

Organisatie reglement van de SHO

4 juni 2015

Dit organisatie reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 4 juni 2015. Het reglement sluit aan op de statuten, het bestuursreglement en het actiereglement van de SHO.

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

1. SHO algemeen

1.1 De SHO wil dé 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 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. In hoofdstuk 3 hieronder staat beschreven aan welke criteria organisaties moeten voldoen om in aanmerking te komen voor deelname.

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 kwaliteitsinstrument ingevoerd met als doel de kwaliteit van de uitgevoerde evaluaties te controleren. Ook 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 risico management van andere organisaties met evt. de mogelijkheid om organisaties aan te spreken als te weinig risico management 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 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-bureau. Op basis van een voorstel door het SHO-bureau besluit het bestuur over de rapportage frequentie. Problemen worden, indien nodig, rechtstreeks opgelost tussen SHO-bureau 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 of the Red Cross and Red Crescent Movement and Non-Governmental Organisations in Disaster Relief" 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. Alle evaluaties moeten binnen 1 jaar na de bestedingstermijn worden ingeleverd bij het SHO-bureau.

III. De SHO zal bij elke actie een meta-evaluatie laten uitvoeren, wat een kwaliteitscheck is van de geleverde evaluaties. 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 de kwaliteitswerkgroep en gedeeld met het bestuur. 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 het Algemeen Bestuur 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. Het Algemeen Bestuur 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 Algemeen Bestuur, een Dagelijks bestuur en een SHO-bureau. De taken en bevoegdheden van het Algemeen en Dagelijks bestuur zijn opgenomen in de Statuten en het bestuursreglement. Vanaf artikel 2.3 volgen de taken en werkwijze van het SHO-bureau.

2.2 Eén van de aangesloten organisaties is actievoorzitter. De functie van actievoorzitter rouleert elke 18 maanden op basis van een door het Dagelijks Bestuur vastgesteld schema. De actievoorzitter is tijdens deze 18 maanden tevens de vicevoorzitter. 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 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 Algemeen bestuur over de voortgang van de Nationale Actie;
- iii) woordvoering over de betreffende Nationale Actie;

SHO-bureau

2.3 Om continuïteit te garanderen en kennis te bewaken is er een SHO-bureau opgezet, welke is ondergebracht bij Oxfam Novib en geleid wordt door een bureaucoördinator (10 uur per week). Dit is een manager die het bureau organiseert, verantwoordelijk is voor het organisatiebudget van de SHO en die de communicatie tussen bureau en bestuur verzorgt. De volgende functies vallen onder het bureau: een secretaris/ algemeen inhoudelijk coördinator (0,89 fte), een (senior) financieel deskundige (0,22 fte), een administrateur (0,11 fte) een communicatieadviseur/ persvoorlichter (0,67 fte) en een online-coördinator (0,67 fte). Daarnaast is flexibele capaciteit beschikbaar om indien nodig de intensiteit en omvang van werkzaamheden snel uit te breiden.

2.4 De bureaucoördinator heeft binnen het vastgestelde budget en jaarplan en conform de afspraken gemaakt met het Dagelijks 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 vereist.

2.5 Het SHO-bureau 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. Daarnaast ondersteunt het de penningmeester bij het opstellen van de begroting, jaarrekening, contributieregeling, verdeelsleutel en overig financieel advies. Ook coördineert het SHO-bureau de afhandeling van vragen over afgesloten Nationale Acties en kan het in opdracht van het bestuur werkzaamheden verrichten voor de SHO.

2.6 Het SHO-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 SHO-bureau het bestuur over een realistische planning, het proces aangaande (kwartaal) rapportages en de procedures van de SHO en rapporteert over de voortgang. Het SHO-bureau is verantwoordelijk voor het aansturen van de verschillende noodhulpcoördinatoren.

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

2.8 Het SHO-bureau draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelinden voor de SHO. Het werk van het SHO-bureau bestaat uit algemene communicatie, persvoorlichting, online communicatie en publieksvoorlichting.

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

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 SHO-bureau gebruik maken van de bestaande netwerken van deelnemers.

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

2.12 Tijdens en na een actie onderhoudt het SHO-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 SHO-bureau behoort tot slot het ontwikkelen van een persbeleid en communicatieprotocollen en het zorgdragen voor afstemming met SHO-deelnemers. De communicatiestrategie goedgekeurd op 23 januari 2015 dient als leidraad voor alle communicatie van de SHO en de deelnemers. Indien nodig worden de deelnemers, directie/persvoorlichters etc. benaderd. Het SHO-bureau beschikt over een van te voren vast gesteld werkbudget.

2.14 In actietijd is het SHO-bureau direct werkzaam onder verantwoordelijkheid van de actievoorzitter. Tijdens acties zullen, indien nodig, de medewerkers van het SHO-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 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 fondsenwerving 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).

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

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.

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 het SHO-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 SHO-bureau van het SHO-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.

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 de SHO;
- iii) Een deelnemer zodanig jegens de SHO of een andere deelnemer 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 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 Dagelijks 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 Dagelijks bestuur over de continuering van het deelnemerschap van elke organisatie op zich. Het besluit 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 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 Het SHO-bureau draagt de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en faciliteren van communicatiedoelinden voor de SHO. Concreet betekent dit dat het SHO-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 de SHO. Dit geldt zowel in actietijd als daarbuiten.

4.2 Het SHO-bureau 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 het SHO-bureau. Deze zorgt voor de afwikkeling (zelf of via een deelnemer), behalve indien vragen gaan over de eigen hulpverlening ter plekke. Hierbij wordt wel altijd afgestemd met de persvoorlichter van het SHO-bureau.

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 actievoorzitter (als het om een specifieke Nationale Actie gaat). Gezien het onderwerp stelt de voorzitter of vicevoorzitter samen met het SHO-bureau een communicatie strategie op en informeert het bestuur. Bij grote risico's worden het Dagelijks bestuur en het Algemeen bestuur op de hoogte gebracht door de (vice)voorzitter.

5. Financiën

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

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 Actiereglement (Regels bestedingen SHO-middelen) is dat deelnemers aan een Nationale Actie zelf de verantwoordelijkheid hebben over de besteding maar zich houden aan de vastgestelde afspraken binnen de SHO.

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;
- Contributie regeling;
- Verdeelsleutel;
- Management informatie voor het Algemeen en Dagelijks bestuur, waaronder een kwartaal rapportage tegen begroting.

5.4 Onderdeel van de begroting zijn budgetten voor het bestuur, de administratie, het SHO-bureau, en, in het geval van een Nationale Actie, een actiebudget. De bureaucoördinator is tevens budgethouder. Daarnaast is de actiecoördinator 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 SHO-bureau en ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester.

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.)

Het SHO-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 management informatie.

5.6 De deelnemers leveren jaarlijks voor eind juni gegevens aan voor de verdeelsleutel bij het SHO-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 de verklaring van de accountant.

Financieel beheer

5.7 Op basis van jaarplannen en voorstellen bij acties worden budgetten opgesteld voor algemeen het SHO-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.

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; Dagelijks bestuur;
- Bedragen/ contracten buiten het budget en boven € 50.000: Algemeen Bestuur.

5.10 De actievoördinator 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 SHO-deelnemers autoriseren.

5.12 Alle facturen worden gestuurd naar de financiële administratie van Oxfam Novib, t.a.v. SHO, en daar behandeld. De administrateur verwerkt de facturen in het boekhoudsysteem en vraagt fiatting van de betreffende budgethouder.

5.13 De penningmeester rapporteert elk kwartaal aan het bestuur over de financiële stand van zaken. Het SHO-bureau ondersteunt de penningmeester daarbij.

5.14 Het SHO-bureau regelt de nalatenschappen en schenkingen.

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 juli opgesteld voor het volgende boekjaar.

5.16 Elk jaar dient elke deelnemer voor 1 juli bij het SHO-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 van de verklaring van de accountant.

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 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.

5.19 Het SHO-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, die zijn voorzien van een goedgekeurde jaarrekening of accountantsverklaring. Het bestuur stelt de verdeelsleutel vast.

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

Contributieregeling

5.21 Om de vaste kosten voor de SHO (bij geen actie het SHO-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 juli van het voorgaande jaar. Het SHO-bureau verzorgt de inning van de contributie.

5.23 Bij het vaststellen van de jaarrekening vindt de werkelijke verrekening van de gemaakte kosten door de SHO plaats. Dit doet de penningmeester samen met het SHO-bureau.

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 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: