

Stichting Collecteplan

Collecteprotocol

Afspraken en richtlijnen over collecteren in Nederland
Versie 3



Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	2
2. Doelstelling van het collecteprotocol.....	3
3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol	4
4. Schema van eisen en adviezen	5
5. Structuur van de collecte	6
6. Collecte organisatie	7
6.4 De collectant	7
7. Collectematerialen	8
7.3.2 Intekenlijst goede doelen weken.....	8
7.5 Telbriefje	9
6. Collecte afrekenstaat	9
8. De Goede Doelen Weken	10
8.1 Hoe wordt er over het algemeen gecollecteerd in een Goede Doelen Week?	10
8.2 Nieuwe initiatieven	10
9. De collecteweek	11
10. Financiële afwikkeling van de collecte	12
10.3 Afstorten van het collectegeld	12
11. Onrechtmatigheden	14
12. Overige	15
12.2 Collectevergunning.....	15
12.3 Verantwoording aan de gemeente	15
BIJLAGE 1: Brief bevestiging afgifte van geld aan betaalde medewerker.....	16
< logo collecterende instelling>	16
BIJLAGE 2: Feitenrelaas bij onrechtmatigheden	17

1.Voorwoord

25 weken per jaar zijn in Nederland duizenden vrijwilligers actief die huis-aan-huis collecteren om geld in te zamelen voor het werk van 25 goede doelen.

Stichting Collecteplan (SCP) is de belangenbehartiger van deze 25 goede doelen die ieder jaar een eigen landelijke collecte organiseren.

SCP is het kenniscentrum op het gebied van collecteren, adviseert de bestaande collectes maar fungeert daarnaast regelmatig als vraagbaak voor nieuwe en lokale collecte initiatieven.

Om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de collectes te waarborgen heeft SCP in 2007 het Collecteprotocol opgesteld. Het Collecteprotocol bevat richtlijnen en afspraken waaraan alle collecterende instellingen in Nederland zich committeren.

In deze derde versie van het Collecteprotocol is extra aandacht voor vernieuwing binnen de collecte; digitale processen en gezamenlijke collectes.

"Collecteren is een Hollandse traditie. En zoals met elke traditie het geval is, moet deze regelmatig geijkt worden aan nieuwe ontwikkelingen."

2. Doelstelling van het collecteprotocol

Het Collecteprotocol is opgesteld om handvatten te bieden waarmee het organiseren van een collecte op een algemeen geaccepteerde en verantwoorde wijze gebeurt. Het protocol is opgesteld met inachtneming van de volgende doelstellingen:

1. *Het speelt in op de gangbare verantwoordingsisen*
Het protocol houdt adequaat rekening met de toename van maatschappelijke verantwoording en administratieve verantwoordingsisen. De collecterende instellingen tonen aan dat het noodzakelijke is gedaan om het gedoneerde geld bij de organisatie terecht te laten komen.
2. *Het biedt bescherming aan het imago van de collecte*
Middels het uitvoering geven aan het protocol kan de collecterende instelling zich publiekelijk verantwoorden.
3. *Het protocol geeft ´garantie´ aan het gevende publiek- zorgt voor bescherming van vrijwilligers en betaalde medewerkers*
Ter beveiliging en verantwoording van vrijwilligers en betaalde medewerkers zijn procedures ontwikkeld om frauduleuze handelingen te voorkomen.
4. *Het protocol creëert uniformiteit*
Het protocol creëert uniformiteit inzake de administratieve organisatie van een collecte.
5. *Het protocol bewaakt efficiency van de collecteprocessen*
Het protocol is zo opgezet dat de te volgen processen zo efficiënt mogelijk doorlopen worden.

3. Randvoorwaarden voor het collecteprotocol

Het protocol is laagdrempelig en biedt vertrouwen aan de collectant en de collecterende instelling. Het protocol is opgesteld rekening houdend met de volgende randvoorwaarden:

Het protocol dient de minimale eisen te bevatten en biedt ruimte voor innovatie

Het protocol bevat de minimale eisen waaraan de opzet en verantwoording van een collecte dient te voldoen. Daarnaast biedt het ruimte om in te spelen op ontwikkelingen. Het protocol streeft naar een minimale bureaucratie.

Het protocol is op de praktijk georiënteerd

Het protocol is geënt op praktische haalbaarheid en acceptatie

Het protocol beoogt balans tussen kosten en doelstelling

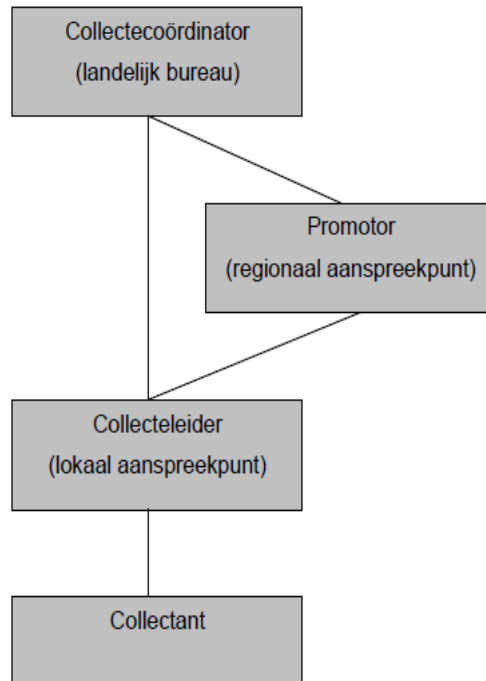
De kosten die gepaard gaan met de uitvoering van het protocol zijn beperkt tot de realisering van de minimaal noodzakelijke eisen.

4. Schema van eisen en adviezen

Hoofdstuk	Omschrijving aspect	Eis	Advies
5	De organisatie heeft een medewerker die verantwoordelijk is voor de algehele coördinatie	X	
5	Er is een collectehandleiding	X	
5	Er is een collectedatabase	X	
5	Er is een klachtenprocedure	X	
6.1	Collectebus is voorzien van kenmerk van de collecterende instelling en is afsluitbaar	X	
6.2	Busverzegeling is eenmalig te gebruiken	X	
6.2	Busverzegeling bevat een kenmerk van de collecterende instelling	X	
6.2	Busverzegeling bevat een jaaraanduiding		X
6.3.1	Intekenlijst bevat een kenmerk van de collecterende instelling, wordt niet digitaal verspreid	X	
6.4	Het legitimatiebewijs is voorzien van de persoonsnaam	X	
6.4	Op het legitimatiebewijs is de collecteweek vermeld	X	
6.4	Op het legitimatiebewijs is vermeld met wie contact opgenomen moet worden bij onrechtmatigheden	X	
9.1	De collecteopbrengst wordt met ten minste 2 personen geteld	X	
9.2	Het stortingsbewijs dient te worden bewaard	X	
9.2.1	Papieren afrekenstaat wordt door 2 personen ondertekend	X	
9.2.1	Bij een digitale afrekenstaat geldt het mailadres van de collecte-leider als handtekening	X	
9.3.1	Het contante geld wordt verzameld en rechtstreeks gestort op een bankrekening op naam van en ter beschikking gesteld door de collecterende instelling.	X	
9.3.1	Stortingen of transacties lopen niet via privé rekeningen ofwel rekeningen van privé personen	X	
9.3.4	Medewerkers van de collecterende instelling hebben geen direct invloed op de geldstroom		X
10	Escalatieladder inzetten bij fraude		X
11.1	Bewaarperiode 7 jaar	X	
11.2	Het landelijk bureau vraagt een collectevergunning aan, collecteren met vergunning	X	
11.3	Het landelijk bureau rapporteert cijfers binnen 6 maanden aan CBF	X	

5. Structuur van de collecte

Ten behoeve van de duidelijkheid en eenduidigheid bij lezing van dit protocol treft u hieronder begrippen aan die voorkomen in het protocol met daarbij de verklaring van wat er onder die begrippen wordt verstaan. *Let wel: de benaming van de begrippen en exacte indeling kan per instelling verschillen.*



Een collecte wordt doorgaans aangestuurd vanuit het centrale bureau van de instelling. Een *collectecoördinator* is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van het vrijwilligerswerk en voor de uitvoering van het collectebeleid.

De collectecoördinator stuurt zogenaamde *promotoren* aan, deze promotoren ondersteunen de lokale *collecteleiders* bij de collecteactiviteiten. Daarnaast heeft de promotor een rol in het versterken van het imago van de instelling oftewel het promoten van de organisatie.

De lokale collecteleider is belast met de (administratieve) voorbereiding en afhandeling van de collecte en het werven van vrijwilligers voor de collecte, de *collectanten* die op hun beurt, op een openbare plek het geld in te zamelen voor de goede doelen.

6. Collecte organisatie

In dit hoofdstuk worden de algemene eisen en voorwaarden beschreven waar een collecte organisatie aan dient te voldoen.

6.1 Het landelijk bureau

Het landelijk bureau van de collecterende instelling is verantwoordelijk voor het instrueren van collecteleaders en promotoren.

Het landelijk bureau dient richtlijnen (een collectehandleiding) voor het organiseren van een collecte op te stellen. Deze richtlijnen zijn bindend en toetsbaar en zijn opvraagbaar bij het landelijk bureau.

De collectehandleiding dient de volgende aspecten te bevatten:

- Organisatie en taakverdeling
- Draaiboek van de collecte
- Collectematerialen
- Uitgifte / inname collectehulpmiddelen
- Telinstructie
- Financiële afwikkeling
- Onkostenverantwoording
- Administratieve procedures
- Naleving / (interne) controle

De collectehandleiding dient bekend en aanwezig te zijn op alle niveaus binnen de organisatie.

De in de handleiding opgenomen financiële verantwoordingsaspecten dienen te zijn getoetst door de (interne) accountant.

De collectecoördinator op het landelijk bureau is verantwoordelijk voor de algehele collecte coördinatie. Gegevens van vrijwilligers en de collecte worden (zoveel mogelijk) geregistreerd in een collecte database. Het landelijk bureau dient een centraal meldpunt op te richten voor klachten van collecteleaders/ collectanten. De klachten dienen volgens een vastgestelde procedure te worden behandeld.

6.2 De promotor

Promotoren zijn de ambassadeurs van het fonds op regionaal niveau. Zij ondersteunen het landelijk bureau. Een promotor onderhoudt de contacten met de collecteleader. Per fonds kan de taakinvulling van een promotor verschillend zijn.

6.3 De collecteleader

De collecteleader is belast met de lokale (administratieve) voorbereiding en afhandeling van de collecte.

De collecteleader is het eerste aanspreekpunt voor de collectant en het landelijk bureau.

Enkel collecteleaders die voorkomen in de administratie van het landelijk bureau kunnen collecte hulpmiddelen ontvangen. In beginsel mag van iedere geregistreeerde collecteleader die collectemateriaal heeft aangevraagd een collecteopbrengst worden verwacht.

6.4 De collectant

De collectant is de onbezoldigd ambassadeur van de collecterende instelling. De collectant zamelt op een openbare plaats geld in tijdens de collecteweek van het fonds.

7. Collectematerialen

Eisen aan collectematerialen

Om te kunnen collecteren heeft een collectant materialen nodig, een collectebus, een legitimatie. In dit hoofdstuk worden de minimale eisen beschreven die van toepassing zijn op de gangbare collectematerialen. Het protocol biedt ruimte aan innovatie en daarmee ook aan het ontwikkelen van nieuwe en innovatieve collectematerialen. Stichting Collecteplan ziet toe op de betrouwbaarheid van innovatie.

7.1 Collectebus

De collectebussen dienen te zijn voorzien van een sticker/wikkel met logo of ander kenmerk van de collecterende instelling. De collectebus dient afsluitbaar te zijn.

7.2 Collectebusverzegeling

De collectebussen dienen te worden afgesloten middels een eenmalig te gebruiken busverzegeling. Een collectebus wordt met een gesloten verzegeling ingeleverd bij de collecteleider.

- De busverzegeling dient een kenmerk te bevatten van de collecterende instelling.
- De busverzegeling bevat bij voorkeur een kenmerk dat specifiek is voor een bepaald collectejaar.

7.3.1 Intekenlijst algemeen

Op een aantal plekken in Nederland gaat een collectant van oudsher langs de deuren met een speciaal formulier, een zgn. intekenlijst. Een donateur schrijft op deze intekenlijst de donatie die deze wenst te schenken en geeft de bijdrage aan de collectant. Bij een intekenlijst-collecte wordt niet standaard met een collectebus gecollecteerd. Er wordt naar gestreefd om het geld dat geschonken wordt zoveel mogelijk met collectebussen in te zamelen.

Voorwaarden voor een intekenlijst:

- een intekenlijst is voorzien van een kenmerk van de collecterende instelling
- intekenlijsten worden NIET digitaal verspreid
- een voorbeeld van een intekenlijst is opvraagbaar bij de collecterende instelling

7.3.2 Intekenlijst goede doelen weken

In delen van vnl. Limburg, Brabant vindt een Goede Doelen week plaats. Collecteren tijdens de Goede Doelen week gebeurt aan de hand van intekenlijsten die veelal aan het begin van de collecteweek worden verspreid.

De donateur geeft op deze lijst aan welk bedrag hij/zij wil schenken en maakt op de intekenlijst een verdeling over de aangesloten collecterende instellingen.

Aan het einde van de collecteweek wordt de lijst samen met het totaal te doneren bedrag ingezameld door een collectant. Bij de collecte in een Goede Doelen Week wordt niet altijd gebruik gemaakt van een collectebus. Er wordt naar gestreefd om zoveel mogelijk met collectebussen te collecteren.

7.4 Legitimatiebewijs

De collectanten dragen zichtbaar een legitimatiebewijs met persoonsnaam. Op het legitimatiebewijs is de collecteperiode vermeld. Afhankelijk van de bepalingen in de collectevergunning worden de legitimatiebewijzen afgestempeld door de plaatselijke politie/gemeente.

Op het legitimatiebewijs staat tevens vermeld met wie de collectant contact op moet nemen (bij het landelijk bureau) bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling. De legitimatiebewijzen worden direct na de collecte door de collecteleider ingenomen.

7.5 Telbriefje

Het telbriefje/de telinstructie is een hulpmiddel waarop de collecteleider per collectant opschrijft hoeveel geld de collectant heeft opgehaald. Het telbriefje wordt bij voorkeur getekend door de tellers, maar kan ook digitaal ingevuld worden.

6. Collecte afrekenstaat

De collecte afrekenstaat wordt door de collecteleider gebruikt om de totale collecteopbrengst van het collectegebied te verantwoorden aan het landelijk bureau. In hoofdstuk 9 wordt er verder ingegaan op de feitelijke financiële afwikkeling van de collecte.

7.7 Uitgifte / inname collectematerialen

De collecteleider is verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collectematerialen (collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen). De collectebussen worden voor uitgifte door de collecteleider afgesloten middels een eenmalig te gebruiken busverzegeling.

8. De Goede Doelen Weken

In een toenemend aantal plaatsen wordt een Goede Doelen Week georganiseerd. In één week wordt er gezamenlijk gecollecteerd voor een x-aantal collecterende organisaties. In kleine dorpskernen is het regelmatig niet meer te doen om vrijwilligers voor de afzonderlijke collectes te vinden. Ook de druk aan de deur wordt als argument genoemd om over te stappen naar een Goede Doelen Week. Het gezamenlijk collecteren lukt wel en is daarbij een goede manier om de gemeenschapszin te bevorderen.

In Goede Doelen Weken werken landelijk collecterende organisaties samen met soms lokale organisaties. Daar waar Goede Doelen Weken worden georganiseerd vervallen de landelijke collectes van de deelnemende organisaties. Er zijn dan effectief minder collectes.

In Goede Doelen Weken zijn de collecteleaders het aanspreekpunt naar de landelijke collecterende organisaties en niet de promotoren. De organisatie van de Goede Doelen Weken bestaat op operationeel niveau uit de collecteleaders die voor de landelijk collecterende organisaties actief zijn/waren in de betreffende plaats.

Goede Doelen Weken hebben een maximum van ongeveer 15 goede doelen per week. Dat is minder dan de 25 landelijk collecterende organisaties. Één Goede Doelen Week is niet voldoende om alle landelijk collecterende organisaties mee te laten doen. Goede Doelen Weken kunnen eisen stellen aan organisaties die mee willen doen. Deze moeten echter redelijk zijn. Als er meer deelnemende goede doelen organisaties zijn dan beschikbare plaatsen kan overwogen worden om een tweede Goede Doelen Week te organiseren.

8.1 Hoe wordt er over het algemeen gecollecteerd in een Goede Doelen Week?

Aan het begin van de collecteweek, die wordt aangekondigd in de lokale media, gaan twee collectanten langs de deuren om intekenlijsten rond te brengen.

Later in de collecteweek halen weer twee collectanten de intekenlijsten en de giften langs de deuren op.

De donateur heeft op de intekenlijst aangegeven welk bedrag deze wenst te geven en hoe de bijdrage over de deelnemende goede doelen verdeelt dient te worden.

Voor de niet geormerkte giften moet de organisatie van de Goede Doelen Week een verdeelsleutel hebben.

8.2 Nieuwe initiatieven

Een initiatief tot het starten van een Goede Doelen Week zal vanaf 2016 getoetst worden door de leden van Stichting Collecteplan. In 2016 wordt de verdere juridische en organisatorische vorm nog verder uitgewerkt.

Alle overige zaken die genoemd zijn in het protocol zijn ook van toepassing op de goede doelen weken.

9. De collecteweek

Alle collecterende instellingen collecteren volgens de richtlijnen van het collecteprotocol gedurende de week die vermeld is op het door het CBF vastgesteld rooster. Het collecterooster is in te zien op www.cbf.nl of www.collecteren.nl



10. Financiële afwikkeling van de collecte

10.1 Tellen van collecteopbrengst

Het tellen van de collecteopbrengst wordt gedaan door ten minste twee personen die samen het geld tellen. Bij voorkeur zijn dit de collectant en de collecteleider. Het tellen gebeurt volgens de richtlijnen van de betreffende collecterende instelling. Bij voorkeur wordt iedere bus geteld.

In geval van collectebussen:

De verzegeling wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen. Bij voorkeur zijn dit de collecteleider en de collectant.

In geval van intekenlijsten:

Na het tellen controleert de collecteleider of het geldbedrag overeenkomt met de opgave op de intekenlijst.

10.2 Administreren collecteopbrengst

De geworven inkomsten moeten door de collecteleider worden geadmineistreerd zodat een sluitende verantwoording ontstaat. Het administreren van de geworven inkomsten gebeurt tijdens of direct na het telmoment, in het bijzijn van ten minste twee personen (bijvoorbeeld collecteleider en nog één vrijwilliger). Op de afrekenstaat dient het totaal van alle telbriefjes en dus van alle collectanten genoteerd te worden.

Het administreren van de collecteopbrengst kan ook digitaal gebeuren in een door de collecterende instelling beschikbaar gestelde collecte database.

10.2.1 Afrekenstaat

De volgende gegevens worden verwerkt op de afrekenstaat:

- NAW gegevens collecteleider
- Naam collectegebied
- Bruto collecteopbrengst
- Gemaakte kosten (specificatie)
- Netto collecteopbrengst
- Opgave aantal collectanten
- Opgave aantal collectebussen in beheer
- Handtekening collecteleider
- Naam en handtekening tweede persoon.

De afrekenstaat wordt tezamen met het stortingsbewijs van de bank verzonden naar het landelijk bureau, de collecteleider neemt indien gewenst een kopie van de afrekenstaat op in eigen administratie.

Wanneer de administratie digitaal gebeurt, wordt de afdracht ingevoerd in de door de collecterende instelling beschikbaar gestelde collecte database en bewaart de collecteleider het stortingsbewijs in de eigen administratie. Als digitale handtekening wordt het mailadres van de collecteleider geregistreerd.

10.3 Afstorten van het collectegeld

De collecteleider is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst op een bankrekening op naam van de collecterende instelling. In de collectehandleiding van de collecterende instellingen dienen duidelijke richtlijnen opgenomen te zijn over hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden.

10.3.1 Afstort mogelijkheden

Het contante geld wordt verzameld en rechtstreeks gestort op een bankrekening op naam van en ter beschikking gesteld door de collecterende instelling.

Onder geen beding mogen stortingen of transacties plaatsvinden via privé-rekeningen/rekeningen van privé-persoonen.

10.3.2 Stortingsbewijzen

Na storting dient de collecte-leider de stortingsbewijzen te bewaren als bewijs van afdracht in geval van een digitale afhandeling met het landelijk bureau. In geval van een schriftelijke afhandeling wordt het stortingsbewijs tezamen met de afrekenstaat naar het landelijk bureau gestuurd.

De stortingsbewijzen worden geadministreerd en bewaard (zie ook paragraaf 12.1 bewaarperiode).

10.3.3 Onkostenverantwoording

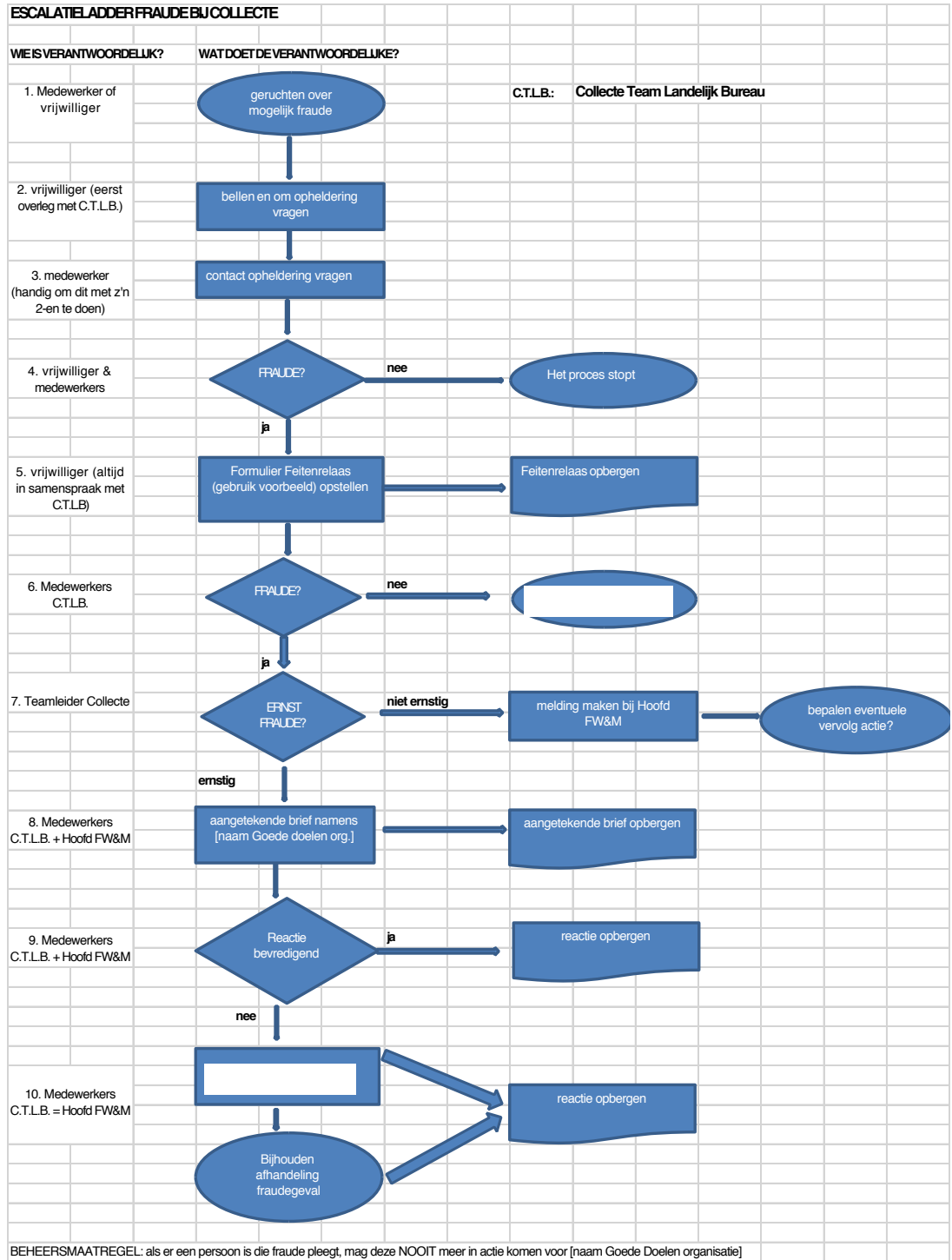
De richtlijnen van het betreffende fonds geven uitsluitel over welke kosten gedeclareerd kunnen worden en tegen welk tarief. (Bijvoorbeeld: portokosten, telefoonkosten en benzinekosten, kilometervergoeding.) Kosten dienen zo mogelijk verantwoord te worden middels rekeningen. Deze onkostennota's worden geadministreerd en bewaard (zie ook paragraaf 12.1 bewaarperiode).

10.3.4 Ontvangstverklaring collecteopbrengst

Medewerkers van de collecterende instelling hebben bij voorkeur geen directe invloed op de collectegeldstroom (bijvoorbeeld bij het tellen of afstorten). In de onvoorziene omstandigheid waarbij dit toch noodzakelijk blijkt, tekenen collecte-leider en medewerker een verklaring waarin het bedrag dat ontvangen is staat vermeld. Deze verklaring is opvraagbaar bij de collecterende instelling. Een leidraad voor de verklaring is in bijlage opgenomen.

11. Onrechtmatigheden

In het geval dat de collecterende instelling onrechtmatigheden in de collecteorganisatie, op welk niveau ook, constateert, wordt onderstaande escalatieladder ingezet.



Het feitenrelaas is opgenomen onder bijlage 2

12. Overige

12.1 Bewaarperiode collectepapieren

In de collectehandleiding is de bewaarplicht van de collectepapieren opgenomen.

De collectepapieren zijn:

- Afrekenstaat*
- Stortingsbewijzen*
- Onkostenverantwoording*
- Telbriefjes

De papieren die onder de wettelijke bewaartermijn (*) vallen dienen 7 jaar bewaard te worden. De overige papieren dienen minimaal bewaard te blijven tot de volgende collecteperiode.

12.2 Collectevergunning

Het landelijk bureau is verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van een geldige vergunning.

12.3 Verantwoording aan de gemeente

Het landelijk bureau dient de collecteopbrengst binnen 6 maanden na de collecte te melden bij het Centraal Bureau Fondsenwerving.

12.4 Naleving van het collecteprotocol

Het landelijk bureau bewaakt de naleving van het protocol. De wijze van bewaking is opgenomen in de richtlijnen en geaccordeerd door de (interne) accountant.

Bij het niet correct opvolgen van gestelde richtlijnen komt de traceerbaarheid en controleerbaarheid van geldstromen uit de collecte in het geding. De collecterende instelling dient in dat geval passende maatregelen te treffen ter bescherming van de organisatie en de vrijwilliger.

Het protocol is in ieder geval van toepassing voor de landelijk collecterende instellingen die zijn aangesloten bij de Stichting Collecteplan.

BIJLAGE 1: Brief bevestiging afgifte van geld aan betaalde medewerker

< logo collecterende instelling>

Geachte heer/mevrouw

Hierbij bevestigt <naam collecterende instelling> schriftelijk dat onze promotor van u het onderstaande bedrag in ontvangst heeft genomen. De promotor zal verder zorgen voor een deugdelijke afhandeling van een en ander.

Deze brief dient als een bewijs dat u het geld aan onze promotor hebt meegegeven. Deze brief is in tweevoud opgesteld. Beide exemplaren dienen door de promotor en door u ondertekend te zijn.

Eén exemplaar van deze brief is voor uw eigen archief, de andere voor het archief van <naam collecterende instelling>.

Ondergetekende :

Dhr / Mw _____

Adres: _____

Telefoon: _____

heeft een bedrag van € _____ overgedragen aan:

Dhr /Mw _____

(medewerker van <naam collecterende instelling>).

Datum: _____

Plaats: _____

Tekenen voor akkoord

Handtekening van de gever

Handtekening ontvanger
(medewerker <naam
collecterende instelling>)

BIJLAGE 2: Feitenrelaas bij onrechtmatigheden

<logo collecterende instelling>

Dit formulier is voor de registratie van fraudegevallen bij [naam Goede Doelen organisatie] en wordt (bij voorkeur) ingevuld door de teamleider collecte.

Gegevens collectegebied: [naam collecteplaats]		
Formulier ingevuld door:		
Functie:		
Gegevens fraude:		
Datum + beschrijving fraude:		
Wanneer gebeld + uitkomst belactie:		
Datum huisbezoek + uitkomst:		
Lichamelijk letsel:	<input type="checkbox"/> JA, omschrijving:	<input type="checkbox"/> NEE
Media risico:	<input type="checkbox"/> JA, omschrijving:	<input type="checkbox"/> NEE
SCP Rapportage [medewerker Goede Doelen org.]	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Gefraudeerd bedrag:	€	
Oordeel bestuur: <input type="checkbox"/> Zeer ernstig <input type="checkbox"/> Ernstig <input type="checkbox"/> Erg <input type="checkbox"/> Vervelend <input type="checkbox"/> Niet erg	Omschrijving:	
Gegevens fraudeur:		
Naam:		
Telefoonnummer:		
e-mailadres:		

Straat & huisnummer:		
Postcode & woonplaats		
Welke acties zijn er reeds ondernomen? Acties:		Datum:
		Wie: