartaalrapportage tegen begroting.

5.4 Onderdeel van de begroting zijn budgetten voor het Giro555-bureau, en, in het geval van een Nationale Actie, een actiebudget. De manager bureau Giro555 is tevens budgethouder. Daarnaast is de actievoordinator budgethouder van de Nationale Actie die onder haar periode als actievoorzitter valt. De taken van de budgethouder zijn:

- Opstellen, uitvoeren en bewaken van het budget;
- Opstellen van het dekkingsplan;
- Autoriseren van bedragen binnen de het budget en onder de € 10.000,-

Het budget en dekkingsplan worden afgestemd met de financieel medewerker van het Giro555-bureau en ter goedkeuring voorgelegd aan het algemeen bestuur.

5.5 Het Giro555-bureau heeft als taak:

- Het ondersteunen van de penningmeester;
- Het opstellen van de jaarrekening, het voorbereiden, initiëren en faciliteren van de jaarlijkse accountantscontrole;
- Opstellen jaarlijkse verdeelsleutel;
- Opstellen jaarplan, begroting en contributieregeling;
- Coördineren en opstellen managementinformatie;
- De doen van overboekingen en betalingsverwerking;
- De werkzaamheden voor de administratie tijdens een Nationale Actie staan beschreven in het Giro555 Draaiboek Nationale Actie

5.6 De deelnemers leveren jaarlijks voor 1 augustus gegevens aan voor de verdeelsleutel bij het Giro555-bureau. Bij voorkeur wordt de format (zie bijlage I) opgenomen in de jaarrekening welke voorzien is van een goedkeurende accountantsverklaring (de format mag niet als bijlage bij de jaarrekening zitten en dient expliciet door de accountant beoordeeld en goedgekeurd te zijn). Als alternatief kan de ingevulde format ook apart aangeleverd worden voorzien van een accountantsverklaring of een rapport van bevindingen.

Financieel beheer

5.7 Op basis van jaarplannen en voorstellen bij acties worden budgetten opgesteld voor het Giro555-bureau. Budgethouders kunnen binnen het budget, mits de bedragen onder de € 10.000,- liggen, betalingen autoriseren. Contracten en facturen boven €10.000,- dienen altijd gefiatteerd te worden door de penningmeester. Contracten die een looptijd hebben die voorbij de einddatum van het vastgestelde budget gaan, worden beschouwd als contracten buiten budget en worden volgens 5.8 en 5.9 afgehandeld.

5.8 Bij overschrijding van het budget wordt dit door de betreffende budgethouder gesignaleerd naar de verantwoordelijke bestuurder en de penningmeester. De penningmeester heeft mandaat om buiten de begroting bedragen tot de € 5.000,- te autoriseren.

5.9 Met uitzondering van het actiebudget verloopt de autorisatie van betalingen als volgt:

- Bedragen/ contracten binnen het budget en onder de €10.000; de budgethouder;
- Bedragen/ contracten binnen het budget en boven de €10.000: de penningmeester;
- Bedragen/contracten buiten het budget en onder de € 5.000: de penningmeester;
- Bedragen/ contracten buiten het budget en tussen € 5.000 en € 50.000; Agendacommissie
- Bedragen/ contracten buiten het budget en boven € 50.000: Algemeen Bestuur.

- 5.10 De actiecoördinator kan binnen het vastgestelde actiebudget bedragen autoriseren. Indien deze daarbuiten vallen gelden dezelfde regels als hierboven. Financiële verplichtingen die worden aangegaan voor een langere termijn dan de actieperiode moeten altijd voorgelegd worden aan de penningmeester.
- 5.11 Een uitzondering geldt bij verdelingen van actie-opbrengsten. Zodra het bestuur goedkeuring heeft gegeven op de verdeelsleutel en het te verdelen bedrag kan de penningmeester de betalingen naar de Giro555-deelnemers autoriseren.
- 5.12 Alle facturen worden gestuurd naar de admin@giro555.nl, t.a.v. Giro555, en daar behandeld. De administrateur verwerkt de facturen in het boekhoudsysteem en vraagt fiattering van de betreffende budgethouder.
- 5.13 De penningmeester rapporteert elk kwartaal aan het bestuur over de financiële stand van zaken. Het Giro555-bureau ondersteunt de penningmeester daarbij.

Verdeelsleutel

5.15 De percentuele verdeling van opbrengst van een Nationale Actie wordt jaarlijks berekend op basis van een verdeelsleutel. Deze verdeelsleutel wordt jaarlijks voor 1 augustus opgesteld voor het volgende boekjaar.

5.16 Elk jaar dient elke deelnemer voor 1 augustus bij het Giro555-bureau de gegevens in ten behoeve van het vaststellen van de verdeelsleutel volgens de daartoe opgestelde format (zie bijlage I). Bij voorkeur wordt de format opgenomen in de jaarrekening welke voorzien is van een goedkeurende accountantsverklaring (de format dient integraal onderdeel te zijn van de jaarrekening zitten en als zodanig expliciet door de accountant beoordeeld en goedgekeurd te zijn). Als alternatief kan de ingevulde format ook apart aangeleverd worden voorzien een accountantsverklaring of een rapport van bevindingen.

5.17 De verdeelsleutel vormt de basis voor de contributieregeling en de percentuele verdeling van opbrengst van een Nationale Actie.

5.18 De verdeelsleutel wordt bepaald door twee factoren: geleverde noodhulp en hulp bij wederopbouw, gemiddeld over de laatste drie boekjaren en eigen fondsenwerving, gemiddeld over de laatste drie jaren. De genoemde bedragen blijken uit de jaarrekening voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring, danwel uit de accountantsverklaring of het rapport van bevindingen. De genoemde bedragen voor geleverde noodhulp en hulp bij wederopbouw zijn exclusief Giro555-bijdragen en exclusief de als administratief penvoerder / horizontale lead naar andere organisaties doorgezette gelden (De DRA is expliciet genoemd als voorbeeld waarbij de DRA lead gelden die worden doorgezet naar anderen, niet mee mag tellen voor Giro555-verdeelsleutel.) De genoemde bedragen uit eigen fondsenwerving zijn exclusief Giro555-gelden en conform de RJ650 categorieën voor baten: A. Baten van particulieren; B. Baten van bedrijven; F. Baten van andere organisaties zonder winststreven; G. Baten als tegenprestatie voor de levering van producten en/of diensten. De wegingcriteria zijn 60% voor geleverde noodhulp en wederopbouw en 40% voor fondsenwerving.

5.19 Het Giro555-bureau bereidt de verdeelsleutel voor op basis van de afspraken zoals opgenomen in artikel 5.17 van dit reglement en aan de hand van de aangeleverde stukken van de deelnemers conform artikel 5.16. Het bestuur stelt de verdeelsleutel vast.

5.20 Zodra de Giro555-middelen zijn verdeeld onder de deelnemers ligt de verantwoordelijkheid van besteding bij de betreffende deelnemer, met in achtneming van de Giro555-afspraken. Deze staan beschreven in het actiereglement.

Contributieregeling

5.21 Om de vaste kosten voor Giro555 (bij geen actie het Giro555-bureau, administratie en accountantskosten) te dekken is een contributieregeling van kracht.

5.22 Het bestuur stelt de hoogte van de contributie van de deelnemers vast aan de hand van de begroting voor het komende jaar. De contributie per deelnemer wordt jaarlijks berekend aan de hand van de verdeelsleutel vastgesteld in augustus van het voorgaande jaar. Het Giro555-bureau verzorgt de inning van de contributie.

6. Diversen

6.1 Het Algemeen Bestuur kan schriftelijk gemotiveerd van de regels afwijken.

Bijlage I. Formulier aanleveren gegevens verdeelsleutel

**OPGAVE GEGEVENS UIT JAARREKENINGEN TEN BEHOEVE VAN
BEREKENING VERDEELSLEUTEL GIRO555**

Naam organisatie:

	20XX	20XX	20XX	
1. de omvang van de geboden noodhulp en hulp bij wederopbouw				x € 1.000
2. de opbrengsten uit eigen fondswerving				x € 1.000

Naar ons oordeel geeft het overzicht voor <naam organisatie> over de periode 20XX, 20XX en 20XX in alle van materieel belang zijnde aspecten de volgende zaken juist weer:

-De omvang van de geboden noodhulp en hulp bij wederopbouw exclusief Giro555-gelden en exclusief de als administratief penvoerder / horizontale lead naar andere organisaties doorgezette gelden (zoals bijvoorbeeld in het geval van een DRA lead rol).

-De opbrengsten uit eigen fondsenwerving in 20xx en daarna, exclusief Giro555-gelden en conform de RJ650 categorieën voor baten: baten van particulieren, baten van bedrijven, baten van andere organisaties zonder winststreven en baten als tegenprestatie voor de levering van producten en/of diensten.

<Naam organisatie> heeft voor <laatste jaar 20XX> de volgende twijfelgevallen aan Giro555 voorgelegd, die na goedkeuring door Giro555 meegenomen zijn in het overzicht:

.....
.....
.....
.....

Naam accountant:.....

Handtekening:

Datum:

Stempel accountant: