

## Deadlines

1. De **deadline voor declaraties** is twee weken na het einde van de reis. (Afterparty mag wel nog later gedeclareerd worden.)
2. De **deadline voor de afrekening** is 2 weken voor de uitgave van het overgebleven geld. Mocht de commissie het overgebleven geld willen uitgeven (bijv. een afterparty) dan moet de afrekening twee weken voor deze uitgave bij het stichtingsbestuur binnen zijn ter controle.
3. De **uiterste deadline voor de afrekening** is 1 augustus (één maand voor het einde van het boekjaar van de stichting). Maar eerder is beter, want zodra de afrekening is goedgekeurd kan er eerder geld terug naar de deelnemers.

Vaak is er na een reis nog wat geld over door meevallers of begrootte onvoorziene kosten die niet zijn uitgegeven. Dit geld kan terug naar de deelnemers of in een afsluitende activiteit worden gestoken. In dat laatste geval wil je exact weten hoeveel geld er nog over is om uit te geven, en dat kan je alleen berekenen middels een afrekening. Om te voorkomen dat je niet alsnog teveel uitgeeft of geld overhoudt doordat er foutjes in je afrekening zitten (er is dan immers geen post *onvoorzien* meer om dat op te vangen), moet het stichtingsbestuur de afrekening controleren alvorens je deze laatste uitgaven kan doen.

## Handelingen

1. Het stichtingsbestuur doet niets totdat er expliciet iets aan ze gevraagd wordt. Dus wil je een factuur gestuurd hebben naar een bedrijf, of wil je dat er geld uitbetaald wordt, dan moet je expliciet de penningmeester van de stichting vragen/de opdracht geven om dit te doen.
2. Het stichtingsbestuur kan contracten opstellen indien nodig, maar ook hier moet expliciet de opdracht voor worden gegeven.
3. Er zijn templates/voorbeelden beschikbaar voor de begroting, de liquiditeitsbegroting en de afrekening. Je kan natuurlijk ook even met de penningmeester van de Stichting gaan zitten om snel op gang te komen.

De commissie is de reis aan het organiseren, en de commissie moet ervoor zorgen dat er voldoende geld daarvoor is. Daarom moet je ook een liquiditeitsbegroting opstellen en bijhouden, en zelf beslissen wanneer een factuur betaald moet zijn of worden.

Je kan de penningmeester van de Stichting wel een lijst geven van mensen die hun deelnemersbijdrage moeten betalen, wanneer je verwacht dat ze dat doen (staat als het goed is in je reisvoorwaarden) en hoeveel je van iedereen verwacht. De penningmeester houdt je dan op de hoogte van wat en van wie er al geld binnen is, en wie je nog achter de broek aan moet zitten.

## Go/no-go voorwaarden

Voordat de commissie verplichtingen mag aangaan of geld mag uitgeven moet:

1. de minimale en normale begroting (met uitleg) door het stichtingsbestuur zijn goedgekeurd. Let op dat de begrotingen ook nog uit moeten komen wanneer er een aantal tussen de minimale en maximale hoeveelheid deelnemers zich inschrijft.
2. de liquiditeitsbegroting niet onder nul komen, en ook deze moet door het stichtingsbestuur zijn goedgekeurd.
3. het minimaal aantal inschrijvingen gehaald zijn. Het minimum aantal deelnemers is het aantal deelnemers waar de minimale begroting vanuit gaat.
4. de liquiditeitsbegroting constant up-to-date zijn. Mocht door omstandigheden de volgorde of hoeveelheid van de inkomsten en uitgaven veranderen en dit ertoe leiden dat de liquiditeitsbegroting niet meer altijd positief is, dan kan er in principe geen geld worden uitgegeven totdat hier een oplossing voor is gevonden.

Dit betekent dat je pas een hostel, dat bijvoorbeeld annuleringskosten rekent, kan boeken zodra je begroting door het stichtingsbestuur is goedgekeurd en je voldoende inschrijvingen hebt. Vaak kan je wel al een offerte voor een bepaalde tijd aanvragen bij hostels of vervoerbedrijven, zonder dat daar verplichtingen aan zitten.

Let op dat je als **commissie niet tekenbevoegd** bent. Als ergens een handtekening op moet, moet het stichtingsbestuur die zetten.

## Betalingen

1. In principe krijgt de commissie geen beschikking over een bankpas of creditcard van de stichting.
2. De voorkeur van het stichtingsbestuur ligt bij het direct betalen van rekeningen (factuur doorsturen naar het bestuur) of middels declaraties.
3. Declaraties mogen ook vooraf gedaan worden zodat iemand genoeg geld op zijn/haar persoonlijke rekening heeft om een betaling te voldoen. Hiervoor is in veel gevallen een offerte voldoende.
4. Als er een noodzaak bestaat voor een bankpas of creditcard moet dit een maand voor aanvang van het gebruik hiervan worden doorgegeven aan het bestuur van de Stichting. Dit in verband met het aanvragen van een pas of creditcard bij de bank. Let op dat hier extra kosten aan verbonden zijn voor de commissie.

In de praktijk betekent dit dat je zoveel mogelijk wil betalen voordat de reis begint. Maar mocht je bijvoorbeeld een hostel alleen bij aankomst kunnen betalen, stuur dan voordat je op reis gaat een declaratie met de offerte naar het stichtingsbestuur zodat je het geld op je bankrekening hebt wanneer je bij ze voor de deur staat.

## Kosten

1. De Stichting berekent de kosten die nodig zijn om te functioneren door aan de commissies. De exacte kosten zijn afhankelijk van een aantal factoren en deze zal de penningmeester van de Stichting bij aanvang van de commissie melden.

De stichting brengt kosten met zich mee, zoals bijvoorbeeld het betalen van de bankrekening en de extra kosten die verbonden zijn aan internationale boekingen. Deze kosten worden verdeeld onder de commissies die onder de stichting vallen en zal je dus moeten noemen in je begroting.

## Deelnemers

1. De Stichting gaat over de aansprakelijkheid, Cover ziet toe op de inhoud van de reis.
2. Zowel het bestuur van Cover als het bestuur van de Stichting kan de commissie vragen een plek voor een bestuurslid (van ieder) te reserveren.
3. De Stichting heeft templates voor reisvoorwaarden beschikbaar.
4. De reisvoorwaarden moeten door het stichtingsbestuur zijn goedgekeurd alvorens de inschrijvingen open mogen.

Zowel het bestuur van Cover als van de stichting kan je vragen om een plekje voor een bestuurslid van ze te reserveren. Dit omdat de eindverantwoordelijkheid bij hen ligt. Het bestuurslid gaat dan wel mee als gewone deelnemer, en zal ook gewoon moeten voldoen aan de reisvoorwaarden. Je kan van zowel Cover als van het stichtingsbestuur verlangen dat zij laten weten of ze hier behoefte aan hebben vóór de opening van de inschrijvingen.

De reisvoorwaarden zijn ook een soort overeenkomst die gesloten wordt, deze verplicht de deelnemers namelijk tot betalen. Daarom moet het stichtingsbestuur zeker weten dat er geen rare achterdeurtjes in zijn gesloten, bijvoorbeeld in het geval van annulering.

Je staat vrij om te kiezen hoe je wilt omgaan met overinschrijving: First-come first-serve of (gewogen) loting. Let er wel op dat op het moment dat de inschrijvingen open gaan de procedure duidelijk is voor de potentiële deelnemers.

## Tot slot

Het lijkt allemaal een beetje veel, maar de controle op je begrotingen en overeenkomsten is er om ervoor te zorgen dat als het mis gaat de stichting aansprakelijk is, en niet de commissieleden zelf de schuld kunnen krijgen. Ook kunnen we je helpen met de boekhouding als je er even niet uitkomt, of met het regelen van een lening als er een onoplosbaar gat in je liquiditeitsbegroting zit.

Op <http://covertravelfoundation.nl/> kan je al onze saaie gegevens vinden, zoals de templates, declaratieformulieren, pin/kasformulieren, de statuten en huisregels, etc.