

Handboek AO-IC

Stichting Alpe d'HuZes



Laatst bijgewerkt: 2023

Kenmerk: AO-IC

Stichting Alpe d'HuZes

p/a Postbus 6031

5002 AA TILBURG

www.opgevenisgeenoptie.nl

WIJZIGINGSHISTORIE:

Versie	Datum	Aanpassingen	Verspreid aan:
V1.0	2018-12-17	Nieuw exemplaar 2018 opgestart.	Belastingdienst - bestuur - team financiën
V1.1	2021-01-17	Update door Team Finance	Bestuur
V1.2	2021-11-30	Update door Team Finance n.a.v. opmerkingen bestuur	Bestuur
V1.3	2021-12-27	Update incl. opmerkingen Joost Ausems	Bas
V1.4	2023-02-18	Update incl. diverse opmerkingen	Bas/Carlo

Inhoudsopgave

1. FILOSOFIE EN BELEID STICHTING ALPE D’HUZES	5
1.1 FILOSOFIE STICHTING ALPE D’HUZES	5
1.2 (FINANCIEEL) BELEID STICHTING ALPE D’HUZES	6
1.3 DOELSTELLING HANDBOEK AO/IC	6
2. ORGANISATIE (OVERALL)	7
3. ORGANOGRAM.....	7
4. RAAD VAN TOEZICHT	8
4.1 ALGEMEEN	8
4.2 TAAK	8
4.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	8
5. HET BESTUUR.....	9
5.1 ALGEMEEN	9
5.2 TAAK	9
5.3 HET BESTUUR (SAMENSTELLING).....	9
5.4 GOVERNANCE	9
6. ADMINISTRatieve PROCESSEN PENNINGMEESTER.....	10
6.1 TEAM FINANCIËN	10
6.2 TEAM GELDSTROMEN	11
6.3 TEAM MERCHANDISING	12
6.4 TEAM COMPLIANCE	12
7. ADMINISTRatieve PROCESSEN SECRETARIS.....	12
7.1 SECRETARIAAT	12
7.2 CONTRACTEN.....	13
7.3 BEDRIJFSDOSSIERS.....	13
7.4 VERGADERINGEN	13
7.5. VERGADERFREQUENTIES	13
7.6 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)	14
8. BESTUURSLID MARCOM: MARKETING EN COMMUNICATIE	14
9. ADMINISTRatieve PROCESSEN BESTUURSLID SPONSORWERVING.....	14
10. ADMINISTRatieve PROCESSEN BESTUURSLID GELDBESTEDING.....	15
11. BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN.....	17
12. BELEIDS- EN UITVOERINGSPLAN	17
13. BEDRIJFSREGELS EN RICHTLIJNEN	17
13.1 ALGEMEEN	17
13.2 INTEGRITEITSBELEID	17
13.3 OPSTELLEN VAN DRAAIBOEKEN	18
13.4 AFSTEMMING TUSSEN DE TEAMS.....	19
13.5 FACILITEITENLIJST	19
14. FINANCIËN	20
14.1 FINANCIEEL BELEID	20

14.2 FISCAAL BELEID.....	20
14.3 BUDGETTERING BINNEN ALPE D’HUZES.....	20
14.4 FINANCIËLE SYSTEMEN	22
14.5 AUTORISATIES FINANCIËLE SYSTEMEN.....	22
14.6 TWINFIELD	23
14.7 RABOBANK INTERNET BANKIEREN:	23
14.8 BETAALPAS RABOBANK	24
14.9 CHEQUEBOEK REKENING FRANKRIJK	24
15. FINANCIËLE STROMEN BINNEN ALPE-D’HUZES.....	24
15.1 INSCHRIJFGELDEN.....	24
15.2 DONATIES OP DE ACTIEPAGINA’S	24
15.3 MERCHANDISING	26
15.4 CATERING.....	26
15.5 LIFTPASSEN	26
15.6 VERKOOP DVD’S EN FOTO’S VIA MYSPO RTS	26
15.7 OVERZICHT REKENINGNUMMERS	27
15.8 PROCURATIE	27
15.9 KLEINE KAS	27
15.10 BESTELLINGEN	28
15.11 INKOMENDE FACTUREN.....	28
15.12 BETALINGEN	30
15.13 UITGAANDE FACTUREN	30
16. PROCEDURES EN WERKWIJZE TEAM GELDSTROMEN (KOERSWEEK)	31
16.1 FYSIEKE TELPUNTEN (LOCATIES)	31
16.2 EXCELSHEETS T.B.V. DE VIERKANTSCONTROLES	31
16.3 PROCEDURE PER KASSAPUNT.....	31
17. KASSAPUNTEN:.....	32
17.1 RECEPTIE/INFO-BALIE:.....	32
17.2 LIFTPASSEN OZ EN OISANS:	33
17.3 AFTANKEN AUTO’S ORGANISATIE	33
17.4 MUNTAUTOMATEN:.....	33
17.5 TELPROCEDURE BIJ KASSA-SLUITING:.....	34
17.6 VIERKANTSCONTROLES	34
17.7 GEREED MAKEN KASSA’S VOOR VOLGENDE DAG	34
17.8 AFSORTEN GELD	34
17.9 VALS GELD.....	35
18. RAPPORTAGES	35
18.1 ALGEMEEN	35
18.2 FINANCIËLE RAPPORTAGES.....	35
18.3 DEFINITIEVE BEPALING BEDRAG T.B.V. BEKENDMAKING EINDE KOERSDAG OP DE ALPE	36
18.4 BEDRIJFSINDICATOREN.....	36
18.5 JAARLIJKSE RAPPORTERING	36
19 BIJLAGEN	37
19.1 BIJLAGE 1: PROCURATIETREGELING KOERS 2022.....	37
19.2 BIJLAGE 2: OVERZICHT PROCURATIE.....	40
19.3 BIJLAGE 3: HANDTEKENINGENREGISTER.....	42

1. Filosofie en beleid stichting Alpe d'HuZes

1.1 Filosofie Stichting Alpe d'HuZes

De Stichting heeft tot doel:

- het bijeen brengen van gelden ten behoeve van de stichting Koningin Wilhelmina Fonds voor de Nederlandse Kankerbestrijding
- het bevorderen en ondersteunen van wetenschappelijk onderzoek betreffende kanker onder alle mogelijk vormen, opdat mensen goed gelukkig en gezond kunnen leven met kanker en voorts alles wat daarmee in de meest uitgebreide zin des woords verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Stichting Alpe d'HuZes wil een actieve en (financieel) gezonde goede doelen organisatie zijn. Gezond in twee betekenissen: ten eerste voor haar vrijwilligers en deelnemers, een gezonde geest in een gezond lichaam; ten tweede een financieel gezond en stabiele organisatie.

Stichting Alpe d'HuZes tracht dit doel te bereiken door onder meer:

- het organiseren van sport-/fiets- en wandelevenementen
- het ontplooiën van activiteiten die direct of indirect bijdragen aan de verwezenlijking van haar doelstelling met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevendende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegestaan en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de doelstelling.

Stichting Alpe d'HuZes hanteert bij de uitvoer van haar activiteiten de volgende kernwaarden:

- anti-strijkstokbeleid: de organisatie garandeert dat de totale opbrengst van door de deelnemers bijeengebrachte sponsorgelden volledig en zonder aftrek van onkosten toekomen aan het geformuleerde doel van de stichting.
- geen bestuurder, sponsor, deelnemer of vrijwilliger verwerft enig stoffelijk voordeel uit de stichting en zal er altijd naar streven hier intrinsiek gemotiveerd zo mee om te gaan
- de stichting blijft onafhankelijk en zal zich niet blijvend verbinden aan wie of wat dan ook. Dit betekent ook dat de stichting geen exclusiviteit zal verlenen aan een sponsor of deelnemer
- de stichting zal in al haar activiteiten steeds het belang van de kankerpatiënt voor ogen houden
- zorgvuldig en respectvol en vanuit volledige gelijkwaardigheid en vertrouwen in elkaar met vrijwilligers en deelnemers omgaan
- vrijwillig is niet vrijblijvend: het is belangrijk om op elkaar te kunnen bouwen en om bij te dragen wat past binnen je vermogens, waarbij onze doelen steeds leidend zijn
- alle resultaten van alle onderzoeken/projecten gesponsord door het Alpe d'HuZes fonds dienen volledig en onverkort ter beschikking gesteld te worden aan eenieder die daarom vraagt.

- de stichting heeft geen winstoogmerk

Stichting Alpe d'HuZes wil een organisatie zijn met een duidelijke, doorzichtige en decentrale organisatiestructuur.

Het naleven van het handboek AO-IC met haar taken, bevoegdheden, regels, handboeken, procedures en checklists leidt tot een efficiënte en resultaatgerichte werkwijze.

De managementstijl is in de basis positief, open, direct en no-nonsense met speciale aandacht voor het bijzondere karakter van de organisatie.

1.2 (Financieel) Beleid Stichting Alpe d'HuZes

Uitgangspunten antistrijkstokbeleid; de belangrijkste kenmerken van dit beleid zijn:

- geld dat door donateurs/sponsors gegeven ten bate van de actie gaat één-op-één naar KWF Kankerbestrijding. KWF Kankerbestrijding brengt geen overheadkosten ten laste van het Alpe d'HuZes/KWF Fonds. Hierdoor blijft het zuiver dat iedere gedoneerde euro naar het verwezenlijken van onze doelstellingen gaat.
- alle zaken die benodigd zijn om het evenement te organiseren worden zoveel mogelijk kosteloos ter beschikking gesteld of door derden separaat bekostigd
- voor die zaken die strikt noodzakelijk zijn voor de organisatie van het evenement en waar geen sponsor voor gevonden kan worden, wordt een beroep gedaan op het budget vanuit de inschrijfgelden of vanuit gelden die na aftrek van eventueel gemaakte kosten resteren vanuit catering, merchandise, verkopen van lift en buskaarten of andere organisatie gebonden activiteiten. Er kan absoluut geen beroep gedaan worden op de binnengekomen donaties.

1.3 Doelstelling Handboek AO/IC

Het doel van het handboek administratieve organisatie en interne controle is om betrouwbare (stuur)informatie te genereren door een zorgvuldige inrichting van de kritieke interne administratieve processen.

Een goed functionerende administratieve organisatie en interne controle levert een essentiële bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van iedere organisatie en biedt diverse voordelen. Zo schept het handboek Administratieve Organisatie duidelijkheid voor alle betrokkenen (denk hierbij aan initiatieven op het vlak van risico- en compliance management, vergroting van transparantie, corporate governance, Horizontaal Toezicht e.d.). Door een heldere vastlegging van de administratieve processen, procedures en werkinstructies weten onze vrijwilligers wat, wanneer en hoe te doen. Een efficiëntere inrichting van de processen levert bovendien een belangrijke bijdrage aan de beheersing van de risico's t.a.v. de financiële stromen en aan de kwaliteit van de organisatie en de door haar geleverde producten en diensten.

Het handboek AO/IC, het Bestuursreglement en het Draaiboek voor de Koersweek zijn separate documenten en er is naar gestreefd om dubbelingen hierbinnen zoveel als mogelijk te voorkomen, door bijvoorbeeld zoveel mogelijk met onderlinge verwijzingen te werken.

Dit document wordt ter kennisneming naar de Raad van Toezicht, het bestuur, het koersteam, cluster coördinatoren, teamleiders en de externe accountant verzonden.

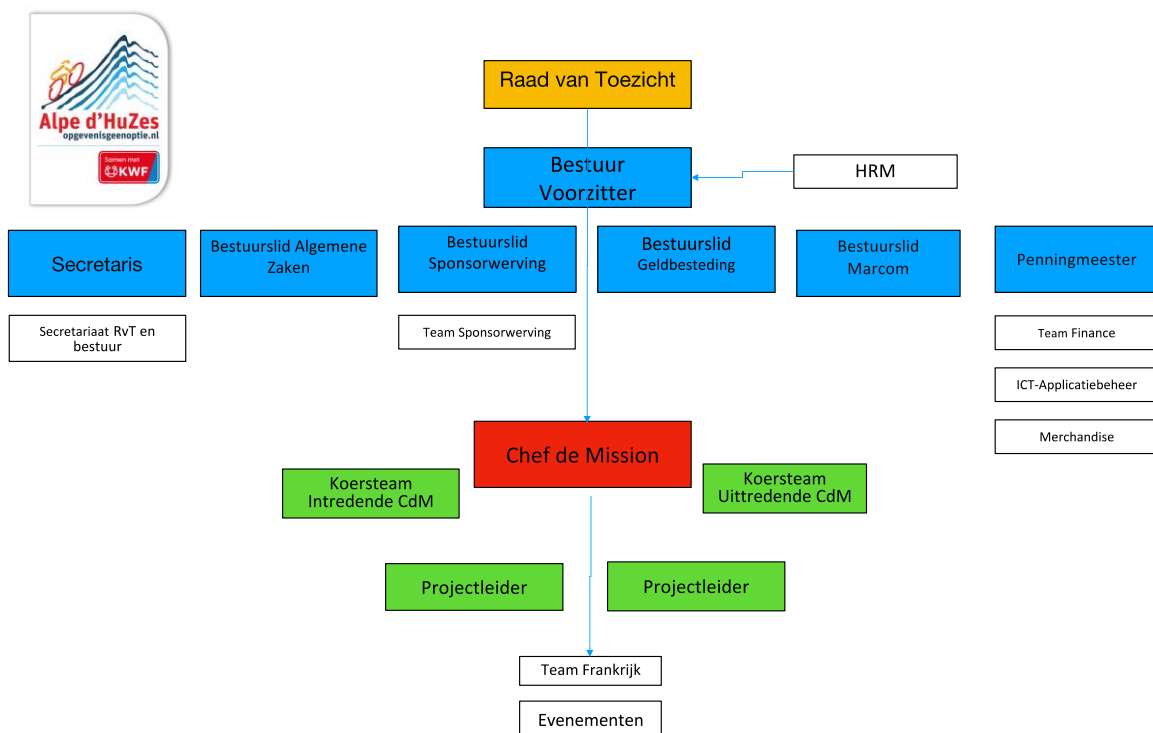
2. Organisatie (Overall)

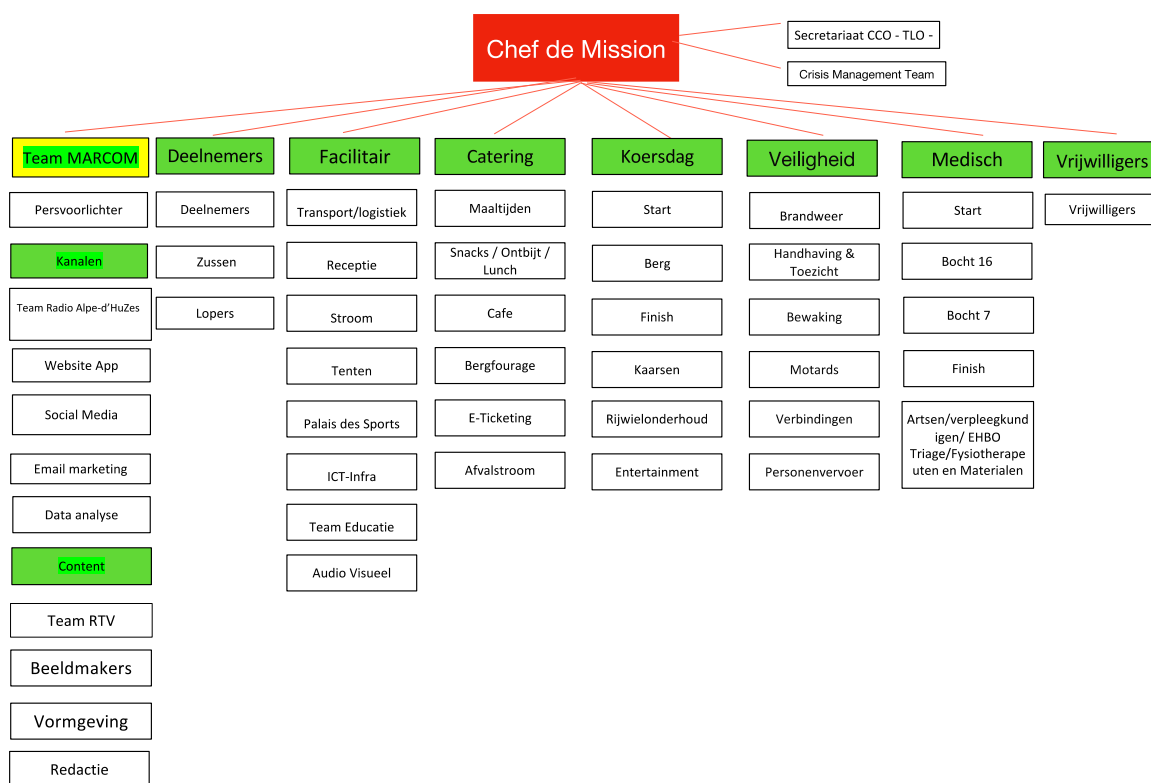
Stichting Alpe d’HuZes is een organisatie met een centrale organisatiestructuur. Deze structuur kent drie hiërarchische niveaus:

1. Raad van Toezicht
De Raad van Toezicht bestaat uit ten minste 5 en hoogstens 7 personen.
2. Bestuur
Het bestuur bestaat uit ten minste 5 en hoogstens 9 personen.
3. Chef de Mission
De chef de mission organiseert het evenement Alpe d’HuZes op de eerste donderdag van juni met ondersteuning van de leden van het koersteam, de cluster coördinatoren en hun teamleiders en teamleden.

3. Organogram

De onderstaande organogrammen geven de structuur en verantwoordelijkheden van de organisatie weer:





4. Raad van Toezicht

4.1 Algemeen

De Raad van Toezicht bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 personen.

Bij de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht wordt rekening gehouden met de in de relatie tot de doelstelling van de stichting gewenste spreiding van kennis, ervaring en achtergrond.

De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een termijn van drie jaar. Jaarlijks treedt d.m.v. een roulatieschema minimaal 1 lid af welke maximaal 1 keer herkiesbaar is.

4.2 Taak

De taken van de Raad van Toezicht zijn:

- Toezicht houden op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken.
- Het verstrekken van gevraagde en ongevraagde adviezen aan het bestuur
- Het benoemen en vervangen van bestuursleden.
- Aanstellen van de externe accountant (en herijken iedere 3 jaar)

4.3 Verantwoordelijkheden

De Raad van Toezicht heeft als verantwoordelijkheid het goedkeuren (en vaststellen) van:

- het jaarplan
- de financiële meerjarenraming;
- de jaarrekening;
- investeringen of andere financiële transacties die een bedrag van tweehonderdvijftigduizend euro (€ 250.000,00) te boven gaan

5. Het bestuur

5.1 Algemeen

Het bestuur bepaalt de strategie van de stichting Alpe d’HuZes. Zij draagt de eindverantwoordelijkheid en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht voor het gevoerde beleid en het behaalde resultaat.

5.2 Taak

Het bestuur heeft als taak een goed en soepel lopende organisatie neer te zetten en te bewaken op het gebied van het organiseren van de koers, het werven en behouden van sponsors, het conform beleid uitwerken van de geldbesteding. Zie voor verdere toelichting omtrent geldbesteding: <https://www.opgevenisgeenoptie.nl/ons-doel>.

5.3 Het bestuur (samenstelling)

Binnen het bestuur kennen we de functies:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Bestuurslid Marketing/Communicatie
- Bestuurslid Sponsorwerving
- Bestuurslid Geldbesteding
- Bestuurslid Algemene zaken

5.4 Governance

Onder de voorzitter functioneert de chef de mission, die de clusters aanstuurt. De chef de mission is eindverantwoordelijk voor de tactisch/operationele uitvoering van de voorbereiding en de uitvoering van de koersweek. De clusters bestaan uit diverse teams. De clusters beschikken over relevante en functionele autonomie in de wijze van uitvoeren van de aan hun toebedeelde taken. De chef de mission draagt de eindverantwoordelijkheid voor de organisatie van de koers. Het koersteam houdt zich bezig met de overall-coördinatie van de organisatie van het evenement Alpe d’HuZes. Tijdens de

koersdag is de chef de mission voorzitter van het crisismanagement team. De aanstellingsduur van de chef de mission is minimaal 2 jaar.

Het koersteam bestaat uit de chef de mission, 1 intredende chef de mission, 1 uittredende chef de mission en 2 projectleiders. De 4 laatst genoemden ondersteunen de chef de mission bij de organisatie van de koers, hebben geen stemrecht en dragen geen verantwoordelijkheid voor de organisatie van de koers. Het koersteam dient ook als kweekvijver voor de opvolging van de chef de mission.

De clusters bestaan uit de specifieke onderliggende teams. Elk cluster wordt aangestuurd door een cluster coördinator. De cluster coördinatoren hebben een coördinerende taak naar de aangesloten teams. De cluster coördinatoren hebben tevens een rapporterende en adviserende taak naar chef de mission. Het centrale orgaan voor de cluster coördinatoren is het cluster coördinatoren overleg (CCO).

De clusters zijn over het algemeen te bestempelen als cost centers. Een paar clusters komen echter in aanmerking voor de term profit centers. Beide mogelijkheden zullen bij de onderstaande beschrijving van de clusters worden aangegeven. De cluster coördinator legt verantwoording af aan de chef de mission over het cluster waarin zij actief is en wordt door de chef de mission beoordeeld op resultaat en kwaliteit.

De teams, bestaande uit teamleden, worden aangestuurd door een teamleider. De teams hebben een uitvoerende taak binnen de organisatie. Het centrale orgaan voor de teamleiders is het teamleidersoverleg (TLO). De teams zijn de operationele basis van de Alpe d'HuZes organisatie.

De teamleiders rapporteren alleen aan de cluster coördinator, of indien ze geen onderdeel van een cluster uitmaken aan het betreffende bestuurslid.

Ieder cluster werkt zo autonoom mogelijk maar conformeert zich te allen tijde aan de regels en richtlijnen die door het bestuur vooraf of tussentijds worden opgelegd, en zijn vastgelegd in het handboek AO/IC. Waar noodzakelijk voor het veilig en efficiënt verloop van de organisatie stemmen clustercoördinatoren en teams onderling af.

6. Administratieve processen Penningmeester

Onder het bestuurslid penningmeester functioneren een aantal verschillende teams.

6.1 Team financiën

De taak van team financiën is het verzorgen en coördineren van het financieel en boekhoudkundig beleid binnen de stichting Alpe d'HuZes. Alle leden van het team financiën beschikken over een VOG aangevraagd namens de organisatie Alpe-d'HuZes.

Team financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel beleid
- het fiscale beleid
- het voeren en regelmatig bijwerken van de boekhouding (door externe partij)
- het beheren van geldmiddelen, geldstromen en overige bankzaken
- het coördineren en/of opstellen van de jaarrekening

- het opstellen, bijstellen en controleren van administratieve procedures
- het opstellen van de beleidsplannen en budgetten in samenwerking met de cluster coördinatoren, zodat deze aan het bestuur en de chef de mission kunnen worden voorgelegd
- het verzekeringsbeleid en alle daaruit voortvloeiende operationele taken
- interne audit en (accountants)controle
- onderhouden van relaties met accountant, banken en externe adviseurs

Bij verschil van mening tussen de stafdienst financiën en de penningmeester beslist het bestuur. De cluster coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken met betrekking tot financiën binnen hun cluster en de onderliggende teams en rapporteert daarover aan team financiën (binnen het taakstellende budget). Team financiën moet geraadpleegd worden in probleemgevallen of bij vraagstellingen betreffende de hierboven opgesomde aangelegenheden. Team financiën rapporteert aan de penningmeester.

Binnen team financiën onderkennen we de volgende taken:

- Facturen verwerken in Exact Synergy en door budgethouder laten controleren en aanleveren aan het administratiekantoor (Joore).
- Debiteuren bewaken; samen met cluster deelnemers de facturenstroom checken van deelnemers en daar waar nodig de ontvangen betaling koppelen aan een factuur van de actiepagina (zie verderop); contact met de leverancier van de actiepagina’s (Funraisin).
- Budgetbewaking; stelt jaarlijks budgetteren op met organisatie en controleert deze ook
- Coördinatie opstellen jaarverslag; samenstelling teksten en financiële stukken, samenwerking met externe accountant
- Bewaker handboek AO/IC (dynamisch proces via Exact Synergy laten lopen en bijhouden en updaten waar nodig; check op juistheid
- Aanmaken van facturen voor sponsors (niet via deelnemers)
- Bewaking van uitvoering van sponsorcontracten
- Interne Controle

6.2 Team geldstromen

Het team geldstromen is verantwoordelijk voor alle geldstromen (contant/pin/etc.) binnen Stichting Alpe d’HuZes tijdens de deelnemersbijeenkomsten, kick-off, evenementen en de koersweek in Frankrijk.

- bestellen van pinautomaten en muntautomaten;
- connectie met teams catering/merchandise/receptie;
- vaststellen van dagomzetten volgens het 4 ogen principe;
- afstorten geld bij de bank (in Nederland en Frankrijk);

- controle pin afhandeling rent-a-pin;
- operatie van de muntautomaten en controle op de afhandeling;
- administratie van de geldstromen;
- rapportage aan de penningmeester;
- Inrichten van een veilige werkruimte in Frankrijk
- Afstortkluizen
- Controle pinafhandelingen Ypex (muntautomaten)

6.3 Team merchandising

Alle taken en verantwoordelijkheden voor faciliteren en coördineren op het gebied van merchandising binnen de stichting Alpe d’HuZes tijdens de deelnemersbijeenkomsten, Kick-off en de koersweek. Daarnaast kunnen artikelen besteld worden via de webshop www.zesshop.nl

Onder merchandising vallen alle artikelen die verkocht worden met Alpe d’HuZes uitingen, organisatie- en wielerkleding. Activiteiten zijn selecteren goederen, inkoop goederen, voorraadbeheer en verkoop in de merchandising winkel tijdens de bijeenkomsten en de koersweek.

Doelstellingen:

- Optimaliseren en actualiseren van het assortiment merchandising;
- Optimaliseren en uitbouwen van de verkoopregistratie en het voorraadbeheersysteem.

Binnen team merchandising vinden ook daadwerkelijk geldstromen plaats zoals in- en verkoop van goederen.

Van de verkopen tijdens de deelnemersbijeenkomsten, de Kick-off en de koersweek wordt per kassa een administratie bijgehouden. Deze administratie wordt dagelijks door een lid van het team merchandising en het team geldstromen gecontroleerd bij aanvang en afsluiting van de dag (4-ogen principe).

Hiervoor is een apart rekeningnummer waarop deze stromen kunnen worden geadmistreerd.

6.4 Team compliance

Dit is belegd bij de penningmeester en teamleider finance. Beide zijn verantwoordelijk voor de naleving van de geldende wet- en regelgeving. Zij zien erop toe dat er gewerkt wordt volgens de door de organisatie zelf opgestelde normen en regels, en bewaken de integriteit van de organisatie.

7. Administratieve processen Secretaris

7.1 Secretariaat

Het secretariaat heeft een ondersteunende functie voor de RvT/het bestuur/het koersteam/cluster coördinatoren en de teamleiders. Naast de zuiver ondersteunende functies zoals het bijhouden van de agenda’s, het boeken van de vergaderlocaties, het notuleren van vergaderingen, het opvolgen van de correspondentie, het beheer van Exact Synergy, het maken van het draaiboek en de accreditatie

voor de koersweek (in samenwerking met cluster facilitair) en de bestelling van de organisatiekleding (in samenwerking met cluster vrijwilligers), is het secretariaat het communicatieknooppunt binnen het bestuur. Zij verzorgt de informatie doorstroming tussen de Raad van Toezicht, het bestuur, de chef de mission, het koersteam, de cc's en de tl's.

7.2 Contracten

Voor sponsors en toeleveranciers aan Alpe-d'HuZes wordt een contract opgesteld voor de diensten welke aan Alpe-d'HuZes geleverd worden.

Dit contract bevat o.a.:

- Looptijd
- Omschrijving te leveren dienst
- Voorwaarden waaronder de dienst geleverd wordt
- Geheimhouding indien van toepassing
- Aansprakelijkheid
- Exit procedure, opzegtermijnen, etc.
- Tegenprestatie van Stichting Alpe-d'HuZes (eventuele betaling)
Toepassingsmatrix van de sponsortabel.
- Vastleggen van de sponsorovereenkomst in Exact (in samenwerking met cluster sponsorwerving).

Contracten worden opgesteld door cluster sponsorwerving in samenspraak met bestuurslid sponsorwerving. Contracten worden altijd ondertekend door minimaal 2 bestuursleden.

7.3 Bedrijfsdossiers

Elke cluster en team maakt gebruik van Alpe-d'HuZes email accounts.

Documenten worden vastgelegd en gedeeld middels Exact Synergy. Er worden in principe door de organisatie geen persoonlijke emailadressen gebruikt. Voor bestuursleden, leden koersteam, cluster coördinatoren en teamleiders en in uitzonderlijke persoonlijke gevallen wordt een google email account ter beschikking gesteld onder het domein alpe-dhuzes.nl.

7.4 Vergaderingen

De vergaderingen worden aan het begin van het koersjaar gepland in overleg met het bestuur en de chef de mission en vastgelegd in de Alpe-d'HuZes jaarkalender door het secretariaat.

7.5. Vergaderfrequenties

Maandelijks vergadert het bestuur, minimaal 5 maal per jaar volgens vastgesteld vergaderschema. Van elke vergaderingen worden notulen gemaakt welke formeel goedgekeurd en ondertekend dienen te worden en door het secretariaat worden gearchiveerd. Deze notulen zijn nodig voor het opstellen van de jaarrekening.

Daarnaast wordt ook een actie- en besluitenlijst bijgehouden door het secretariaat.

Iedere 6 weken vergaderen het koersteam en de clustercoördinatoren, indien mogelijk in het bijzijn van een van de bestuursleden en eventueel aangevuld met een lid van team financiën en het lid HRM.

Voor de teams binnen de clusters welke onder leiding van de chef de mission functioneren is minimaal 4 maal per jaar een teamleiders overleg onder aansturing van de chef de mission, aangevuld met de teams financiën en HRM.

7.6 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Binnen Stichting Alpe d’HuZes is HRM verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in de privacyverklaring. Stichting Alpe d’HuZes vindt privacy erg belangrijk. Daarom worden de persoonsgegevens die zijn gedeeld zorgvuldig worden behandeld. Zie verdere details op de website <https://www.opgevenisgeenoptie.nl/privacy>.

8. Bestuurslid marcom: marketing en communicatie

Het cluster marcom bestaat naast RTV en externe media ook uit de teams kanalen, website & app, social media, e-mail marketing, data-analyse, marcom content, redactie, vormgeving en beeldmakers.

Het cluster bepaalt in samenspraak met het bestuurslid marcom en het bestuur de communicatiestrategie van Alpe d’HuZes en informeert zo optimaal mogelijk zowel de deelnemers en de vrijwilligers als de interne organisatie. Dat gebeurt in zowel tekst (website, persberichten, artikelen, nieuwsbrieven, etc.) als beeld (fotografie, video). Het bewaken van de huisstijl en het verzorgen van alle uitingen (waaronder posters, flyers, presentaties) behoren ook tot de taken.

Interne communicatie

Interne communicatie gebeurt door middel van het schrijven van interne nieuwsbrieven (dit wordt uitgevoerd door de chef de mission; periodiek), het redigeren van de door teams aangeleverde teksten voor zowel intern als extern te geven presentaties en overige correspondentie.

Externe communicatie

Externe communicatie gebeurt door middel van het (in nauw overleg met andere teams binnen Alpe d’HuZes) maandelijks schrijven van nieuwsbrieven voor deelnemers en vrijwilligers van de lopende Alpe d’HuZes editie.

9. Administratieve processen bestuurslid sponsorwerving

- Onder het bestuurslid sponsorwerving functioneert het team sponsorwerving. Het team sponsorwerving is het aanspreekpunt vanuit en voor de organisatie ten behoeve van sponsorwerving en relatiebeheer met als doelstelling:
 - Sponsoring (helpen) rationaliseren en genereren van geld en initiatieven
 - Opbouwen en onderhouden van duurzame, meerjarige relaties met sponsoren.
- Faciliteren en coördineren op het gebied van sponsor- en subsidiewerving binnen stichting Alpe d’HuZes t.b.v. de centrale organisatie. Onder sponsorwerving wordt verstaan: “Het beschikbaar stellen van (financiële) middelen met de afspraak een tegenprestatie te leveren

zoals reclame en/of publiciteit voor de sponsor te verzorgen.” Indien er geen tegenprestatie door Alpe d’HuZes wordt gevraagd/geleverd is er sprake van subsidie.

- Daarnaast bestaat er ook kruissponsoring. Hierbij betaalt een sponsor (een deel van) de kosten van een andere sponsor, die in natura sponsort. Team sponsorwerving draagt er zorg voor dat elke sponsorafpraak wordt vastgelegd in een contract en in Exact Synergy.
- Jaarlijks wordt een sponsortabel gepubliceerd op de website van de organisatie <https://www.opgevenisgeenoptie.nl/2019-sponsoren>

10. Administratieve processen bestuurslid Geldbesteding

Het bestuurslid geldbesteding houdt zich bezig met de geldbesteding van de ontvangen donaties binnen KWF. KWF beheert de opbrengsten van Alpe d’HuZes in het Alpe d’HuZes/KWF-Fonds. De opbrengsten worden verantwoord besteed binnen verschillende thema's.

Geheimhoudingsverklaring

Voorafgaand aan de selectie van Alpe d’HuZes/KWF projecten dient een geheimhoudingsverklaring met de scope van de selectie van Alpe d’HuZes/KWF projecten en het zitting nemen in de Prioriteringsvergadering alleen ter inbreng van het besluit van Alpe d’HuZes te worden overlegd. Deze geheimhoudingsverklaring is noodzakelijk omdat Artikel 10.3 van de Samenwerkingsovereenkomst niet toereikend is. Deze stelt: “Partijen zullen op verzoek elkaar informatie verstrekken ten behoeve van publicaties en andere uitingen en daar waar opportuun vertrouwelijk mee omgaan of geheimhouding in betrachten”. De reikwijdte van dit artikel volstaat niet voor het delen van projectinformatie voorafgaand aan de toekenning van projecten. Alleen het bestuurslid geldbesteding dient een geheimhoudingsverklaring te tekenen aangezien het bestuur van Alpe d’HuZes alleen de lijst met projecten krijgt te zien die daadwerkelijk worden gefinancierd uit het Alpe d’HuZes/KWF Fonds.

Selectie Alpe d’HuZes/KWF projecten

KWF legt beschikbare Alpe d’HuZes/KWF projecten (A/B score) en het voorstel van KWF voor projecten om uit het Alpe d’HuZes/KWF Fonds te worden gefinancierd voor aan het bestuurslid geldbesteding van Alpe d’HuZes ten kantore van KWF Kankerbestrijding. Het is mogelijk om indien nodig de samenvattingen van projecten in te zien. Er wordt voorafgaand geen bestand met projectgegevens gedeeld.

Input vanuit KWF:

- Beschikbaar Budget uit Alpe d’HuZes/KWF Fonds
- Verdeling van het budget over de thema’s
 - Ambitie (alle Young Investigator Grants)
 - Nieuwe Ontwikkelingen (alle Unieke Hoogrisicoprojecten)
 - Hermannetje (alle klinische onderzoeksprojecten met een A beoordeling)
 - Vervolgprojecten uit de huidige Alpe d’HuZes portefeuille
 - Eventuele Overige Financieringsmogelijkheden
- Voorstel van KWF voor Alpe d’HuZes/KWF projecten in PDF, dit voorstel omvat per thema:
 - Projectnummer
 - Financieringsvorm
 - Projectleider

- Titel
- Instituut
- Onderzoeksfase
- Goedgekeurd Budget

Uitkomst:

- Lijst met geselecteerde Alpe d'HuZes/KWF projecten voor ondertekening bestuurslid geldbesteding voorafgaand aan de Prioriteringsvergadering (PDF)
- Overzicht op hoofdlijnen ten behoeve van het bestuur van Alpe d'HuZes:
 - Aantal projecten per thema
 - Totaal Budget per thema

Afstemming Alpe d'HuZes bestuur, bestuurslid geldbesteding van Alpe d'HuZes overlegt aan het bestuur van Alpe d'HuZes:

- Het overzicht van geselecteerde Alpe d'HuZes/KWF projecten op hoofdlijnen

Uitkomst:

- Door het bestuurslid geldbesteding van Alpe d'HuZes getekende lijst van geselecteerde Alpe d'HuZes/KWF projecten.

Prioriteringsvergadering

De getekende lijst van geselecteerde Alpe d'HuZes/KWF projecten wordt door bestuurslid geldbesteding van Alpe d'HuZes ingebracht in de Prioriteringsvergadering als 'Besluit van Alpe d'HuZes'. De getekende lijst van geselecteerde Alpe d'HuZes/KWF projecten – Besluit Alpe d'HuZes - is onderdeel van het advies vanuit de Prioriteringsvergadering aan de bestuurder van KWF. Het besluit van Alpe d'HuZes moet worden opgevolgd door de bestuurder van KWF.



Zie ook <https://www.kwf.nl/help-mee/fietsen/alpe-dhuzes>

11. Bestuurslid Algemene Zaken

Het bestuurslid algemene zaken houdt zich bezig met allerlei zaken die niet onder de andere bestuursleden vallen. Daarnaast is dit bestuurslid verantwoordelijk voor diverse (afdeling overstijgende) projecten binnen het bestuur.

12. Beleids- en Uitvoeringsplan

Het beleidsplan van de Stichting Alpe d’HuZes is een leidraad voor de bedrijfsvoering en positionering van de vrijwilligersorganisatie. Het beschrijft de organisatiedoelstellingen en de strategie om de doelstellingen te behalen. Alpe d’HuZes is een stichting met een duidelijke missie en visie, die in dit beleidsplan in doelen en een strategisch jaarplan (Uitvoeringsplan) worden vertaald. Zie verder dit separaat document voor meer informatie.

13. Bedrijfsregels en richtlijnen

13.1 Algemeen

De regels die hierna vermeld staan, hebben kracht van wet binnen de hele organisatie. Deze regels dienen dan ook door iedereen loyaal, stipt, correct en consequent te worden nageleefd.

13.2 Integriteitsbeleid

Voor Alpe d’HuZes is het van groot belang dat alle vrijwilligers en deelnemers op een veilige en plezierige manier voor Alpe d’HuZes kunnen samenwerken en presteren. Om die reden is het integriteitsbeleid opgesteld. Belangrijke onderdelen van dit beleid zijn vastgelegd in onder andere:

1. De gedragscode voor bestuurders, vrijwilligers en deelnemers;

2. Het wervingsbeleid
3. Het vrijwilligersbeleid
4. De regeling melding ongewenst gedrag

In de gedragscode van Alpe d'HuZes zijn o.a. de volgende kernwaarden terug te vinden, die tevens als uitgangspunt gelden bij de uitvoering van de administratieve processen:

- Antistrijkstokbeleid: de organisatie garandeert dat de opbrengst van door de deelnemers bijeengebrachte sponsorgelden volledig en zonder aftrek van onkosten toekomen aan het geformuleerde doel van de stichting.
- Geen bestuurder, sponsor, deelnemer of vrijwilliger verwerft enig stoffelijk voordeel uit de stichting en zij streven er altijd naar hier intrinsiek mee om te gaan.
- De stichting blijft onafhankelijk en verbindt zich niet blijvend aan wie of wat dan ook. Dit betekent bijvoorbeeld ook dat de stichting geen exclusiviteit verleent aan een sponsor of deelnemer.
- De stichting houdt in al haar activiteiten en besluiten steeds het belang van de kankerpatiënt voor ogen.
- We gaan zorgvuldig en respectvol en vanuit de volledige gelijkwaardigheid en vertrouwen in elkaar met vrijwilligers en deelnemers om.
- Vrijwillig is niet vrijblijvend: het is belangrijk op elkaar te kunnen bouwen en om bij te dragen wat past binnen je vermogens, waarbij onze doelen steeds leidend zijn.
- Alle resultaten van alle onderzoeken/projecten gesponsord door het Alpe d'HuZes fonds moeten volledig en onverkort ter beschikking gesteld worden aan iedereen die daarom vraagt.

13.3 Opstellen van draaiboeken

Elk team welke onder het koersteam valt, stelt bij aanvang van een nieuw koersjaar een draaiboek op. De chef de mission geeft richtlijnen voor het opstellen en bijwerken van de draaiboeken. Het aanleveren van de inhoud van deze draaiboeken is de verantwoordelijkheid van de teamleider. Per cluster wordt dit gecoördineerd door de clustercoördinator.

In de draaiboeken komen op een geüniformeerde wijze een korte omschrijving van de taak, werkinstructies, kengetallen, kwaliteitsnormen, planning, procedures, checklists, benodigde afstemmingen met andere teams en administratieve verantwoording aan de orde.

Draaiboeken worden maximaal op elkaar afgestemd. De draaiboeken geven de volledige werkmethode weer en zijn de weerslag van jaren ervaring en kennisverwerving. De procedures en checklists die in de draaiboeken beschreven staan, vormen de knowhow van de Alpe d'HuZes. Het naleven van deze procedures en checklists voorkomt niet alleen onheil en daarmee kwaliteitsverlies, maar zorgt er tevens voor dat rendabel en efficiënt wordt gewerkt. Het secretariaat voegt de draaiboeken samen in een groot draaiboek vlak voor de koers.

13.4 Afstemming tussen de teams

In het draaiboek wordt ook vastgelegd met welke teams er zaken afgestemd moeten worden. Binnen een cluster vindt de afstemming bilateraal of tijdens een clusteroverleg plaats. Over de clusters heen gebeurt dit ook bilateraal of middels de cluster coördinator tijdens het clusteroverleg.

13.5 Faciliteitenlijst

Algemeen:

- Cluster facilitair beheert de faciliteitenlijst;
- Deze lijst dient in een zo vroeg mogelijk stadium te worden gevuld naar de behoeften van de diverse andere clusters. Hierdoor kan worden geanticipeerd op de behoeften en worden “laatste moment acties / noodgrepen” hiermee grotendeels voorkomen. Naast extra inspanning brengen deze noodgrepen vaak extra kosten met zich mee, die leiden tot extra (niet gesponsorde) kosten;
- Gedurende het “Alpe d’HuZes jaar” zal deze lijst dus “dynamisch” worden beheerd, waarbij nieuwe behoeften worden aangevuld door het cluster facilitair en de ingevulde behoeften kunnen worden “afgevinkt”;
- Realisatie van de behoeften geschiedt telkens in periodiek overleg tussen cluster facilitair, team sponsorwerving en het betreffende cluster/team;

Doelstelling:

- Invulling van de benodigde faciliteiten / behoeften;
- Creatie van een gezamenlijk draagvlak dat zowel de kans op succes als de synergie en de professionaliteit naar toeleveranciers / sponsoren versterkt.

Realisatie:

- Aanlevering behoeften door clusters aan cluster facilitair via een zo compleet mogelijke en gespecificeerde faciliteitenlijst uiterlijk ultimo september/oktober;
- Koppeling van deze lijst met team sponsorwerving, zodat één op één kan worden gezien of er sprake is van sponsoring;
- Teamleiders/clustercoördinatoren krijgen een “inzage- toepassing” in de faciliteitenlijst waardoor er adequaat inzicht is in het verloop / invulling van de acties;
- Vanuit team sponsorwerving hebben enkele leden als aandachtsgebied om alle teamleiders te assisteren bij de zoektocht naar sponsoren voor respectievelijk het realiseren van de gewenste faciliteiten. Hiervoor zullen deze leden van team sponsorwerving periodiek participeren in de betreffende overlegstructuren van cluster facilitair;
- Indien de logistieke zaken en catering niet zijn opgenomen in de faciliteitenlijst dan zou de bovengenoemde structuur op eenzelfde wijze voor de logistieke en catering behoeften kunnen worden ingevuld en opgelost. Dit vereenvoudigt de zoektocht naar logistieke partners met als resultaat een betere kostenefficiëntie en een professionelere uitstraling;

- Daarbij kan in samenwerking met team deelnemerscoördinatie worden nagegaan of onder deelnemende teams bedrijven zijn, die werkzaam zijn in de benodigde behoeften. Ook dit kan de kans op succes en kostenbeperking positief beïnvloeden;
- Daarbij kunnen ook in de CCO's en de TLO's de actuele zaken van de faciliteitenlijst worden besproken.

14. Financiën

14.1 Financieel beleid

Team financiën is er verantwoordelijk voor dat het bestuur op de hoogte wordt gehouden van de stand van de continuïteitreserve. De continuïteitreserve is ervoor om de fluctuaties in inkomsten en uitgaven gedurende de jaren te kunnen opvangen. De continuïteitreserve zal nooit meer dan 150% van de organisatiekosten (zie budget) bedragen. Ook zal de continuïteitreserve nooit minder dan 50% van de organisatiekosten bedragen. In geval dat een van deze grenzen zal worden overschreden zal in het boekjaar van overschrijding het teveel c.q. tekort worden verrekend met de afdracht aan KWF.

Team financiën draagt zorg voor de toegankelijkheid van de boeken ter controle van de accountant. Eventuele verbeteringen, zullen na goedkeuring van de penningmeester, worden opgenomen in de balansdossiers.

Team financiën dient de gegevens op zodanige wijze te bewaren dat de bewaarplicht van 7 jaar gewaarborgd is. Team financiën zal jaarlijks middels een steekproef een controle doen op de opgeslagen voorraad van merchandising.

Tijdens de koersweek zal team financiën controle uitvoeren over de binnengekomen gelden van de winkel en de catering, en dit middels formulieren vastleggen. Dit zal zowel vooraf als achteraf op de dag gebeuren. In ieder geval zal team financiën elke dag de storting op de bankrekening verzorgen (behoudens maandagen i.v.m. sluiting bankkantoor).

14.2 Fiscaal beleid

Stichting Alpe-d'HuZes streeft ernaar om zorg te dragen voor een juiste afdracht van de lokale belastingen. Prioriteit zal er gegeven worden aan het in stand houden van de ANBI-status. Indien deze vervalpt zal team financiën op een met de belastingdienst afgestemde methode bijhouden welke giften de belastingvrije drempel overschrijden en daarvoor een juiste en tijdige afdracht van de eventuele belastingen.

Team financiën zal toezien op een tijdige aangifte van de BTW en andere eventuele belastingaangiftes. Hiertoe zal team financiën ook bij de penningmeester verslag van doen zodat de penningmeester op tijd de correcte betaling kan doen.

14.3 Budgettering binnen Alpe d'HuZes

Budgettering binnen Alpe-d'HuZes vindt volgens een gedefinieerd proces plaats welke is weergegeven in bijgaand overzicht. Bij aanvang van een nieuw jaar (1 oktober tot en met 30 september) wordt op basis van ervaringen van jaren ervoor en verwachting van aantal deelnemers

door team financiën een concept budget opgesteld. Dit budget wordt aan de teamleider voorgelegd met de vraag deze te controleren en aan te vullen.

Het nieuwe budget dient door het bestuur in afstemming met de RvT goedgekeurd te worden en dient als leidraad voor het nieuwe jaar. Uitzonderingen (extra uitgaven) dienen per stuk goedgekeurd te worden door het bestuur.

Daarnaast stelt team financiën in overleg met het bestuur en de RvT een meerjarenplan op. Dit is een zeer beknopte versie van het budget. Indien nodig zal op verzoek van het bestuur dan wel de RvT het team financiën een herziende versie van het budget opstellen met daarin verwerkt de standen die op dat moment bekend zijn. Waar nodig zal het bestuur met de clusters overleggen om de individuele budgetten aan te passen.

Echter, budgettering is slechts een onderdeel van de Planning & Control cyclus die jaarlijks doorlopen zou moeten worden om op een iteratieve wijze de controle en het continue verbeteren van de processen en dienstverlening in een organisatie in te bedden.

Wanneer de analyse van de afgegeven prognoses er aanleiding toe geven, zal er door het bestuur en de cluster coördinatoren bijgestuurd moeten worden. De doelen en activiteiten van het jaarplan zullen bijgesteld moeten worden, maar het zou ook kunnen betekenen dat uiteindelijk het beleidsplan op onderdelen bijgeschaafd moet worden.

Tenslotte vindt er een externe verantwoording plaats van de in het kader van de koers uitgevoerde activiteiten plus de daarmee verband houdende opbrengsten en kosten. Dit wordt het jaarverslag genoemd, dat op haar beurt weer input zal leveren voor de opstelling van de begroting van de volgende koers. Deze stappen worden de Act-fase genoemd.

Het budgetteringsproces:

Stap	Omschrijving	Wie	Wanneer
1.	opstellen budget uitnutting jaar-1	adm.kantoor	sept.
2.	opstellen budget-templates komend jaar	Team Finance	sept.
3.	opnemen budget uitnutting in template	Team Finance	sept.
4.	opstellen kaders budget komend jaar	Penningmeester	sept.
5.	goedkeuring kaders budget	RvT	okt.
6.	uitvraag budget aan CC en TL	team financiën	okt.
7.	beoordeling in te dienen budgetten	Budgethouders	okt.
8.	opstellen concept totaal budget	team financiën	nov.
9.	terugkoppeling aan CC en TL en revisie	team financiën	nov.
10.	beoordeling gereviseerde budgetten	budgethouders	nov.
11.	opstellen def. totaal en MJ-budget	team financiën	dec.

12.	vaststellen def. totaal en MJ-budget	bestuur	dec.
13.	goedkeuring def. totaal en MJ-	budget RvT	dec.
14.	verspreiding definitief totaal budget	budgethouders/CC	dec.

Het monitoringproces:

Stap	Omschrijving	Wie	Wanneer
1.	opstellen prognose-templates komend jr	team financiën	sept.
2.	aanleveren mnd. dump uit administratie	adm. kantoor	jan – jun
3.	opstellen mnd. voortgangsrapportage CC/TL	team financiën	jan – jun
4.	uitvraag prognoses aan CC en TL	team financiën	mrt/mei/jun
5.	beoordeling afgegeven prognoses	budgethouders	mrt/mei/jun
6.	opstellen managementrapportage	team financiën	mrt/mei/jun
7.	bespreking managementrapportage	bestuur en RvT	mrt/mei/jun

14.4 Financiële systemen

Binnen Alpe-d’HuZes maken we van een beperkt aantal financiële systemen gebruik:

- Rabobank Internet Bankier applicatie
- Twinfield
- Chequeboek (Franse rekening)
- VISA pas Franse rekening
- Funraisin inning donaties
- Exact (contractmanagement)
- Stripe (afwikkeling donaties)
- E-ticketing inning maaltijd inkomsten
- Rent-a-pin voor pintransacties
- PIN-transacties van de muntautomaten

14.5 Autorisaties Financiële systemen

Binnen Alpe d’HuZes zijn de autorisaties op de financiële systemen zeer beperkt toebedeeld/ uitgedeeld.

14.6 Twinfield

Binnen Twinfield onderkennen we de volgende rollen:

- beheerder: Deze rollen zijn alleen beschikbaar voor de medewerkers van Joore welke toegang hebben tot de het Alpe-d’HuZes gedeelte in Twinfield.
- lezer: Vrijwilligers binnen team financiën en de penningmeester van Alpe-d’HuZes hebben een ‘lees account’ binnen Alpe-d’HuZes.
- voor de medewerkers van Joore zijn er op dit moment vier accounts aangemaakt. Dit betreft de accounts voor de vier medewerkers welke wekelijks de administratie van Alpe-d’HuZes bijwerken. Zij alleen hebben toegang tot de administratie. In de administratie kunnen zij de bankmutaties verwerken en eventueel overige mutaties (zoals het inboeken van inkoopfacturen).
- Verder zijn de gegevens van de beheerdersaccountant ook bekend bij Joore. Dit account heeft ook toegang tot de administratie van oudere jaren. Middels het account van de beheerder zijn ook nieuwe gebruikers aan te maken en zijn de rollen aan de overige accounts toe te wijzen.

Autorisatie binnen Twinfield vindt plaats op basis van gebruikersnaam en wachtwoord en deze gegevens worden beheerd door Joore. Gebruikersnaam en wachtwoord worden in verschillende media vormen aan vrijwilligers verleend. Gebruikersnaam middels een email, het wachtwoord middels SMS.

14.7 Rabobank Internet Bankieren:

Binnen de Rabobank Internet Bankier applicatie onderkennen we de volgende rollen:

- beheerder:
De beheerder kan binnen de Rabobank Internet Bankier applicaties de autorisaties uitdelen aan vrijwilligers van Alpe-d’HuZes. Deze rol is belegd bij de penningmeester.
- betaal autorisatie:
Deze vrijwilliger is geautoriseerd voor
 - het opvoeren van betalingen
 - het zetten van één van de twee elektronische handtekeningen
 - het aanmaken van stortingsformulieren
- Deze rol is nu belegd bij de voorzitter en de penningmeester
- Boeker
Deze vrijwilliger is geautoriseerd voor:
 - het opvoeren van betalingen
 - het raadplegen van de rekeningen

Deze rol is nu belegd bij vrijwilligers binnen team financiën.

Autorisaties binnen de Rabobank Internet Bankier applicatie zijn uiteraard zeer zorgvuldig geregeld vanuit de Rabobank. Toegang wordt verkregen d.m.v. een pas met bijbehorende token. Deze worden afzonderlijk, aangetekend verzonden door de Rabobank.

Aanvragen voor nieuwe vrijwilligers dient schriftelijk door de voorzitter te gebeuren.

Bij verlaten van de organisatie of het beëindigen van de rol waarvoor toegang tot Rabobank Internet Bankier applicatie nodig was, dienen pas en token ingeleverd te worden bij de penningmeester. De penningmeester zal de pas vernietigen.

14.8 Betaalpas Rabobank

Binnen Alpe-d’HuZes hebben alleen de penningmeester en de voorzitter een betaalpas van de Rabobank waarmee eventueel contant geld kan worden opgenomen.

Op deze betaalpas zit een dag limiet van contante opname van €2.500,-.

Daarnaast heeft de teamleider geldstromen een betaalpas van de Rabobank die enkel de functies lezen en storten ondersteunt. Met deze betaalpas kunnen geen betalingen worden gedaan.

14.9 Chequeboek Rekening Frankrijk

Voor de Franse rekening is zoals dat in Frankrijk gebruikelijk is een chequeboek beschikbaar.

Het chequeboek wordt beheerd door de penningmeester. Elke uitgeschreven cheque dient middels een factuur of bon verantwoordt te worden bij de penningmeester. Tevens ook een VISA card die tevens de bankpas is. Deze card heeft een limiet van € 2.500,- per dag. Het chequeboek wordt ook gebruikt bij de stortingen van cash geld bij de bank.

15. Financiële stromen binnen Alpe-d’HuZes

Binnen Alpe d’HuZes onderkennen we een aantal geldstromen.

15.1 Inschrijfgelden

Elke deelnemer betaalt bij inschrijving inschrijfgeld. Deze bedragen komen allemaal via Ideal binnen via de inschrijfmodule van Alpe-d’HuZes (<http://aanmelden.opgevenisgeenoptie.nl>) via de Ogone internet kassa op bankrekeningnummer NL67RABO0014099620. Van deze inschrijfgelden wordt de deelnemerskleding bekostigd welke de deelnemer ontvangt (keuze uit een wiel-, of runnerbroek en een wiel-, runner- of wandelshirt).

Het resterende bedrag van de inschrijfgelden kan door de organisatie worden besteed aan organisatiekosten. Hiervoor wordt een budget opgesteld (zie paragraaf 11.3).

15.2 Donaties op de actiepagina’s

Elke deelnemer en vrijwilliger krijgt een eigen actiepagina: (<http://deelnemers.opgevenisgeenoptie.nl>). Hiervoor maken we gebruik van de webapplicatie van Funraisin, welke speciaal is ontworpen voor fondsenwerving. Met deze actiepagina kan elke deelnemer een persoonlijke actie voeren om zoveel mogelijk donaties binnen te halen voor zijn deelname aan Alpe-d’HuZes. Op deze actie pagina kan een donatie middels Ideal worden gedaan.

Donatie middels Ideal

Een Ideal donatie komt automatisch, via een Ogone internet kassa, binnen op rekeningnummer: NL56 RABO 0373 1461 16 en is ook direct als donatie zichtbaar op de actiepagina. Voor een donatie middels een factuur wordt op de actiepagina een factuur aangemaakt voor de donateur welke direct middels een email naar hem gestuurd wordt. De donatie is middels factuur zichtbaar op de actiepagina en er wordt middels een webservice een record aangemaakt richting Twinfield. In Twinfield worden de betalingen van de facturen door de donateurs afgeletterd met de openstaande facturen en middels een webservice vanuit de actiepagina's worden de donaties per factuur waarvan de factuur is betaald op betaald gezet. Afwikkeling van deze donaties en facturen vindt plaats op rekeningnummer: NL56 RABO 0373 1461 16.

Sponsoring per factuur

Sponsoren van deelnemers aan de koers kunnen ervoor kiezen om te sponsoren middels een factuur. Je gaat dan naar de website 'www.opgevenisgeenoptie.nl' en vervolgens naar de actiepagina van de deelnemer. Hier kies je voor de optie sponsoren als bedrijf. De sponsor vult dan zelf de gegevens van de factuur in. Dit wil zeggen: bedrijfsnaam, naam contactpersoon, e-mail contactpersoon, telefoonnummer, straat, huisnummer, postcode, woonplaats, land. Tevens worden ook de gegevens ingevuld zoals hij deze vermeld wil hebben op de actiepagina: naam en boodschap voor de deelnemer. De sponsor kiest zelf de hoogte van het bedrag dat hij wil sponsoren.

Als hij de stappen doorlopen heeft, wordt de factuur automatisch door de website gemaakt en opgeslagen en per direct verzonden naar het mailadres dat de sponsor zelf heeft opgegeven. De factuur wordt ook automatisch middels een web service naar Twinfield verzonden en daar opgeslagen ter bewaking van betaling. Vervolgens komt op de actiepagina de factuur onder 'toezeggingen per factuur' te staan. Deze facturen worden vervolgens automatisch in de administratie (Twinfield) verwerkt. Verwerking van deze facturen vindt twee keer per dag plaats door de link tussen de website (Funraisin) en de administratie (Twinfield).

De volgende boeking wordt er gemaakt:

1300 Debiteuren

Aan # 8000 sponsoring via facturen

Voor iedere sponsor die zijn donatie verricht middels een factuur wordt een apart debiteurnummer aangemaakt. Op dit proces hebben de medewerkers van Joore geen invloed, dit is volledig geautomatiseerd.

Nadat de sponsor betaald heeft wordt de openstaande sponsorfactuur afgeletterd in de debiteurenadministratie. Het bijboeken van de betalingen door debiteuren vindt wekelijks plaats door de medewerkers van Joore. Daarbij worden de bankafschriften digitaal ingelezen in Twinfield. Als het debiteur- en factuurnummer juist vermeld staan in de omschrijving, dan maakt Twinfield zelf de koppeling tussen de factuur en de betaling.

De volgende boeking wordt gemaakt:

10.. Rabobank

Aan # 1300 Debiteuren

De debiteur loopt dus af. Wanneer de koppeling tussen de website en de administratie wordt gemaakt, wordt ook doorgegeven welke facturen zijn betaald. Op de website verandert de sponsoring van de status 'toezegging per factuur' naar de status 'donaties'. De donatie is nu volledig afgewikkeld.

Wanneer de sponsor verzuimt de juiste gegevens bij de betaling te vermelden dan dient de koppeling tussen de betaling en de factuur handmatig door de medewerkers van Joore gemaakt te worden. Dit gebeurt bijvoorbeeld als alleen het debiteurnummer vermeld is en niet het factuurnummer. Als er helemaal geen gegevens bij de betaling vermeld staan dan wordt een betaling van boven de € 500,- op grootboekrekening 2999 'uit te zoeken posten' geboekt en een betaling van onder de € 500 op 8004 'overige sponsoring' en wordt deze niet verder uitgezocht.

Dit houdt in dat de betaling wel heeft plaatsgevonden, maar dat de factuur nog wel openstaat in de administratie en op de actiepagina. Vaak ontvangen we dan een mail van de deelnemer of zijn sponsor, waarin de ontbrekende gegevens vermeld staan. Hierdoor wordt het mogelijk de openstaande debiteurenvordering terug te zoeken in de administratie en uiteindelijk de gegevens van de betaling en de factuur te koppelen.

15.3 Merchandising.

Merchandising is een profit center binnen Alpe-d'HuZes. Er worden artikelen ingekocht welke op deelnemersbijeenkomsten en tijdens de koersweek worden verkocht. De uitgaven (facturen van de goederen) worden verricht via rekeningnummer: NL39 RABO 0140 9739 15. De inkomsten (PIN betalingen en storting van cash geld) komen terecht op de hoofdrekening NL56 RABO 0373 1461 16.

15.4 Catering

Catering is een profit center binnen Alpe-d'HuZes. Tijdens de koersweek worden er maaltijden verkocht (ontbijt, lunch en diner). Zowel de uitgaven (facturen van de grondstoffen, huur van apparatuur, etc.) als de inkomsten (e-ticket systeem en muntjes) vinden plaats via de hoofdrekening: NL56 RABO 0373 1461 16.

15.5 Liftpassen

Liftpassen worden gedurende de koersweek verkocht door de recepties in Frankrijk. De prijsstelling wordt vastgesteld door het cluster veiligheid (team personenvervoer).

Gedurende de koersweek verzorgt team geldstromen de (veilige) opslag van de voorraad liftpassen. Dagelijks wordt met de recepties vastgelegd hoeveel liftpassen er zijn verkocht.

Als extra dienstverlening verzorgt team personenvervoer op de koersdag (1e donderdag van juni) gedurende de ochtend de verkoop van liftpassen bij het liftstation. Team geldstromen zal hiervoor passend wisselgeld ter beschikking stellen.

15.6 Verkoop dvd's en foto's via MySports

Door MySports, welke de tijdregistratie verzorgt tijdens de koersdag, wordt er filmopnames en foto's gemaakt d.m.v. een elektronische chip die de deelnemer bij zich draagt (op nummerbord of fietssticker). De tijdregistratie kan zodoende worden gekoppeld aan een deelnemer. De deelnemer kan deze tegen betaling aanschaffen als download of fysiek medium. De financiële afwikkeling vindt geheel door MySports plaats en wordt of overgemaakt op onze bankrekening of wordt verrekend met de factuur voor de kosten voor de registratieactiviteiten en middelen (bikechips en stuurbordjes) van het jaar daarop.

15.7 Overzicht rekeningnummers

Alpe d'HuZes bankiert bij de Rabobank. De Rabobank sponsort in natura alle bankkosten zoals Ideal, buitenlandse overboekingen, etc. Alpe-d'HuZes heeft daardoor geen kosten voor hun betalingsverkeer.

We hebben bij de Rabobank de volgende rekeningen lopen:

Rabobank Hoofdrekening	NL56 RABO 0373 1461 16
Rabobank Rekening courant	NL18 RABO 0108 4489 32
Rabobank Deelnemersbijdrage	NL67 RABO 0140 9962 06
Rabobank Merchandise	NL39 RABO 0140 9739 15
Rabobank Bedrijfspaarrekening	NL12 RABO 3666 7770 58

We hebben in Frankrijk een nieuwe bankrekening geopend bij CIC - Lyonnaise de Banque met het volgende rekeningnummer:

Betaalrekening	FR76 1009 6182 0900 0852 2190 191
----------------	-----------------------------------

15.8 Procuratie

In de procuratieregeling (zie bijlage 1) zijn de bevoegdheden van functionarissen tot het tekenen van interne en externe stukken met betrekking tot Alpe-d'HuZes geregeld en samengevat. De bevoegdheden tot het tekenen van externe stukken, waarin de organisatie verplichtingen aangaat (aanbiedingen, opdrachten, bestellingen e.d.) of waarmee betalingen worden verricht, worden door Alpe-d'HuZes zo nodig vastgelegd bij de Kamer van Koophandel en de betreffende banken.

Procuratie wordt nadrukkelijk niet verleend aan bestuursleden en cluster coördinatoren voor werkzaamheden die niet in verband staan met de taken en doelstellingen van de portefeuille resp. het cluster waarvoor de betreffende procuratiehouder de budgetverantwoordelijkheid draagt.

Van alle interne en externe bevoegden en hun handtekeningen wordt een handtekeningregister bijgehouden door team financiën. Hierin wordt naast de volledige naam, de handtekening en de geldende limiet ook de paraaf van de ondertekenaar vermeld.

Van fraude, opzettelijk onrechtmatig handelen en onbehoorlijk bestuur door functionarissen van Alpe-d'HuZes zal door de Raad van Toezicht van Alpe-d'HuZes onmiddellijk aangifte gedaan worden bij de politie en de afdeling taken ANBI van de belastingdienst.

15.9 Kleine kas

Tijdens de koersweek in Frankrijk is er een kleine kas aanwezig die beheerd wordt door team financiën. Op de eerste dag zal van het ontvangen kasgeld een bedrag van 5.000 euro niet gestort worden bij de bank maar als kasgeld worden overgedragen aan team financiën. Dit geld zal worden bewaard in een daarvoor geschikte kluis met sleutels die alleen aanwezig zullen zijn bij team financiën en de penningmeester.

Hieruit zullen declaraties en kosten die ter plaatse moeten worden voldaan betaald worden. Elke betaling dient te voorzien te zijn van de originele bonnen. De declaraties moeten zijn ondertekend door de desbetreffende teamleider of cluster coördinator of bestuurslid.

Indien er tijdens de week meer geld nodig is voor de kas zal er telkens een bedrag afgerond op 1.000 euro worden ingehouden van de die dag ontvangen kasgelden.

Aan het einde van de week zal het eindbedrag van de kas worden afgestort bij de bank, middels een aparte storting. Dit nadat de penningmeester het kasboek heeft getekend voor akkoord.

15.10 Bestellingen

Bestellingen kunnen alleen maar gedaan worden indien deze conform het door de Raad van Toezicht goedgekeurde Bestuurs-, Cluster- of Teambudget zijn.

In de procuratieregeling is opgenomen tot welke bedragen de budgethouders zelfstandig tekeningsbevoegd zijn en vanaf welk bedrag zij gezamenlijk met de voorzitter en penningmeester of na toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht bestellingen mogen plaatsen voor levering van goederen/diensten.

In het geval dat er sprake is van een gezamenlijke tekeningsbevoegdheid of in het geval dat de bestelling voorgelegd moet worden aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, zal het verantwoordelijke lid van team finance zorgdragen voor het ophalen van de goedkeuring voorzitter/penningmeester of de voorzitter van de Raad van Toezicht en deze doorgeven aan de desbetreffende budgethouder.

Bij elke bestelling dient de kostenplaatsen- kostendragercode opgegeven te worden, die in het Jaarplan c.q. het budget gekoppeld is aan de portefeuille, het cluster of het team van de voor de bestelling verantwoordelijke budgethouder. Deze code dient vervolgens door de leverancier op de factuur te worden vermeld.

15.11 Inkomende facturen

Facturen kunnen op meerdere plekken in de organisatie binnen komen middels email, persoonlijk overhandigen of de post. Voor elke factuur geldt dat deze per email aan teamfinance@alpe-dhuzes.nl verstuurd dient te worden. Indien per email ontvangen, dan dient deze doorgestuurd te worden, indien per post of persoonlijk ontvangen, dan scannen en doorsturen naar teamfinance@alpe-dhuzes.nl. Team financiën doorloopt vervolgens onderstaande procedure om goedkeuring op de factuur te halen en de factuur te laten betalen.

Vier-ogen principe:

Voor elke betaling is in het internet bankieren van de Rabobank goedkeuring door twee daarvoor gemachtigde bestuursleden nodig. Op dit moment zijn dit de voorzitter en de penningmeester.

Om de inkoopfacturen op een centrale plaats te kunnen verzamelen en verwerken, dienen alle originele inkoopfacturen (en onkostendeclaraties van vrijwilligers van Alpe d'HuZes) gericht te worden aan Accountantskantoor Joore op het volgende adres:

Stichting Alpe d’HuZes
 p/a Joore Registeraccountants & Belastingadviseurs
 Dr. Hub van Doorneweg 185
 5026 RD Tilburg

Voor digitale inkoopfacturen geldt dat deze door de leveranciers rechtstreeks gemaïld moeten worden aan inkoopfacturen@alpe-dhuzes.nl en deze zullen dan automatisch doorgestuurd worden aan Joore.

De inkoopfacturen zullen (indien nodig) door Joore gescand worden en voor autorisatie c.q. goedkeuring doorgemaïld worden aan het teamlid inkoopfacturen van team financiën, die ze doorstuurt aan de budgethouders t.b.v. de autorisatie. Het teamlid voorziet de facturen zo mogelijk van de juiste kostenplaats- en kostendragercode. Joore boekt de ontvangen inkoopfacturen ook direct in de financiële administratie, zodat meteen helder wordt voor welk totaalbedrag er verplichtingen zijn aangegaan door Alpe d’HuZes.

Na retourontvangst van de door de budgethouders geaccordeerde facturen (en zo nodig ook nog door hen voorzien van een kostenplaats- en kostendragercode), worden de inkoopfacturen door Joore betaalbaar gesteld.

Op betaaldatum wordt vervolgens een betaaladvieslijst gedraaid door Joore, die door middel van een koppeling met Rabobank Internetbankieren automatisch ter goedkeuring voorgelegd wordt aan de betalingsbevoegde(n). Voordat de feitelijke betaling uitgevoerd wordt, vindt nog de laatste controle plaats door de penningmeester. Bij betalingen van meer dan € 2.500 euro is ook de goedkeuring van de voorzitter vereist.

Stap	Omschrijving	Opmerking	Wie	Aan wie
1.	Bestelling plaatsen	Passend in jaarbudget	Budgethouder	Acc. Joore
2.	Kostendrager en -plaats op factuur laten vermelden	T.b.v. fin. voortgangs rapportage	Budgethouder	Leverancier
3.	Fysieke factuur sturen	Postbus Alpe d’HuZes te Tilburg	Leverancier	Alpe d’HuZes
4.	Digitale factuur sturen	inkoopfacturen@alpe-dhuzes.nl	Leverancier	Alpe d’HuZes
5.	Gescande factuur verzenden	T.b.v. autorisatie door budgethouders	Joore	teamfinance@alpe-dhuzes.nl
6.	Gescande factuur verzenden	Evt. nog voorzien van kostendrager en -plaats	Teamlid inkoopfacturen	Budgethouder
7.	Factuur autoriseren en verzenden	Voorzien van paraaf en naam	Budgethouder	Joore
8.	Geautoriseerde factuur	Betaalbaar stellen in fin. administratie	Joore	

9.	Aanmaken betaallijst en verzenden	Op vervaldatum t.b.v. betaling	Joore	Betalingsbevoegde
----	-----------------------------------	--------------------------------	-------	-------------------

15.12 Betalingen

Tijdens de voorbereiding van de koersweek, vinden alleen betalingen plaats op basis van een factuur. Tijdens de koersweek in Frankrijk vinden er indien dit noodzakelijk is ook contante betalingen plaats voor zaken welke onverwacht plaatsvinden en waarvoor een uitgave nodig is:

- facilitaire zaken welke niet voorzien zijn maar wel nodig (ducktape, verlengsnoer, etc.)
- facilitaire zaken welke wel voorzien maar niet aanwezig of in onvoldoende mate aanwezig zijn (bijvoorbeeld gasflessen)
- andere onvoorzien zaken

Voor deze betalingen is separaat toestemming nodig van de koersdirectie. Zie ook paragraaf ‘Kleine kas’.

15.13 Uitgaande facturen

Voor uitgaande facturen zijn twee templates, een Nederlandstalige en een Franstalige, beschikbaar met alle verplichte informatie (BTW nummer en KVK nummer, etc.) daarop vermeld.

Team Financiën:

- Ontvangt uitsluitend opdrachten van de budgethouders van Alpe d’HuZes om facturen te maken, zie procuratiereglement.
- Controleert op juistheid van de debiteurgegevens, factuurbedragen, de mogelijk Btw-plichtigheid en of de kostenplaats/ kostendragercodes vermeld zijn.
- Verzoekt Joore om de originele factuur aan te maken in Twinfield en om deze rechtstreeks te verzenden aan de debiteur. Verzoekt Joore ook om een kopie factuur aan team financiën te verzenden.

Joore:

- Stuurt rechtstreeks vanuit Twinfield de originele factuur aan de debiteur en verzendt een kopie factuur aan team financiën.

Team Financiën

- Verzendt de kopie factuur aan de budgethouder die de opdracht heeft verstrekt.
- Bewaakt de tijdige ontvangst van de betaling van de facturen en stuurt maandelijkse herinneringen zodra de betaaltermijn verstreken is.

16. Procedures en werkwijze team geldstromen (koersweek)

Voor de koersweek dienen door het team Financiën afspraken gemaakt te worden over indeling van de week, betrokkenen e.d. Ook zullen afspraken gemaakt dienen te worden met externe partijen over toelevering materialen en equipment en de daarbij behorende sponsoring en bijbehorende kosten. Deze dienen gemaakt dan in ieder geval gecoördineerd te worden door de teamleiders. E.e.a. dient tijdig d.w.z. begin jaar te worden uitgevoerd, vooral als er afwijkende zaken of aanvullingen ingevuld dienen te worden of zaken te worden besteld b.v. aanvulling munten e.d.

16.1 Fysieke telpunten (locaties)

Boven (finishplein) is een fysiek afsluitbare telpunt. Fysieke locatie van dit telpunt wordt elk jaar opnieuw bepaald en is afhankelijk van de mogelijkheden. Voorwaarde voor dit telpunt is dat dit afsluitbaar is. Dit fysieke telpunt dient altijd met minimaal 2 personen te worden bemand in geval van tel- en verantwoordings-activiteiten (4 ogen principe). Het telpunt wordt voorzien van beveiligingscamera's.

16.2 Excelsheets t.b.v. de vierkantscontroles

Voor elke dag en elk (geld-) ontvangtpunt wordt een formulier geproduceerd ter verantwoording en controle van de omzet en controle met betrekking tot ontvangen pin betalingen en contanten format : datum-locatie-soort-volnummer.

Volnummer is altijd uniek en loopt door het hele (koers-) jaar heen en behelst daarmee dan ook de start en kick-off activiteiten afhankelijk van de daar in werking zijnde verkooppunten, receptie of andere geld(inzameling-) handelingen. Voorbeeld: 01062020PDSREC001.

- Hierbij is de datum dus 1 juni 2020 de maandag van de koersweek
- PDS = de locatie hier Palais du Sport kan ook BDO = Bourg d Oisans enz. Gor voor Gorinchem
- Rec = is in deze receptie maar kan ook zijn Mer = voor Merchandise = dus het winkeltraject
- 001 volnummer door het jaar heen waarbij een totaal overzicht wordt geproduceerd van de geldstromen die onder auspiciën en of verantwoordelijkheid van team Finance wordt uitgevoerd.

Het formulier wordt door een van de leden van team finance en een van de betrokken van rep/winkel enz. zowel bij afgifte in de ochtend gecontroleerd voor ontvangst van goederen/munten/liftpassen als wel wisselgeld als door een vertegenwoordiger van beide partijen met de afsluiting waarvoor hier onder een specificatie wordt omschreven van handelingen en verantwoordelijkheden.

De teamleider geldstromen is verantwoordelijk dat alles correct wordt ingevuld en ziet hier ook op toe.

16.3 Procedure per kassapunt

Per kassapunt wordt het afgeven wisselgeld ingebracht. Per coupure invullen. Dit bedrag moet overeenkomen met het kassaformulier dat bij kassa-overdracht wordt afgetekend door de kassière en teamlid geldstromen. Bij kassa-overdracht of bij sluiting v.d. kassa, idem dito, kassaformulier invullen, en door iedereen aftekenen. Bedragen op formulier en in spreadsheet moeten overeenkomen. In de spreadsheet vindt een vierkants-controle plaats.

Van de pinautomaten wordt de Z-bon uitgedraaid en totaalbedrag en aantal pin-transacties worden overgenomen in op het controleformulier in de spreadsheet.

De controleformulieren worden ingevuld door kassière/kassier en geldstroomvertegenwoordiger. Hierbij wordt eerst de omzet van de betreffende kassa van de betreffende dag ingevuld.

Daarna wordt op de daarvoor bestemde plek het bedrag van de Z-bon ingevuld en afgetrokken van de omzet. Er blijft dan een bedrag over wat als contant geld aanwezig zou moeten zijn. Dit fysieke geld dient te worden geteld en de aantallen van de betreffende geldwaardes worden op het formulier ingevuld en de totale per geldwaarde berekend, evenals daarna het totaal van contant geteld geld. Het geld dient door twee verschillende personen een keer te worden geteld, om verschillen uit te sluiten.

Na aftrek van het beginsaldo dient de berekening zo goed mogelijk te sluiten. (Bij het vaststellen van verschillen worden deze opgetekend in het vak aan de onderzijde van het formulier bij verschillen groter dan 50 Euro wordt de teamleider geldstromen ingeschakeld).

Systematische verwerking:

- Bepalen omzet d.m.v. kassa uitdraai winkel of tellen van beginvoorraad receptie van munten en liftpassen – retourvoorraad is netto omzet
- Aftrek van Z-bon bedrag van de omzet
- Aftrek van beginsaldo van dit tussen saldo
- Berekening van te ontvangen contant geld
- Bepaling bedrag ontvangen contanten
- Afgetrokken van berekening enz. moet zijn 0 (nul) bij totaal geen kassaverschil

Bij een kassaverschil van > 50 euro dient de hele procedure te worden nagelopen, vanaf het moment van overdracht beginsaldo tot vaststellen van het kasverschil (de praktijk leert dat het eerst overtellen van het contante geld het effectiefste is, gevolgd door een controle op de notitie en/of berekening van de omzet).

Afroomkluizen worden middels kabel en slot vastgelegd aan de console van de kassa. Gedurende de dag kan het zo zijn dat deze vervangen dient te worden door een lege afroomkuis. Middels nummering wordt ervoor gezorgd dat afroomkluizen uiteindelijk geteld gaan worden bij het juiste kassanummer. De nummers van de afroomkluizen dienen dientengevolge bij aanvang genoteerd te worden op de controleformulieren.

Het totaal van alle informatie die op de controleformulieren zijn genoteerd worden systematisch genoteerd in het spreadsheet "totaaltellingen ALPE D'HUZES 2020 of verdere jaren.

17. Kassapunten:

17.1 Receptie/Info-balie:

Hier worden items verkocht die waarde hebben, bijvoorbeeld skipassen en Alpe d'HuZes- munten. Team geldstromen levert 's morgens een aantal skipassen e/o munten die verkocht gaan worden. Deze aantallen worden vermeld op de controleformulieren en dienen te worden gecontroleerd door de ontvangende kassavrijwilliger. Voor merchandise geld geen voorraad maar een saldo kasgeld dat

tevens dient te worden gecontroleerd door de ontvangende party en waarvoor getekend dient te worden

Wederom geldt dat goederenstroom (vermeld op formulier d.m.v. in/verkocht/over=totaal verkocht) moet aansluiten met geldstroom, conform Z-bon v.d. kassa.

17.2 Liftpassen Oz en Oisans:

Woensdag en donderdag worden liftpassen verkocht bij de receptie. Wij leveren kassakluis, wisselgeld, skipassen en formulieren. Wederom moet aantal skipassen verkocht aansluiten met kassa-inhoud. Controleformulier al la receptie met daarop start aantal skipassen en na afloop een berekening van de retourpassen en daaruit volgend de omzet.

Deze dient dan ook te worden gecontroleerd met het ontvangen geld en door de verkopende party (kan team vervoer zijn) en verantwoordelijke van geldstromen gezamenlijke te worden vastgesteld , gecontroleerd en akkoord bevonden.

17.3 Aftanken auto's organisatie

Tot nader order en in afwijking tot eerdere jaren is tot de volgende procedure besloten met betrekking tot het aftanken en het daarbij behorende declareren van tankkosten.

Het betreft hier alleen organisatieauto s die als zodanig zijn aangewezen en ingezet. Alle andere tankbeurten en zaken dienen via een declaratie de worden ingediend bij de penningmeester. De gemaakte en voorgeschoten kosten voor het tanken kunnen dagelijks tussen 17.00 en 18.00 uur of na telefonisch afspraak worden uitbetaald door de clustermanager financiën of de daarvoor aangewezen vervanger. In het team vervoer zal het telefoonnummer worden vermeld waarop de afspraak kan worden gemaakt. Binnen team finance wordt een aparte 'kleine kas' gecreëerd om deze betalingen te verantwoorden en hiervoor zal een verantwoordingstaat worden aangelegd. De te declareren bon dient te worden voorzien van kenteken, merk en kilometerstand van het voertuig. En getekend met de naam van degene die het bedrag in ontvangst neemt. De verantwoordingsstaat wordt verantwoord in het totaaloverzicht van finance.

17.4 Muntautomaten:

De muntautomaten geven Alpe d'HuZes munten uit. Het apparaat accepteert brief en muntgeld en contactloos en contact pinnen, maar geeft **geen** wisselgeld retour. Muntautomaten worden 's morgens gevuld met munten (bijvoorbeeld 2 of 3000 munten per apparaat). Het apparaat telt zelf het aantal munten dat wordt verstrekt. Het is een aanbeveling om vanaf de dinsdag in de koersweek, dagelijks de ontvangen gelden in de muntautomaten weg te halen.

Hiervoor is een controleformulier voor de muntautomaten aanwezig. Hierop worden de volgende zaken genoteerd:

- beginstand teller muntautomaat zowel totaal verkoop als pin verkoop
- eindstand van de teller tijdens de geldleging
- de totaal telling van eind en begin dienen van elkaar af te worden getrokken
- hierna dient van deze som het verschil van beginpinstand en eind pinstand te worden afgetrokken

- het overblijvende getal dient te worden vermenigvuldigd met de waarde van de munten (tot op heden 1 euro).

Dit berekende bedrag dient ook in de muntautomaat aanwezig te zijn en er kan controle plaats vinden door de stappen op het formulier te volgen. Ook hierbij geldt dat een maximaal kasverschil van 50 euro niet overschreden mag worden. In grote lijnen leert de ervaring dat het vrijwel altijd een paar euro maximaal verschildt en dat bij grotere verschillen controle op de genoteerde standen en nogmaals het contante geld tellen wenselijk is.

De genoteerde bedragen en aantallen/standen worden genoteerd in het spreadsheet totaaltellingen. Machine heeft vals geld detectie op biljet en munt (Indien een automaat niet het gewenste aantal munten uitgeeft heeft de receptie de mogelijkheid dit aan te vullen dit wordt genoteerd op formulier van de receptie).

17.5 Telprocedure bij kassa-sluiting:

Zorg dat er altijd 2 personen van team geldstromen aanwezig zijn! Sluit de kassa's een voor een, waarschijnlijk begin je daarmee voor sluitingstijden indien omstandigheden het toelaten. Tel de kassa altijd met de kassière. Vul formulieren in, controleer Z-bon pin, en Z- bon kassa (splitsing pin en contante betalingen). Vul tegelijkertijd tabblad in, heeft als voordeel dat je niet hoeft te rekenen, en uiteindelijk heb je allerlei controleslagen ingebouwd in de sheet. Leg al het geld apart, liefst gesorteerd op coupure. Doe dit voor alle kassa's (merchandising, receptie, muntautomaten etc.).

Bij afwijkingen van € 50,- (na her controle) of meer per kassa moet de teamleider geldstromen gebeld worden. NB: leeg de afstortkuis goed

17.6 Vierkantscontroles

Vervolgens gaan wij alles opnieuw tellen, de vierkant controle. Vul hiervoor het totaal aantal biljetten en munten opnieuw in. Tel altijd 2x om 100% zeker te zijn. Tel met de bankbiljetmachine in batches van bijvoorbeeld 25 of 50 (grotere coupures telt makkelijker). Als het goed is klopt de aansluiting!

17.7 Gereed maken kassa's voor volgende dag

Hierna gaan we de kassa's gereed maken voor de volgende dag. Vul dit in op een nieuw formulier alsmede in het tabblad voor kassa-opmaak.

17.8 Afstorten geld

Nadat de kassa's voor de volgende dag zijn gereed zijn gemaakt, wordt het geld dat over is herteld t.b.v. het afstorten. Vul in de tab afstorten exact het aantal biljetten in, en wederom geldt dat alles moet aansluiten. Vul ook de afstortformulieren in, naam, rek. nummer, aantal biljetten etc. Bovenste copy achterhouden, dat is voor onze administratie.

Bovenste kopie wordt door de printer bij de afstortkuis van de bank gehaald die bankkantoor datum en tijd drukt op het formulier

Afstorten doe je altijd met minimaal 2 personen. Dit gebeurt door de teamleider geldstromen samen met een teamlid geldstromen. Zorg dat je niet of nauwelijks herkenbaar bent als organisatielid. Rij via

verschillende routes, tijdstippen etc. Wij kunnen altijd een beroep doen op team veiligheid voor escorte.

Banksluis gaat open bij gebruik van elke willekeurige bankpas. Vervolgens kan je afstorten. Hier liggen ook nieuwe formulieren, als de bank open is. (afwijkend zoals in Nederland)

De volgende dag kunnen wij meestal direct een bevestiging van de bank ophalen. Dit moet kloppen met onze administratie, tenzij er vals geld tussen de afgestorte gelden zit. Elk kassapunt heeft de beschikking over een UV-lamp. Idealiter, en zo instrueren wij ze ook, moeten ze **elk biljet** testen!

17.9 Vals geld

Aan alle kassa vrijwilligers van merchandising en/of receptie zal een kassaprotocol worden overhandigd. Bij aanvang van de dag verzorgen wij ook een briefing m.b.t. het protocol. Gedurende de dag kun je testen of het protocol goed is overgedragen aan nieuwe kassières. Constateer je dat dit niet het geval is dan informeer de storemanager/teamleider van merchandising en receptie, en wijs ze hier op. Laat zelf geregeld je gezicht zien, en kijk nauwlettend toe.

Tevens is bij elke kassa een UV-lamp aanwezig voor detectie van vals geld. Idealiter wordt die ook gebruikt. Instrueer de kassières in ieder geval dat te doen. Elk bankbiljet van 20, 50, 100 euro dient getest te worden. Is het biljet vals, dan lichten de kleurenpixels in het biljet niet op.

Procedure: Instructie aan de kassa vrijwilliger!

Officieel moeten wij vals geld innemen. Verwittig cliënt direct dat hij/zij met vals geld tracht te betalen en de cliënt moet anders betalen.

Indien de cliënt protesteert moet de beveiliging van de winkel worden geïnformeerd en overgedragen worden aan de lokale politie. Bij vals geld dient de kassière direct de teamleider geldstromen, teamleider merchandise/receptie en de beveiliging te informeren.

18. Rapportages

18.1 Algemeen

Binnen Alpe-d'HuZes worden de volgende rapportages gemaakt:

- Van elke bezoek aan Frankrijk wordt een verslag gemaakt welke aan alle teamleiders wordt toegestuurd.
- Van de ontvangsten gedurende de deelnemersdagen, de kick-off en de koersweek wordt door team geldstromen een overzicht gemaakt dat ter goedkeuring wordt overlegd aan de penningmeester.
- Elk jaar wordt er een financieel jaarverslag gemaakt.

18.2 Financiële rapportages

Periodiek rapporteert de penningmeester in het bestuur over:

- De stand op de rekeningen

- De uitnutting van de budgetten
- Saldo van openstaande (sponsor) facturen

18.3 Definitieve bepaling bedrag t.b.v. bekendmaking einde koersdag op de Alpe

Op de woensdagavond voorafgaand aan Alpe-d'HuZes moet het bedrag worden bepaald dat aan het einde van de donderdag wordt bekendgemaakt. De bepaling van dit bedrag wordt als volgt gedaan:

- Stand donatiebedrag op de website van Alpe-d'HuZes; dit is niet zichtbaar maar moet worden opgevraagd bij Cluster deelnemerscoördinatie.
- Inschatting van de nog te ontvangen donaties na koersdag Alpe-d'HuZes; dit is gebaseerd op de afgelopen 2 jaar met inachtneming van de mutatie in het aantal deelnemers
- Inschatting opbrengst catering/kaarsen/merchandise/liftpassen o.b.v. verkopen gedurende de koersweek minus nog te verwachten inkoopkosten
- Inschatting van de nog te boeken kosten/te betalen facturen na de koersdag

Bovenstaande bepaling van het bedrag zal conservatief worden ingeschat aan gezien dit bedrag nooit hoger mag zijn dan het uiteindelijke bedrag dat zal worden overgemaakt naar KWF.

18.4 Bedrijfsindicatoren

Maandelijks wordt er door team financiën een overzicht gemaakt van de stand van de sponsorinkomsten via de actiepagina's en wordt deze afgezet tegen de voorafgaande jaren.

- Stand t.o.v. eerdere jaren op dezelfde dag
- Gemiddelde opbrengst per deelnemer t.o.v. eerdere jaren op dezelfde dag

Dit wordt gebruikt om een prognose te kunnen maken van de opbrengst van het lopende jaar.

18.5 Jaarlijkse rapportering

Telkens bij de afsluiting van het boekjaar moet de volgende informatie gerapporteerd worden door de team financiën: een door de accountant gecontroleerde concept jaarrekening binnen 6 maanden na afsluiting van het boekjaar compleet ingericht balansdossier.

19 Bijlagen

19.1 Bijlage 1: procuratieregeling Koers 2022

Procuratieregeling Stichting Alpe d’HuZes

Koers 2022

Datum: november 2021

Status: Concept

1. Inleiding

In deze procuratieregeling zijn de bevoegdheden van functionarissen tot het tekenen van interne en externe stukken met betrekking tot Alpe d’HuZes (hierna: de Stichting) geregeld en samengevat. De bevoegdheden tot het tekenen van externe stukken, waarin de organisatie verplichtingen aangaat (aanbiedingen, opdrachten, bestellingen, etc.) of waarmee betalingen worden verricht, zijn vastgelegd bij de Kamer van Koophandel, in de volmacht overeenkomst met banken en deze procuratieregeling. Deze procuratieregeling geeft een praktische invulling aan de uitvoering van deze reglementen.

2. Goedkeuring

Volgens de statuten van de Stichting (artikel 6) zijn met betrekking tot de procuratie aan goedkeuring van de Raad van Toezicht onderworpen besluiten van het bestuur omtrent:

- a) het vaststellen van de financiële meerjarenraming;
- b) het vaststellen van het jaarplan en de begroting;
- c) het vaststellen van de jaarrekening;
- d) investeringen of andere financiële transacties die een bedrag van tweehonderdvijftigduizend euro (EUR 250.000,00) te boven gaan en niet middels de begroting waren vastgesteld.

Voorts zijn aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht onderworpen besluiten van het bestuur, indien daarmee bedragen zijn gemoeid van ten minste een tiende gedeelte van het bedrag van het eigen vermogen volgens de balans, met toelichting van de Stichting conform de laatst vastgestelde jaarrekening, of een zodanig ander bedrag als de Raad van Toezicht schriftelijk aan het bestuur zal hebben meegedeeld, strekkende tot:

1. het verkrijgen, vervreemden of bezwaren, alsmede het in gebruik verkrijgen of in gebruik geven van registergoederen;
2. het lenen of ter leen verstrekken van gelden, voor zover dit niet valt binnen een door de Raad van Toezicht goedgekeurd budget;

3. het stellen van persoonlijke of zakelijke zekerheden ten laste van de Stichting;
4. het verrichten van rechtshandelingen, anders dan in het kader van een normale bedrijfsuitoefening van de Stichting, voor zover niet reeds onder een van de bepalingen van dit lid vallende.

Het ontbreken van enige goedkeuring zoals opgenomen hierboven tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het Bestuur niet aan.

3. Vertegenwoordiging en Volmacht

Krachtens het bestuur statuut (zie art. 5, lid 6 van de statuten) is het bestuur bevoegd om de Stichting te vertegenwoordigen. Er wordt daarin verwezen naar de statuten van de Stichting.

In het bestuur statuut van de Stichting is het volgende opgenomen:

- a) de Raad van Toezicht verleent een volmacht aan het bestuur om de Stichting te vertegenwoordigen. De volmacht zal worden ingeschreven in het daartoe bestemde register ten kantore van de Kamer van Koophandel;
- b) het bestuur kan verplichtingen aangaan die voorzien zijn in de door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting;
- c) het bestuur kan besluiten om verschuivingen aan te brengen binnen de begroting onder de volgende voorwaarden:
 - a. de verschuiving in overeenstemming is met het door de Raad van Toezicht vastgestelde beleid;
 - b. het totaal van de verschuivingen niet leidt tot een overschrijding van de begroting.
- d) het Bestuur dient aan de Raad van Toezicht van de Stichting goedkeuring te vragen voor:
 - a. Het verkrijgen en vervreemden, huren en verhuren en bezwaren van onroerende zaken;
 - b. Het aangaan van leningen of ter leen verstrekken van gelden, daaronder niet begrepen het disponeren over het saldo van de Stichting bij haar bankier;
 - c. Het binden van de Stichting voor schulden van anderen, hetzij op borgtocht hetzij op andere wijze;
 - d. Het aangaan van dadingen en overeenkomsten van bindend advies en het voeren van processen waarbij de Stichting zelf partij is, met uitzondering van die maatregelen die geen uitstel gedogen of van louter conservatoire aard zijn.

4. Procuratie bij de bank

De voorzitter en de penningmeester van de Stichting zijn met instemming van de Raad van Toezicht conform het reglement van de bank onbeperkt bevoegd tot het doen van betalingen en het overboeken van gelden, via de door de Stichting gehanteerde bankrekening(en).

5. Handtekeningenregister

Van alle interne en externe bevoegden en hun handtekeningen wordt een handtekeningenregister bijgehouden door het team financiën van de Stichting. Hierin wordt naast de volledige naam en handtekening ook de paraaf van de ondertekenaar vastgelegd. Primair zullen de facturen van de Stichting afgewikkeld worden via het boekhoudpakket. Ondanks de hierdoor gecreëerde verificatiemogelijkheid is het administratiekantoor bevoegd te verlangen dat bij de ondertekening van fysieke stukken naast de handtekening in een concreet geval de volledige naam van de ondertekenaar wordt vermeld.

6. het verlenen van gedelegeerde procuratie

Het bestuur is bevoegd om – binnen de hen krachtens deze regeling verleende bevoegdheid – aan derde personen, werkzaam als cluster coördinator voor de Stichting gedelegeerde procuratie te verlenen, waarvan uitgezonderd procuratie bij de bank. Het bestuur blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het handelen van de persoon aan wie gedelegeerde procuratie is verleend.

7. Slotbepalingen

1. Team financiën is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van deze regeling. Met betrekking tot de niet via het boekhoudpakket aangeboden documenten rapporteert zij maandelijks het aantal teruggestuurde documenten, indien deze niet zijn aangeboden conform deze procuratieregeling.
2. De penningmeester is er verantwoordelijk voor dat een geactualiseerde versie – minimaal eens per jaar - van deze regeling aangeboden wordt aan team financiën. Het bestuur zal deze ter goedkeuring voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
3. Indien er wijzigingen zijn in de personen benoemd in deze regeling gedurende de looptijd van de regeling, kan deze wijziging d.m.v. een addendum op de procuratieregeling gestalte krijgen zonder dat de gehele regeling behoeft te worden herzien.

Aldus opgesteld en vastgesteld d.d. 1 november 2022

G. Dielessen

Voorzitter Raad van Toezicht Stichting Alpe d’HuZes

19.2 Bijlage 2: Overzicht procuratie

	Omschrijving	Ondertekeningen bevoegd
1.1	Aanbiedingen	
1.1.1	Aanbiedingen t/m € 25.000	Bestuurslid of Chef de Mission
1.1.2	Aanbiedingen tussen € 25.000 en € 250.000	Bestuurslid of Chef de Mission met Voorzitter en Penningmeester gezamenlijk
1.1.3.	Aanbiedingen boven de € 250.000	Niet bevoegd. Voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht
1.2	Uitgaande facturen	
1.2.1	Nota's inzake toegezegde sponsoring (in natura) en bijdragen in de kosten, i.o.m. team financiën – Uitgaande facturatie	Bestuurslid of Chef de Mission
1.2.2	Creditnota's, i.o.m. team financiën – Uitgaande facturatie	Bestuurslid of Chef de Mission met Penningmeester gezamenlijk
1.3	Bestelling voor levering van goederen/ diensten	
1.3.1	Levering van goederen en diensten tot € 25.000	Bestuurslid of Chef de Mission
1.3.2	Levering van goederen en diensten tussen € 25.000 en € 250.000	Bestuurslid of Chef de Mission met voorzitter en penningmeester gezamenlijk, voor zover passend binnen de begroting c.q. het meerjarig financieel kader
1.3.3	Levering van goederen en diensten boven € 250.000	Niet bevoegd. Voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht

1.4	Het uitbesteden van werk/ inhuur derden	
1.4.1	Inhuur van tijdelijke krachten ter ondersteuning van de bedrijfsvoering tot € 25.000	Bestuurslid of Chef de Mission met voorzitter en penningmeester gezamenlijk, voor zover passend binnen de begroting c.q. het meerjarig financieel kader
1.4.2	Inhuur van tijdelijke krachten ter ondersteuning van de bedrijfsvoering boven € 25.000	Niet bevoegd. Voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht
1.5	Bankbetalingen	
1.5.1	Betalingsopdrachten van door budgethouders geaccordeerde facturen conform procuratie en reglementen bij de bank tot € 50.000	Voorzitter en penningmeester gezamenlijk
1.5.2	Betalingsopdrachten van door budgethouders geaccordeerde facturen conform procuratie en reglementen bij de bank boven € 50.000	Voorzitter en penningmeester gezamenlijk
1.5.3	Overschrijvingen tussen bankrekeningen	Voorzitter en penningmeester gezamenlijk
1.6	Overige overeenkomsten	
1.6.1	Overeenkomsten met een (gekapitaliseerde) waarde t/m € 25.000	Bestuurslid of Chef de Mission voor zover passend binnen de begroting c.q. het meerjarig financieel kader
1.6.2	Overeenkomsten met een (gekapitaliseerde) waarde tussen € 25.000 en € 250.000	Bestuurslid of Chef de Mission met voorzitter en penningmeester gezamenlijk, voor zover passend binnen de begroting c.q. het meerjarig financieel kader
1.6.3	Overeenkomsten met een (gekapitaliseerde) waarde groter dan € 250.000	Niet bevoegd. Voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht

1.7	Inkomende facturen	
1.7.1	Voor levering van goederen of diensten tot € 25.000	Bestuurslid of Chef de Mission
1.7.2	Voor levering van goederen of diensten tussen € 25.000 en € 250.000	Bestuurslid met voorzitter en penningmeester gezamenlijk
1.7.3	Voor levering van goederen of diensten groter dan € 250.000	Niet bevoegd. Voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht

19.3 Bijlage 3: Handtekeningenregister

Naam	Functie	Limiet	Handtekening	Paraaf
E. Jutstra	Voorzitter a.i.	Tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd (en voor alle bankbetalingen gezamenlijk bevoegd) Boven € 250.000 (en boven € 25.000 voor inhuur tijdelijke krachten) met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
B. Klein	Penningmeester	Tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd (en voor bankbetalingen van € 50.000 of meer gezamenlijk bevoegd) Boven € 250.000 (en boven € 50.000 voor inhuur tijdelijke krachten) met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
J. Ausems	Secretaris	Tot € 25.000 zelfstandig bevoegd (en voor alle inhuur tijdelijke krachten gezamenlijk bevoegd) Van € 25.000 tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd		

		Boven € 250.000 met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
W. Janssen	Marketing & Communicatie	Tot € 25.000 zelfstandig bevoegd (en voor alle inhuur tijdelijke krachten gezamenlijk bevoegd) Van € 25.000 tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd Boven € 250.000 met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
J. de Groot	Geldbesteding	Tot € 25.000 zelfstandig bevoegd (en voor alle inhuur tijdelijke krachten gezamenlijk bevoegd) Van € 25.000 tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd Boven € 250.000 met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
M. van der List	Sponsorwerving	Tot € 25.000 zelfstandig bevoegd (en voor alle inhuur tijdelijke krachten gezamenlijk bevoegd) Van € 25.000 tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd Boven € 250.000 met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		
Vacant	Algemene zaken	Tot € 25.000 zelfstandig bevoegd (en voor alle inhuur tijdelijke krachten gezamenlijk bevoegd) Van € 25.000 tot € 250.000 gezamenlijk bevoegd Boven € 250.000 met bewijsstukken goedkeuring voorzitter Raad van Toezicht		