

Organisatie reglement van de SHO

September 2012

Dit organisatie reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 november 2009 en aangepast op 13 augustus 2012. De goedkeuring door de Raad van Toezicht vond plaats op 13 januari 2010 en de aanpassing op 19 september 2012. Het reglement sluit aan op de statuten en het actie reglement van de SHO.

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

1. SHO algemeen

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

1.2 De SHO 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 De SHO wil meer zijn dan alleen samen wervend en stelt aan haar deelnemers basiseisen om kwaliteit van de hulpverlening zoveel mogelijk te garanderen.

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

1.5 De SHO besteedt zelf geen hulpkosten, 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 SHO 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 de SHO.

1.7 De SHO 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 SHO 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 de SHO 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 SHO is de uitvoeringskwaliteit van zowel de noodhulp als de wederopbouw programma's van groot belang. Daarom stelt de SHO 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 de SHO gesteld:

- i) Effectiviteit en efficiëntie. Met de SHO middelen worden direct de mensen geholpen die getroffen zijn door een ramp of crisis. SHO 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 SHO deelnemers.

Kwaliteitseisen en instrumenten

1.11 Het uitgangspunt van de SHO is dat de deelnemers hun bestaande beleid en praktijk, (inclusief hun kwaliteitscriteria, werkprincipes en instrumenten) inzetten voor de besteding van SHO-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 SHO deelnemerschap. De gehanteerde instrumenten maken het voor de SHO 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 SHO middelen (mede) zijn gefinancierd. Om de kwaliteit van de evaluaties te bevorderen zijn vanuit de SHO richtlijnen opgesteld. Daarnaast wordt het uitvoeren van een meta-evaluatie als mogelijk kwaliteitsinstrument ingevoerd. Vanzelfsprekend hangen omvang en intensiteit van een evaluatie samen met de grootte van het project.

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 SHO (mede) gefinancierde programma's. Deze monitoring vormt ook de basis van de rapportages aan de SHO. 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 SHO backoffice. Op basis van een voorstel door het SHO back/front office besluit het bestuur over de rapportage frequentie. Problemen worden, indien nodig, rechtstreeks opgelost tussen SHO back office en de deelnemer.

Evalueren en leren

1.14 Evaluaties dienen een tweeledig doel. De evaluatiebevindingen worden gebruikt bij de externe verantwoording. Daarnaast is het voor de organisaties een goed middel om van elkaar te leren en de kwaliteit van de hulpverleningen voortdurend te verbeteren.

1.15 Uitgangspunt van de SHO is dat de deelnemers over een eigen evaluatie beleid en praktijk beschikken en die ook gebruiken. Dit beleid is bij de SHO bekend. De SHO 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 SHO gefinancierde programma's. Veel evaluaties richten zich op projecten of programma's die slechts voor een deel met SHO middelen zijn gefinancierd. Het is dan relevant aan te geven

op welk totaalbedrag de evaluatie betrekking heeft en welk deel daarvan met SHO middelen is gefinancierd.

Organisaties die in internationale netwerken noodhulp en rehabilitatieprogramma's uitvoeren hoeven geen eigen aparte externe evaluaties uit te voeren, maar dienen wel het evaluatiebeleid en praktijk van de internationale netwerken bekend te maken en resultaten van evaluaties betreffende met SHO geld uitgevoerde projecten te communiceren.

1.16 Aanvullend daarop zijn de volgende richtlijnen opgesteld voor de evaluaties in het kader van SHO acties:

I. Het raamwerk voor de evaluaties van de programma's dient gebaseerd te zijn op de principes zoals die zijn vastgelegd in de Code of Conduct en, waar van toepassing, de Sphere standaarden. De evaluaties richten zich vooral op de outputs, bereik, outcomes en, indien mogelijk, impact op het niveau van de doelgroep. De OECD DAC criteria voor noodhulpevaluaties dienen op een realistische wijze te zijn toegepast, volgens de ALNAP Quality Proforma. De deelnemers bepalen welke onderdelen van dit kwaliteitssysteem het meest van toepassing zijn bij het evalueren van de uitgevoerde programma's.

II. Aanvullend op de eigen evaluatie richtlijnen stelt de SHO als eis dat de deelnemers minimaal 50% van de ontvangen SHO middelen met externe evaluaties (projectevaluatie en/of programma-evaluaties) moeten verantwoorden. Daarbij wordt een ondergrens aangehouden van € 250.000 per deelnemer. Het gaat hierbij om evaluaties van zowel de noodhulpfase als de rehabilitatiefase, of een combinatie daarvan. Voor de in internationale netwerken opererende organisaties geldt dat ze geen 'eigen' evaluaties hoeven uit te voeren, maar wel moeten aantonen hoe de verantwoording in het internationale netwerk is geregeld.

III. De SHO kan op voordracht van het SHO back office besluiten tot het laten uitvoeren van een meta-evaluatie voor elk van de SHO acties. De meta-evaluatie beslaat zowel de noodhulpfase als de wederopbouwfase. De deelnemers zijn verplicht actief te participeren in de uitvoering van de meta-evaluatie. De organisaties die in internationale netwerken de noodhulp en rehabilitatieprogramma's uitvoeren, hoeven geen eigen aparte externe evaluaties uit te voeren, maar dienen zoveel mogelijk relevante documenten te overleggen ten behoeve van de meta-evaluatie. De evaluaties die voor deze meta-evaluatie worden gebruikt hoeven zoals al eerder is aangegeven, niet uitsluitend betrekking te hebben op de SHO-middelen.

1.17 Evaluatierapporten en overige documenten die inzicht geven in de effectiviteit van de hulp dienen als input voor de meta-evaluatie. Het rapport van de meta-evaluatie wordt met de deelnemers besproken in een leerbijeenkomst, waarin de geleerde lessen worden besproken en gedocumenteerd. Het SHO bestuur besluit over verder (extern) gebruik van de meta-evaluatie

1.18 Indien een deelnemer niet of niet voldoende actief is in het uitvoeren van of participeren in evaluaties wordt de organisatie daar binnen het bestuur op aangesproken. Mocht er bij een volgende actie op dit punt geen verbetering zijn, dan wordt de Raad van Toezicht gevraagd te onderzoeken of er aanleiding is de organisatie als deelnemer te schorsen/ het deelnemerschap te beëindigen.

1.19 Als bij een uitgevoerde evaluatie mocht blijken dat de kwaliteit bij een hulpverleningstraject ver beneden de maat is geweest dan wordt de deelnemer gevraagd te beargumenteren of er sprake is geweest van een incident en aan te geven hoe dit in de toekomst zal worden voorkomen. De Raad van Toezicht neemt kennis van evaluaties en heeft de bevoegdheid om, in het geval er bij herhaling sprake is van een te lage uitvoeringskwaliteit, te onderzoeken of er aanleiding is de betreffende organisatie als deelnemer te schorsen, c.q. het deelnemerschap te beëindigen.

2. Organisatie structuur

2.1 De SHO bestaat uit een Raad van Toezicht, een bestuur en een back en front office.. De taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht en het bestuur zijn opgenomen in de statuten. Hieronder volgen de taken en werkwijze van de voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester en de back office en het front office.

2.2 Uit haar midden kiest het bestuur een voorzitter, vicevoorzitter en penningmeester. Alle directeuren kunnen zich kandidaat stellen voor deze functies en worden met meerderheid van stemmen gekozen. Voor de functie van vicevoorzitter (die tevens directeur Acties is) dient een motivatie te worden opgesteld waaruit blijkt op welke wijze de organisatie de functie van Directeur Acties denkt te kunnen vervullen. Als bij de eerste stemronde geen van de kandidaten meer dan 50% van de uitgebrachte stemmen behaalt, volgt er een stemming tussen de twee kandidaten waarop de meeste stemmen werden uitgebracht.

2.3 De zittingsperiode voor de voorzitter en vicevoorzitter is 18 maanden, de penningmeester wordt voor 30 maanden gekozen.

2.4 De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- i) De voorbereiding van bestuursvergaderingen (besluit voorbereiding) en uitvoering van de door het bestuur genomen besluiten;
- ii) Bij aanvraag van een aspirant deelnemer, controleren of de kandidaat voldoet aan gestelde criteria en op grond daarvan een voorstel tot al dan niet toelaten te doen aan het bestuur;
- iii) Vertegenwoordiging van het bestuur in de Raad van Toezicht;
- iv) Woordvoering namens de SHO, buiten een nationale actie.

2.5 Het bestuur kan, mits met instemming van de Raad van Toezicht, besluiten de bestuursvergaderingen procesmatig te laten voorbereiden en voorzitten door een onafhankelijk niet aan een van de organisaties verbonden voorzitter.

Deze onafhankelijke procesvoorzitter heeft geen rol in de aansturing bij nationale acties. Hij/zij kan de SHO niet vertegenwoordigen naar buiten noch optreden naar een deelnemer. Wel kan hij/zij bij eventuele fricties binnen het bestuur, bestuursleden collectief en individueel aanspreken over de wijze waarop zij hun positie en rol invullen. Benoeming en ontslag van een onafhankelijk procesvoorzitter geschiedt door het bestuur.

2.6 De voorzitter c.q. de procesvoorzitter bereidt met de back office de vergaderingen van het bestuur voor. Hij/zij leidt deze vergaderingen en is verantwoordelijk voor een transparante besluitvorming conform de binnen de SHO vastgestelde regels. Ook is hij/zij verantwoordelijk voor een deugdelijke vastlegging van, interne communicatie over en toezicht op de uitvoering van genomen besluiten.

2.7 Als een directeur voorzitter is laat hij/zij voor deelname aan bestuursvergaderingen en stemmingen zijn/haar organisatie vertegenwoordigen door een staflid van zijn/haar organisatie. Hij/zij fungeert dan uitsluitend als voorzitter en neemt geen deel aan discussies en stemmingen.

2.8 De voorzitter SHO is verantwoordelijk voor de algemene woordvoering en communicatie over de SHO. Zowel naar de media als naar het publiek en relaties. Hij/zij wordt daarin ondersteund en geadviseerd door de front office.

2.9 De vicevoorzitter is tijdens zijn zittingsperiode tevens de directeur Acties. De directeur Acties 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 kunnen coördineren aan de hand van de beschreven taken in het SHO Draaiboek Nationale Acties.

De taken die daarbij horen zijn:

- i) het opzetten en coördineren van een deugdelijke nationale fondsenwervingsactie zoals beschreven in het SHO Draaiboek Nationale Actie;

- ii) het informeren van het bestuur en de Raad van Toezicht over de voortgang van de nationale actie;
- iii) woordvoering over de betreffende nationale actie;

2.10 De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële taken van de SHO. De taken en bevoegdheden van de penningmeester zijn beschreven in hoofdstuk 5 van dit reglement.

Back office

2.11 Om continuïteit te garanderen en kennis te bewaken is er een permanent SHO back office. Zonder actie is er 0,4 fte beschikbaar voor de back office. De back office wordt ondergebracht bij de Humanitaire Unit van Oxfam Novib, die daarvoor zowel de inhoudelijk - (programmamedewerker) als financieel deskundige ((senior) financieel medewerker,) beschikbaar heeft. Daarnaast beschikt de Humanitaire Unit over flexibele capaciteit om indien nodig de intensiteit en omvang van werkzaamheden snel uit te breiden. De back office valt onder de verantwoordelijkheid en aansturing van de vertegenwoordiger van Oxfam Novib in het SHO bestuur.

2.12 De back office ondersteunt de (proces)voorzitter bij het voorbereiden en uitwerken van inhoudelijke agendapunten, laten organiseren (agenderen, verzenden stukken, verslaglegging) van bestuursvergaderingen en monitoort op de uitvoering van besluiten. Voor de Raad van Toezicht voert de back office het secretariaat. Daarnaast ondersteunt het de penningmeester bij het opstellen van de jaarrekening, contributieregeling, verdeelsleutel en overig financieel advies. Ook coördineert de back office de afhandeling van vragen over afgesloten nationale acties en kan het in opdracht van het bestuur werkzaamheden verrichten voor de SHO.

2.13 Tijdens en na een nationale actie coördineert de back office de communicatie tussen de deelnemers en de SHO en onderhoudt het de contacten met de directeur Acties, het front office, het bestuur en de financiële administratie. De back office houdt de termijnen van de rapportages bij en houdt de actiedeelnemers 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, het bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast adviseert de back office het bestuur over een realistische planning, het proces aangaande (kwartaal) rapportages en de procedures van de SHO en rapporteert over de voortgang.

2.14 De back office is verantwoordelijk voor het beheren en bijhouden van een digitaal archief van de stichting SHO. Het archief van het samenwerkingsverband is in beheer van het Nederlandse Rode Kruis.

Front office

2.15 Om continuïteit te garanderen in de externe communicatie is een permanent SHO front office opgericht. De front office is ondergebracht bij een van de deelnemers. De front office valt onder de verantwoordelijkheid en aansturing van de vertegenwoordiger van de deelnemer in het SHO bestuur.

2.16 De front office draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelinden voor de SHO. Het werk van het front office bestaat uit algemene communicatie, persvoorlichting, online communicatie en publieksvoorlichting.

2.17 Voorts is de front office verantwoordelijk voor het aansturen van de verschillende persvoorlichters, communicatie- en online medewerkers van de SHO deelnemers met betrekking tot mediazaken en externe communicatie die raken aan het functioneren van de SHO.

2.18 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 de front-office gebruik maken van de bestaande netwerken van SHO deelnemers.

2.19 De front office draagt tevens zorg voor het produceren en coördineren van publieksverslagen over de SHO en rond lopende acties, en de verspreiding ervan naar belanghebbenden.

2.20 Tijdens en na een actie onderhoudt het front office 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).

2.21 Tot het takenpakket van de front office behoort tot slot het ontwikkelen van een persbeleid en communicatieprotocollen en het zorgdragen voor afstemming met SHO deelnemers. Indien nodig worden de SHO deelnemers, directie/persvoorlichters etc. benaderd. De front office beschikt over een van te voren vast gesteld werkbudget.

2.22 In actietijd is de front office direct werkzaam onder verantwoordelijkheid van de actievoorzitter. Tijdens acties zullen, indien nodig, de deelnemers van de front office vanuit de locatie waar de Nationale Actie gecoördineerd wordt. Mocht het nodig zijn dat back en front office meer fysiek samen op locatie werken dan moeten de gastorganisaties bereid zijn deze samenwerking te faciliteren.

3. Deelnemerschap

Deelname criteria

3.1 Alle organisaties die toegelaten willen worden tot de SHO 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 SHO bijdragen)
- ii) waarvan financiering uit eigen middelen meer dan tweehonderdduizend euro (€ 200.000,-) per jaar;
- iii) eigen fondsenwerving, 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.

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.

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

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 SHO actie zowel in Nederland als ter plaatse.

3.8 De organisatie onderschrijft het doel van de SHO en voldoet aan afspraken binnen de SHO, 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) de SHO.

Procedure toelating

3.10 De kandidaat-deelnemer, die van oordeel is dat hij aan de gestelde toelatingseisen voldoet, stuurt een schriftelijke aanmelding naar de back office. 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. De back office legt de aanmelding voor aan de voorzitter die de aanvraag beoordeelt en voordracht doet aan het bestuur.

3.11 Het bestuur besluit over toelating van de kandidaat-deelnemer, Bij een positief oordeel wordt het besluit ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

3.12 Een afwijzing wordt door het bestuur schriftelijk gemotiveerd. Als de kandidaat-deelnemer van mening is dat hij - bij een goede interpretatie van de binnen de SHO vastgestelde regelgeving – onterecht is afgewezen, kan hij daartegen in beroep gaan bij de Raad van Toezicht van de SHO.

3.13 Op het moment dat het besluit tot toetreding van deelname is goedgekeurd door de Raad van Toezicht treedt het besluit in werking.

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 bestuur met goedkeuring van de Raad van Toezicht.

3.15 Het bestuur kan slechts besluiten tot beëindiging van een deelnemerschap indien - en met de goedkeuring van de Raad van Toezicht- 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 de SHO;
- iii) Een deelnemer zodanig jegens de SHO heeft gehandeld dat van de SHO redelijkerwijs niet kan worden verlangd het deelnemerschap te laten voortduren.

3.16 Het besluit tot opzegging kan door het bestuur en met goedkeuring van de Raad van Toezicht slechts worden genomen met een meerderheid van stemmen. Bij de Raad van Toezicht kan dit slechts in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn. Indien geen besluit kan worden genomen, dient een 2^o vergadering te worden uitgeroepen, waarbij het besluit tot opzegging kan worden goedgekeurd of afgewezen met een meerderheid van stemmen, uitgebracht in deze 2^o vergadering waarin een meerderheid van de leden van de Raad van Toezicht aanwezig is.

3.17 Op het moment dat het besluit tot beëindiging van deelname is goedgekeurd door de Raad van Toezicht 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 bestuur. Het bestuur neemt een besluit over het deelnemerschap en legt dit besluit ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht.

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 besluit het bestuur over deelname van alle organisaties. Dit besluit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

3.20 De deelnemer heeft rechten zoals die zijn opgenomen in de statuten, reglementen en overige besluiten van de SHO. 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 de SHO is verleend.

3.21 De deelnemer zal voldoen aan de verplichtingen genoemd in de statuten, reglementen en overige besluiten van de SHO. 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 de SHO is verleend.

4. Communicatie

4.1 De front office draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelinden voor de SHO. Concreet betekent dit dat de front office 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 de SHO. Dit geldt zowel in actietijd als daarbuiten.

4.2 De front office coördineert de SHO-woordvoering, waarbij de uitgangspositie is dat bij algemene SHO-vragen de voorzitter, en per actie de actievoorzitter de media te woord staat.

4.3 Alle deelnemers van de SHO verwijzen SHO pers- en publieksvragen naar de front office, Deze zorgt voor de afwikkeling (zelf of via een deelnemer).

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 de SHO 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 de SHO in het algemeen gaat) of de directeur Acties (als het om een specifieke nationale actie gaat). Gezien het onderwerp stelt de voorzitter of vicevoorzitter samen met de front office een communicatie strategie op en informeert het bestuur. Bij grote risico's worden het bestuur en de Raad van Toezicht op de hoogte gebracht door de (vice)voorzitter.

5. Financiën

5.1 De financiën van de SHO vallen onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester, die elke 30 maanden wordt gekozen uit het bestuur van de SHO. De penningmeester legt verantwoording af aan het bestuur. Vanuit het oogpunt van *checks and balances* zal Oxfam Novib, waar de administratie is ondergebracht, niet het penningmeesterschap op zich kunnen nemen.

5.2 In het actie reglement zijn de afspraken met betrekking tot de financiële en beheersmatige verhoudingen tussen de SHO en deelnemers, de verdeling van geworven fondsen en de contributieregeling vastgelegd. Uitgangspunt bij hoofdstuk 6 van het reglement

(Regels bestedingen SHO-middelen) is dat actiedeelnemers van een nationale actie zelf de verantwoordelijkheid hebben over de besteding maar zich houden aan de vastgestelde afspraken binnen de SHO.

Taken en verantwoordelijkheden

Het SHO 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;
- Contributie regeling;
- Verdeelsleutel;
- Management informatie voor het bestuur en de Raad van Toezicht.

5.4 Onderdeel van de begroting zijn budgetten voor het bestuur, de administratie, de accountant, de front en back office, en, in het geval van een Nationale Actie, een actiebudget. Per budget wordt een budgethouder aangewezen (BO, FO en de actiecoördinator). Algemene SHO-kosten (bijvoorbeeld voor het bestuur, Raad van Toezicht en administratie) delegeert de penningmeester aan de budgethouder van de back office. De taken van de budgethouders zijn:

- Opstellen, uitvoeren en bewaken van het budget;
- Opstellen van het dekkingsplan;
- Autoriseren van bedragen binnen de het budget en onder de € 5.000,-

5.5 De financiële administrateur is ondergebracht bij Oxfam Novib en heeft een uitvoerende rol. De administrateur is verantwoordelijk voor:

- De doen van overboekingen en betalingsverwerking
- Het aanleveren van de gegevens voor de jaarrekening.
- De werkzaamheden voor de administratie tijdens een nationale actie staan beschreven in het SHO Draaiboek Nationale Actie.
- Contacten met de bank (regelingen kosten betalingsverkeer ed.)

- De back office 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 management informatie.

5.6 De SHO-deelnemers leveren jaarlijks voor eind juni gegevens aan voor de verdeelsleutel bij de back office. Bij voorkeur wordt het format (zie bijlage I) opgenomen in de jaarrekening welke voorzien is van een goedkeurende accountantsverklaring (het format mag niet als bijlage bij de jaarrekening zitten). Als alternatief kan het ingevulde format ook apart aangeleverd worden voorzien van de verklaring van de accountant.

Financieel beheer

5.7 Op basis van jaarplannen en voorstellen bij acties worden budgetten opgesteld voor algemene SHO zaken, front en back office. Budgethouders kunnen binnen het budget, mits de bedragen onder de € 5.000,- liggen, betalingen autoriseren. Contracten en facturen boven de € 5.000,- dienen altijd gefiatteerd te worden door de penningmeester.

5.8 Bij overschrijding van het budget wordt dit door de betreffende budgethouder gesignaleerd naar de verantwoordelijke bestuurder (bij back office Oxfam Novib, bij front office Stichting Vluchteling en bij actiebudget de actievoorzitter) en de penningmeester. De penningmeester heeft mandaat om buiten de begroting bedragen tot de € 5.000,- te autoriseren.

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

- Bedragen/ contracten binnen het budget en onder de €5.000; de budgethouder;
- Bedragen/ contracten binnen het budget en boven de €5.000: 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; bestuur;
- Bedragen/ contracten buiten het budget en boven € 50.000: bestuur en RvT.

5.10 De actievoördinator kan binnen het vastgestelde actiebudget bedragen autoriseren. Indien deze daarbuiten vallen gelden dezelfde regels als hierboven.

5.11 Buiten budgettaire uitgaven boven de € 5.000 worden door de penningmeester ter goedkeuring bij het bestuur voorgelegd. Bij bedragen boven de €50.000 is ook een akkoord van de Raad van Toezicht nodig.

5.12 Voordat er buiten een budget of bij een verwacht bedrag van boven de € 5.000 een opdracht wordt gegeven aan een dienstverlener of leverancier (bv accountant, adviseur, websitebouwer) moet een offerte of de te tekenen opdrachtbevestiging voorgelegd worden aan de penningmeester.

5.13 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 SHO-deelnemers autoriseren.

5.14 Alle facturen worden gestuurd naar de financiële administratie van Oxfam Novib, tav SHO, en daar behandeld. De administrateur verwerkt de facturen in het boekhoudsysteem en vraagt fiattering van de betreffende budgethouder.

5.15 De penningmeester rapporteert elk kwartaal jaar aan het bestuur over de financiële stand van zaken. De back office ondersteunt de penningmeester daarbij. Het is de verantwoordelijkheid van de penningmeester om de begroting en de uitvoering ervan te monitoren.

5.16 Tevens is het aan de penningmeester om toe te zien op de uitvoering van de contributieregeling en indien van toepassing deelnemers aan te spreken op contributieachterstand. De contributiebrief en de facturen worden door de penningmeester ondertekend. De back office ondersteunt de penningmeester hierin.

5.17 De back office regelt de nalatenschappen en schenkingen.

Verdeelsleutel

5.18 De percentuele verdeling van opbrengst van een nationale actie wordt jaarlijks berekend op basis van een verdeelsleutel. Deze verdeelsleutel wordt jaarlijks voor 1 juni opgesteld voor het volgende boekjaar.

5.19 De administratie bereidt de verdeelsleutel voor op basis van de afspraken zoals opgenomen in artikel 5 van het Actie reglement en aan de hand van de aangeleverde stukken van de deelnemers, die zijn voorzien van een goedgekeurde jaarrekening of accountantsverklaring voor. Uit de stukken blijken de gegevens van noodhulp en hulp bij wederopbouw en eigen fondsenwerving van de afgelopen drie jaar. Het bestuur stelt de verdeelsleutel vast.

5.20 Zodra de SHO-middelen zijn verdeeld onder de actiedeelnemers ligt de verantwoordelijkheid van besteding bij de betreffende deelnemer, met in achtname van de SHO afspraken. Deze staan beschreven in het actie reglement.

Verdeelsleutel

5.21 Elk jaar dient elke deelnemer voor 1 juli de gegevens in voor de verdeelsleutel bij de back office volgens het daartoe opgestelde format (zie bijlage I). Bij voorkeur wordt het format opgenomen in de jaarrekening welke voorzien is van een goedkeurende accountantsverklaring (het format mag *niet als bijlage* bij de jaarrekening zitten). Als alternatief kan het ingevulde format ook apart aangeleverd worden voorzien van de verklaring van de accountant.

5.22 De verdeelsleutel vormt de basis voor de contributieregeling en de percentuele verdeling van opbrengst van een nationale actie.

5.23 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 c.q. uit een afzonderlijke verantwoording voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring als de jaarrekening over het afgelopen boekjaar nog niet is verschenen en zijn exclusief SHO gelden. De wegingcriteria zijn 60% voor geleverde noodhulp en wederopbouw en 40% voor fondsenwerving.

5.24 De back office 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, die zijn voorzien van een goedgekeurde jaarrekening of accountantsverklaring. Het bestuur stelt de verdeelsleutel vast.

5.25 Zodra de SHO-middelen zijn verdeeld onder de actiedeelnemers ligt de verantwoordelijkheid van besteding bij de betreffende deelnemer, met in achtname van de SHO afspraken. Deze staan beschreven in het actie reglement.

Contributieregeling

5.26 Om de vaste kosten voor de SHO (bij geen actie de front en back office, administratie en accountantskosten) te dekken is een contributieregeling van kracht. De penningmeester ziet toe op de uitvoering van de contributieregeling en indien van toepassing spreekt deelnemers aan op contributieachterstand. De contributiebrief wordt opgesteld door de penningmeester. De back office ondersteunt de penningmeester hierbij.

5.27 Het bestuur stelt de hoogte van de contributie vast aan de hand van de begroting voor het komende jaar. De contributie per deelnemer wordt jaarlijks berekend aan de hand van de verdeelsleutel van het voorgaande jaar.

5.28 Bij het vaststellen van de jaarrekening vindt de werkelijke verrekening van de gemaakte kosten door de SHO plaats. Dit doet de penningmeester samen met de back office.

6. Diversen

6.1 Het bestuur kan schriftelijk gemotiveerd en met toestemming van de Raad van Toezicht van de regels afwijken.

Bijlage I. Formulier aanleveren gegevens verdeelsleutel

OPGAVE GEGEVENS UIT JAARREKENINGEN TEN BEHOEVE VAN BEREKENING VERDEELSLEUTEL SHO

Naam organisatie:

Naam financieel medewerker:

	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 de omvang van de door <naam organisatie> geboden noodhulp en hulp bij wederopbouw exclusief SHO gelden en de opbrengsten uit eigen fondsenwerving exclusief SHO gelden door <naam organisatie> over de periode 20XX, 20XX en 20XX in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weer.

Naam accountant:.....

Handtekening:

Datum: