

---

## Werken met Commissies, ADCA vereniging Nederland

### Inleiding

Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en bereidt activiteiten voor. Omdat het bestuur niet alles zelf kan organiseren willen wij graag gebruikmaken van vrijwilligers binnen onze vereniging. Om de manier van werken met vrijwilligers wat structuur te geven wil het bestuur dit organiseren m.b.v. commissies. In de statuten staat dit omschreven als commissies (art 15 lid 3). De commissies behoren zich te conformeren aan de doelstellingen en statuten van de ADCA vereniging Nederland. De commissies opereren conform de beleidsplannen van het bestuur.

### Werkgroepen/commissies algemeen

Definities:

**Werkgroepen** hebben in tegenstelling tot een commissie een **bepaalde** taak/opdracht vanuit het bestuur, als de taak is volbracht, wordt de werkgroep opgeheven. Het bestuur kiest voor **commissies** als het gaat om **structurele** processen. Commissies zorgen voor de uitvoering van activiteiten voor de ADCA vereniging op een bepaald terrein.

De commissies hebben een contactpersoon in het bestuur. Voor continuïteit en duidelijkheid wordt er gekozen voor een relatie van de commissie met het bestuur d.m.v. een contactpersoon vanuit het bestuur. Indien dit voor aansprakelijkheid nodig of gewenst is, maakt deze contactpersoon ook deel uit van de commissie.

### Functioneren

1. Leden van een commissie zijn stemgerechtigde leden van de vereniging die zich beschikbaar hebben gesteld en door het bestuur zijn benoemd. Daarnaast kunnen op grond van bijzondere deskundigheid ook niet-leden deel uit maken van een commissie.
2. De leden van de commissie zijn binnen de gestelde kaders van het bestuur verantwoordelijk voor inhoud, werkplan, budget en inhoudelijke/financiële verslaglegging.

3. Met toestemming van het bestuur kunnen commissieleden voor het verrichten van een bepaalde taak of het optimaliseren van hun werkzaamheden op kosten van de ADCA vereniging een scholing of training volgen.
4. Commissies bepalen, binnen de gestelde kaders van het bestuur, prioriteiten en doelen.
5. De commissies schrijven een beknopt werkplan.
6. Commissies kunnen zelf ook financiële middelen zoeken. Daarover is dan wel afstemming en verantwoording nodig en dit moet worden opgenomen in de algehele financiële verantwoording van ADCA vereniging.
7. Commissies werken met een door het bestuur vastgesteld budget. Dit budget is gebaseerd op historische uitgaven voor de doelen van de werkgroepen (jaarrekeningen).
8. De commissies kunnen zelf ook ideeën en inbreng hebben t.a.v. de begroting van de commissie.
9. **Uitgaven** gedaan door de commissie worden gedeclareerd bij de penningmeester. Binnen het budget ligt de **besteding** van de gelden voor de verantwoordelijk van de commissie. (Zie ook financiële bijlage)
10. De commissie en de penningmeester bewaken beide het budget d.m.v. bijvoorbeeld kwartaaloverzichten.
11. Uitgaven van de commissies boven de limiet van €500 dient men met de bestuursverantwoordelijke/penningmeester te overleggen.
12. Commissies maken een beknopt activiteitenrapport.
13. Commissies maken een draaiboek met een beschrijving van hun specifieke werkzaamheden, zodat continuïteit gewaarborgd wordt. Opvolgers of vervangers hebben zodoende ook handvatten om het werk voort te zetten.

## **Voorstel commissies van de ADCA vereniging:**

Vooralsnog wordt uitgegaan van enkele commissies. In verband met het overzicht, lijkt dat beter beheersbaar.

1. Lotgenotencontact/Regiobijeenkomsten/Beurzen
2. Website/social media/digitale activiteiten
3. ADCA krant
4. Europese contacten
5. Lotgenotenvakanties
6. Jongeren commissie

### **Ad 1. Lotgenotencontact/Regiobijeenkomsten/Beurzen**

- Zelfstandige opererende bemensing, sterke autonomie,
- Maakt gebruik van vrijwilligers, die geen deel uitmaken van de commissie,
- Coördineert en ondersteunt regiobijeenkomsten,
- Houdt houden van voorlichting materiaal etc. actueel, soms in samenwerking of in overleg met het bestuur (conform huisstijl en visie),
- Doet daar waar mogelijk aan fundraising t.b.v. ADCA vereniging Nederland,
- Onderhoudt telefonisch lotgenotencontact,
- Participeert actief in online lotgenotencontact,
- Organiseert partnerdag,
- Organiseert ADCA aanwezigheid bij beurzen en dergelijke, zo mogelijk in samenwerking met verwante zusterorganisaties, soms in samenwerking of in overleg met het bestuur,
- Peilt behoeften van lotgenoten en hierop actie ondernemen in samenwerking met het bestuur.

### **Ad 2. Website/social media/digitale communicatie**

- Heeft kennis van Webdesign, content management systeem en onderhoud website,

- Werkt nauw samen met het web-hosting bedrijf en het bestuur,
- Plaatst in overleg met het bestuur documenten, oproepen, posts namens de ADCA vereniging Nederland,
- Houdt updates bij, houdt de website, actueel, daarbij duidelijk onderscheid makend tussen facebook, website en forum,
- Maakt gebruik van evt. verder te ontwikkelen huisstijl,
- Werkt samen met ADCA krant commissie, zoals voor een nieuwsbrief.

### **Ad 3. ADCA krant**

- In overleg met het bestuur redactioneel zelfstandig opererende commissie,
- Spreekt met het bestuur lay-out en huisstijl af,
- Hanteert vaste rubrieken,
- Spreekt met het bestuur het drukken en de verspreiding af,
- Zorgt voor een (gedeeltelijk) digitale en een voor een gesproken krant,
- Werkt samen met de commissie Website.

### **Ad 4. Europese contacten**

- Inventariseert met het bestuur welke platforms ondersteund blijven,
- Verzamelt internationale informatie en communiceert daarover in overleg met commissies ADCA krant en Website,
- Geeft voorlichting over de verzamelde informatie.

### **Ad 5. Lotgenoten vakanties**

- Organiseert lotgenotenvakantieweken voor leden,
- Zorgt voor een duidelijk financieel beleid (zie ook financiële bijlage), met aandacht voor financiële verantwoordelijkheid en afhankelijkheid van leden,
- Maakt gebruik van vrijwilligers, die geen deel uitmaken van de commissie.

### **Ad 6. Jongeren commissie**

- Commissie in ontwikkeling

- Nog te ontwikkelen visie/opzet commissie

## **Financiële paragraaf**

### **Commissies met een eigen bankrekening**

#### *Financieel beleid t.a.v. commissies met een eigen bankrekening*

Gelden/budget voor de commissie komen binnen op de bankrekening die bestemd is voor de betreffende commissie. Deze rekening wordt beheerd door de financieel verantwoordelijke van de commissie en is inzichtelijk voor de penningmeester en voorzitter van de vereniging. Binnen de commissie zorgt de financieel verantwoordelijke voor:

- Het financiële beleid
  - o het verrichten van betalingen
  - o het afhandelen van declaraties volgens de later beschreven route
  - o het correct hanteren van de boekcodes aan de hand van toegekende codes voor de commissie<sup>1</sup>
- Het opmaken van de jaarbegroting, in samenwerking met penningmeester van de vereniging.
- Het opstellen en aan de penningmeester van de vereniging overleggen van de kwartaaloverzichten en het jaaroverzicht.

Daarnaast is hij/zij het financiële aanspreekpunt en de financieel verantwoordelijke van de commissie.

Alle uitvoerende leden van de commissie die betalingen verrichten voor het doel van de commissie kunnen de beschikking krijgen over een bankpas die zij aanvragen bij de penningmeester van de vereniging in overleg met de financieel verantwoordelijke van de commissie. Met deze pas kunnen zij uitsluitend uitgaven ten behoeve van de commissie doen, dus niet voor de vereniging. Deze uitgaven worden verantwoord met het overhandigen van kwitanties en/of facturen aan de financieel verantwoordelijke, die deze op zijn beurt weer in het financiële verslag van de commissie verwerkt.

De uitvoerende leden kunnen daarnaast persoonlijk uitgaven of gemaakte kosten ten behoeve van de commissie declareren en d.m.v. het declaratieformulier van de vereniging laten terugbetalen door de financieel verantwoordelijke van de commissie. Dit formulier moet ondertekend worden door de financieel verantwoordelijke van de commissie (in het vak penningmeester/voorzitter) en

---

<sup>1</sup> I.p.v. boekcodes kan ook de boekhoudkundige term rekeningnummers en/of rekeningstelsel worden gelezen.

de penningmeester van de vereniging, bij bedragen hoger dan € 500,- dient het formulier ook door de voorzitter ondertekend te worden.

Alle uitvoerende leden van de commissie kunnen na overleg met de financieel verantwoordelijke het rekeningnummer van de betreffende commissie opgeven voor de facturering van grote uitgaven zoals bijv. huur van locatie, bussen e.d.

Indien er onverhoopt op de algemene rekening van de vereniging gelden binnenkomen ten behoeve van de betreffende commissie, worden deze door geboekt naar de rekening van de commissie. De financieel verantwoordelijke van de commissie zal daarbij worden geïnformeerd over de oorspronkelijke overschrijvingsgegevens.

Als de commissie 80% van het vastgestelde budget heeft gebruikt wordt de penningmeester ingelicht. Indien hiervoor aanleiding is zal er door de financieel verantwoordelijke van de commissie en de penningmeester van de vereniging een interventieplan worden opgesteld.

### **Commissies zonder een eigen bankrekening**

#### *Financieel beleid t.a.v. commissies zonder een eigen bankrekening*

Gelden/budget voor de commissie komen te staan(geormerkt) op de bankrekening van de ADCA Vereniging Nederland. Binnen de commissie zorgt de financieel verantwoordelijke voor (indien van toepassing):

- Het financiële beleid
  - o het afhandelen van declaraties volgens de later beschreven route
  - o het correct hanteren van de boekcodes aan de hand van toegekende codes voor de commissie<sup>2</sup>
- Het opmaken van de jaarbegroting, in samenwerking met penningmeester van de vereniging.
- Het opstellen en aan de penningmeester van de vereniging overleggen van de kwartaaloverzichten en het jaaroverzicht.

Daarnaast is hij/zij het financiële aanspreekpunt en de financieel verantwoordelijke van de commissie.

De uitvoerende leden van een commissie kunnen persoonlijke uitgaven of gemaakte kosten ten behoeve van de commissie declareren d.m.v. het declaratieformulier van de vereniging. Dit formulier moet ondertekend worden door de financieel verantwoordelijke van de commissie (in het vak penningmeester/voorzitter) en de penningmeester van de vereniging, bij bedragen hoger dan € 500,- dient het formulier ook door de voorzitter van het bestuur ondertekend te worden.

Alle uitvoerende leden van de commissie kunnen na overleg met de financieel verantwoordelijke en penningmeester van de vereniging het rekeningnummer van de vereniging opgeven voor de facturering van grote uitgaven zoals bijv. huur van locatie, bussen e.d.

Indien er op de rekening van de vereniging gelden binnenkomen ten behoeve van de betreffende commissie, zal de financieel verantwoordelijke van de commissie zal daarover worden geïnformeerd d.m.v. de oorspronkelijke overschrijvingsgegevens.

Als de commissie 80% van het vastgestelde budget heeft gebruikt wordt de penningmeester ingelicht. Indien hiervoor aanleiding is zal er door de financieel verantwoordelijke van de commissie en de penningmeester van de vereniging een interventieplan worden opgesteld.

---

<sup>2</sup> I.p.v. boekcodes kan ook de boekhoudkundige term rekeningnummers en/of rekeningstelsel worden gelezen.