

## Hela Människans insamlingspolicy

Hela Människan 802000-6394 är innehavare av ett av Svensk Insamlingskontroll godkänt 90-konto. Plusgirokontot är 903216-0.

Hela Människans insamlingsverksamhet ska präglas av öppenhet, respekt, trovärdighet och kvalitet.

### Mål

Hela Människan samlar in pengar för att få intäkter för att utveckla och bedriva de verksamheter som beslutats av huvudmannanorganisationen och enheterna vid organisationens årsstämmor. Främst är det för att få resurser att främja och bedriva social verksamhet för människor som har en utsatt livssituation. Hela Människans insamlingsverksamhet ska grundas på god etik och moral.

#### 1. Hur samlar vi in pengar?

Organisationens material skall vara tydligt och vederhäftigt samt klart ange till vilket ändamål insamlade medel skall användas. Insamling skall som regel alltid ske till godkänt 90-konto (plus/bankgiro som börjar på 90- inte 91-, 92- etc.)

Olika insamlingsmetoder prövas för att se vad som fungerar bäst och vad som blir mest kostnadseffektivt för organisationen. För närvarande sker insamling via 90-kontot som anges på hemsidan [www.helamanniskan.se](http://www.helamanniskan.se) samt tidningen "Aktuellt inom Hela Människan", brevpapper och kuvert, samt brev till givare som kan vara enskilda personer, församlingar och företag.

Generellt sett gäller att Hela Människans insamlingsmetoder skall bedrivas på ett etiskt sätt med respekt för givarna och personer vi syftar på när vi vädjar om pengar.

#### 2. Gåvogivare

Hela Människan samlar in pengar från privatpersoner, företag, stiftelser, fonder samt övriga tänkbara givare, som inte står i strid med Hela Människans värderingar. Givaren skall kunna vara förvissad om att insamlade medel används till det ändamål för vilket de samlats in. Vill organisationen ändra användningsområde skall givaren först kontaktas.

Givarnas integritet ska alltid respekteras.

#### 3. Från vem/vilka samlar vi inte in pengar?

Hela Människan har valt att i sin insamlingsverksamhet inte rikta sig till företag som sysslar med krigsindustrin, droger av olika slag, tobak eller pornografisk verksamhet. Viktigt att de företagen/organisationer vi vänder oss till får kunskap om Hela Människans värdegrund och huvudmannanorganisation. Insamlingskampanjer direkt riktade till personer under 18 år får inte förekomma.

#### 4. Vem ska få vilken information, t ex återrapportering, och hur?

Alla givare får fyra ggr/år tidningen "Aktuellt inom Hela Människan" hemskickad och informeras därigenom om senaste nytt inom organisationen. Även hemsidan används som

en kanal till åiterrapportering då den uppdateras kontinuerligt. Alla, som utöver dessa båda informationskanaler, kontaktar Hela Människan för ytterligare information får i möjligaste mån den information de söker så snart som möjligt. Givare skall fritt kunna ta del av organisationens senaste verksamhetsberättelse och reviderat bokslut, som även ska finnas nedladdningsbar på hemsidan. När som helst skall givaren kunna ställa frågor till organisationen och förvänta sig snabba och tillförlitliga svar. Givaren skall när som helst kunna få reda på namn och adress på organisationens förtroendevalda samt på dess ledning.

#### **5. Öronmärkning eller inte?**

Det är möjligt för en givare att gå in som "sponsor" för utvalda projekt inom Hela Människan. Dess ändamål ska ligga inom ramen för den av Svensk Insamlingskontroll godkända ändamålsparagrafen. Gåvor till särskilda ändamål skall i möjligaste mån gå till det önskade ändamålet. Om det inte är möjligt, skall gåvogivaren kontaktas med en förfrågan om ett annat välbehövt ändamål inom Hela Människan kan tilldelas gåvosumman istället.

Lokala enheter inom Hela Människan har möjlighet att samla in medel via organisationens 90-konto. Det ska då anges till vilken verksamhet som medlen ska sändas. Mellan Hela Människan och den lokala enheten upprättas ett särskilt avtal.

#### **6. Anonyma givare?**

Vill en givare vara anonym skall detta respekteras. Givarens namn skall aldrig publiceras utan givarens medgivande. Likaså skall organisationen respektera om en givare inte vill bli kontaktad. Organisationens skall normalt inte lämna givarens namn vidare till annan organisation eller företag.

#### **7. Frågor och klagomål**

Hela Människan bemöter och besvarar alla frågor och klagomål från givaren på ett respektfullt, trevligt och tillmötesgående sätt. De frågor och klagomål som kommer via telefon eller personligen, besvaras om möjligt omedelbart. De frågor som kommer skriftligen via mail eller brev, besvaras så fort som möjligt. Generalsekreteraren ansvarar för att besvara frågor och klagomål.

#### **8. När kan återbetalning av en gåva bli aktuell och hur gör vi?**

Hela Människan återbetalar gåvan om givaren ångrar sig, förutsatt att detta sker inom rimlig tid som är max 3 månader. Om Hela människan mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare ska gåvan återbetalas eller överföras till den avsedda mottagaren. Bedömning görs här från fall till fall.

#### **9. Tackar vi nej till gåvor och i så fall vilka och varför?**

Hela Människan kan tacka nej till gåvor från givare som står i strid med organisationens värderingar eller bedriver kriminell verksamhet. Vidare kan Hela Människan tacka nej till en gåva som är förbunden med sådana krav att det är praktiskt/ekonomiskt omöjligt att uppfylla.

#### **10. Vilken typ av bilder använder vi/använder vi inte?**

Hela Människan använder både privata bilder samt bilder från bildbyråer i sin insamlingsverksamhet. När bild- eller textmaterial ingår i insamlingsarbetet ska extra hänsyn

tas till minderåriga och människor i utsatta livssituationer. Vid bildanvändande är det av yttersta vikt att personen/-erna på bilden lämnat sitt godkännande, alternativt att bilden har förvärvats från en bildbyrå på laglig väg. Hela Människan skall i sitt bildanvändande visa största respekt för enskilda personer.

#### **11. När och hur tackar vi för en gåva?**

Hela Människan skall skicka ut ett personligt tack för större engångsgåvor över 500 kr samt i samband födelsedagar och till minne av någon som avlidit. Tackbrev sänds alltid till nya givare och till församlingar, syföreningar o dyl. Varje år under februari – mars sänds ett generellt tackbrev till samtliga givare, utom till de som avböjt återkoppling.

#### **12. Hur hanterar vi gåvorna – placeringar, avyttringar etc.?**

Hela Människan har en placeringspolicy, med fördelning mellan olika värdepappersslag. Den bakomliggande tanken med policyn är att kombinera en rimligt säker placering och en god avkastning på placerat kapital.

Gåvor, testamenten som kommer in inrangeras i den ordningen om inte annat uttrycks av givare/testator. Skulle gåvor av annat slag än värdepapper komma, t ex i form av fastighet så prövas frågan om avyttring då.

#### **13. Insamlingskostnader**

Med insamlingskostnader avses direkta kostnader för insamlingsarbetet såsom löner, utskick, insamlingskampanjer etc. Dessa kostnader får enligt Svensk Insamlingskontrolls regelverk, inte uppgå till mer än 25 % av insamlade medel. Hela Människans strävan är att kostnaden inte ska uppgå till mer än 7 – 10 %.

I utåtriktad information får det inte finnas formuleringar som påstår att det i insamlingen saknas administrations- och insamlingskostnader.

#### **14. Information och återrapportering**

Hela Människan rapporterar löpande om verksamheten via hemsidan

[www.helamanniskan.se](http://www.helamanniskan.se).

Hela Människan redovisar intäkter, kostnader och hur medel används i årsredovisningen som finns tillgänglig på hemsidan.

Hela Människan redovisar även genom en revisorsstyrkt rapport till Svensk Insamlingskontroll.

Hela Människan är medlem i branchorganisationen Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRII) och tillämpar FRII:s etiska riktlinjer för insamling samt redovisar även genom FRII:s kvalitetskod.

Denna policy fastställdes av Hela Människans styrelse 2016-03-10