

Commissie
Normstelling Erkenning goede doelen

NORMEN ERKENNINGSREGELING GOEDE DOELEN

CATEGORIE A

CONCEPT 12 JUNI 2024

PREAMBULE BIJ DE NORMEN VAN DE ERKENNINGSREGELING

COMMISSIE NORMSTELLING

De onafhankelijke Commissie Normstelling maakt onderdeel uit van het stelsel voor de erkenning van goede doelen. Centraal daarin staat de Erkenningregeling Goede Doelen. In het stelsel participeren naast de Commissie Normstelling ook de onafhankelijke toezichthouder CBF en brancheorganisatie Goede Doelen Nederland. Gedrieën geven zij uitvoering aan de Erkenningregeling Goede Doelen. De Commissie Normstelling is belast met het opstellen respectievelijk aanpassen en actualiseren van de Erkenningregeling Goede Doelen, waarbij het stellen van de normen en het toezicht houden op de naleving gescheiden zijn. De afspraken tussen de drie partijen staan opgenomen in het Convenant Erkenningregeling Goede Doelen, dat vindbaar is op de website van de Commissie Normstelling.

DOELSTELLING: WAARTOE DIENEN DEZE NORMEN

Het doel van de Erkenningregeling Goede Doelen is het borgen van het vertrouwen dat goede doelen genieten, zowel van donateurs en andere gevers als van de samenleving in bredere zin. Om dit vertrouwen te borgen en te versterken, worden aan goede doelen eisen gesteld. Deze eisen zijn vastgelegd in de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen.

ROL EN BEVOEGDHEID VAN TOEZICHTHOUDER CBF

Het CBF erkent goede doelen door vast te stellen dat zij aan de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen voldoen en verstrekt in dat geval de CBF-Erkenning. Het CBF kan een verstrekte erkenning intrekken indien niet (meer) aan één of meer normen wordt voldaan.

TOEPASSINGSGEBIED

Een goed doel in de zin van de Erkenningregeling Goede Doelen is een particuliere organisatie met privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid, met volledige rechtsbevoegdheid, gevestigd in Nederland.

Een goed doel:

- heeft als hoofddoel het bereiken van een maatschappelijke verbetering op de lange termijn, teweggebracht bij mensen en cultuur, dieren, landschap en/of natuur;
- werkt conform het principe ‘door ons, voor anderen’;
- heeft geen winstoogmerk;
- doet voor de realisatie van de doelstellingen een beroep op de steun van het publiek door werving van geld, vrijwilligers en/of goederen, dan wel op andere organisaties die geld, arbeid en/of goederen ter beschikking stellen;
- kan niet zijn een politieke partij;
- kan niet zijn een kerkgenootschap noch een van de zelfstandige onderdelen of lichamen, waarin kerkgenootschappen zijn verenigd.

ONDERSCHEID TUSSEN HARDE NORMEN EN ONTWIKKELPUNTEN

In de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten.

Harde normen zijn altijd vet gedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden, moet een goed doel schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, zij in de praktijk aan de norm voldoet.

Een ontwikkelpunt is niet vetgedrukt. Om een CBF-Erkenning te behouden moet een erkend goed doel zich inspannen om inhoud te geven aan het in een ontwikkelpunt gestelde. Het goede doel licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. Het goede doel kan aantonen welke inspanningen zij heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid. Indien het goede doel zich onvoldoende inspant, kan een erkenning worden ingetrokken.

CATEGORIEËN

Goede doelen zijn onderverdeeld in de categorieën A tot en met E. A goede doelen zijn de kleinste organisaties, E de grootsten. Bij elke categorie behoort een set van normen die afgestemd is op de omvang en complexiteit van een goed doel binnen die categorie. De normen beogen evenwicht te bewerkstelligen tussen enerzijds wat aan verantwoording mag worden verwacht gezien de complexiteit en de omvang van een goed doel en van het beroep dat zij doet op de geefbereidheid, en anderzijds de capaciteit van het goede doel en de kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de normen van de Erkenningregeling, zowel om een CBF-Erkenning te krijgen als om deze te behouden.

De categorie waartoe een goed doel behoort, wordt door het CBF bepaald aan de hand van de totale opbrengsten. De grenzen van de categorieën zijn zodanig bepaald, dat groepen ontstaan van goede doelen met min of meer vergelijkbare kenmerken:

Categoriegrenzen		Kenmerken per categorie		
	Ondergrens	Bovengrens	Personeelsomvang	Balanstotaal
A		€ 50.000	Vrijwel nooit personeel in dienst	Meestal tot € 200.000
B	€ 50.000	€ 200.000	80% geen; 20% tot 2 fte	Meestal tot € 500.000
C	€ 200.000	€ 1.000.000	40% geen; 60% meestal 1-10 fte	Meestal tot € 1.000.000
D	€ 1.000.000	€ 7.500.000	Meestal 5-30 fte	Meestal tot € 15.000.000
E	€ 7.500.000		Meestal meer dan 20 fte	Meestal tot € 50.000.000

DEFINITIES

Woorden die in deze definitiebepaling en in de tekst van deze Erkenningsregeling met een hoofdletter beginnen, zijn hieronder gedefinieerd.

Accountant	Een in het accountantsregister van de NBA geregistreerde accountant (met titel RA of AA).
Activiteiten	De uit te voeren werkzaamheden, programma's en/of projecten die bijdragen aan het realiseren van de Doelstellingen van de Organisatie.
ANBI	Een Organisatie die door de belastingdienst is aangemerkt als algemeen nut beogende instelling.
Belanghebbende(n)	Iedereen die een rechtstreeks belang heeft bij het werk van de Organisatie, onder wie in elk geval, maar niet uitsluitend, de Doelgroep, de Donateurs en andere Gevers en Sympathisanten.
(Meerjaren)beleidsplan	Een beschrijving van de Doelstellingen en de Activiteiten van de Organisatie voor het komende jaar of de komende jaren.
Bestuur	Het orgaan dat statutair verantwoordelijk is voor de algemene en dagelijkse leiding van de Organisatie. Indien voor de dagelijkse leiding van de Organisatie een titulaire directie is ingesteld, blijft de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken van de Organisatie bij het Bestuur liggen.
Bestuursverslag	Een document waarin het Bestuur schriftelijk verslag doet van de gang van zaken bij de Organisatie en het door de Organisatie gevoerde beleid.
CBF	De onafhankelijke externe toezichthouder CBF, Toezicht op goeddoen, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer 41198566.
CBF-Erkenning	Het keurmerk dat een Organisatie van het CBF verkrijgt indien zij aan de normen van de Erkenningsregeling Goede doelen voldoet en blijft voldoen.
Doelgroep	De mensen en cultuur, dieren, landschap en/of natuur waarvoor de Organisatie het Hoofddoel wil bereiken.
Doelstelling(en)	De resultaten die de Organisatie wil realiseren met haar Activiteiten, met het oog op het bereiken van het Hoofddoel.

Donateur	De natuurlijke persoon die als particulier geld of goederen geeft aan een Organisatie en daarvoor geen tegenprestatie ontvangt. Deze definitie omvat ook de natuurlijke persoon die gevraagd wordt geld of goederen aan een Organisatie te geven.
Erkenningsregeling Goede Doelen	Het stelsel voor de CBF-Erkenning van goede doelen zoals vastgesteld in het Convenant Erkenningsregeling Goede Doelen.
Gedragscode	Een omschrijving van de waarden en normen die de Organisatie hanteert en de gedragsregels die daaruit voortvloeien.
Gevers	Donateurs, rechtspersonen en Vrijwilligers die geld, tijd of goederen geven aan een Organisatie en daarvoor geen of slechts een symbolische (dat wil zeggen: een zeer kleine) tegenprestatie ontvangen.
Grensoverschrijdend Gedrag	<p>Hieronder wordt in elk geval, maar niet uitsluitend, verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. machtsmisbruik (corruptie; belangenverstrengeling; nepotisme; manipulatie; misbruik/lekken van informatie); B. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met het Hoofddoel van de Organisatie); C. aantasting van de persoonlijke integriteit (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag). <p>Dit gedrag kan betrekking hebben op zowel medewerkers en Vrijwilligers van de Organisatie als de Doelgroep en andere Belanghebbenden.</p>
Hoofddoel	De beoogde maatschappelijke verbetering die een Organisatie op de lange termijn voor haar Doelgroep wil bereiken.
Intern Toezichthouder	Het orgaan dat statutair de toezichthoudende functie vervult op het Bestuur. In een one-tier bestuursmodel houden de niet-uitvoerende bestuurders toezicht op de uitvoerende bestuurders. Indien voor de dagelijkse leiding van de organisatie een titulaire directie is ingesteld, houdt het Bestuur toezicht op de directie.
Jaarcijfers	De financiële resultaten over een boekjaar. Zij omvatten minimaal een balans, een staat van baten en lasten en toelichtingen daarop.
Jaarplan	Een beschrijving van de Activiteiten van de Organisatie voor het komende jaar.
Jaarrekening	De enkelvoudige Jaarrekening, die bestaat uit de balans en de staat van baten en lasten met de bijbehorende toelichting, of de

	geconsolideerde Jaarrekening, indien een rechtspersoon een geconsolideerde Jaarrekening opstelt, zoals omschreven in de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving.
Jaarverslaggeving	Het Bestuursverslag, de Jaarrekening en de overige gegevens, waaronder de afgegeven Verklaring.
Klacht	Een uiting van onvrede over een gedraging of een nalaten van een Organisatie. Een Klacht kan tevens zijn de signalering van een procesverstoring of het niet nakomen van een toezegging.
Melding	Een notificatie aan de Organisatie die betrekking heeft op (een beschuldiging van) Grensoverschrijdend Gedrag.
Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding	Een vergoeding die past binnen het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies.
Organisatie	Een goed doel in de zin van de Erkenningsregeling Goede Doelen, zijnde een particuliere organisatie met privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid, volledige rechtsbevoegdheid, gevestigd in Nederland met de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none">– heeft als hoofddoel het bereiken van een maatschappelijke verbetering op de lange termijn, teweeggebracht bij mensen en cultuur, dieren, landschap en/of natuur;– werkt conform het principe ‘door ons, voor anderen’;– heeft geen winst oogmerk;– doet voor de realisatie van de doelstellingen een beroep op de steun van het publiek door werving van geld, vrijwilligers en/of goederen, dan wel op andere organisaties die geld, arbeid en/of goederen ter beschikking stellen;– kan niet zijn een politieke partij;– kan niet zijn een kerkgenootschap noch een van de zelfstandige onderdelen of lichamen, waarin het is verenigd.
Openbaar maken	Het openbaar maken aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website.
Richtlijn C2	De Richtlijn C2 voor kleine fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Richtlijn 650	De Richtlijn 650 voor grote fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Sympathisant	Een natuurlijke persoon die een openbare uiting doet die strekt tot ondersteuning van de Organisatie en haar Hoofddoel.

Verklaring	De mededeling van een kascommissie of Accountant die de getrouwheid van de Jaarverslaggeving met het afgesproken zekerheidsniveau bevestigt.
Vrijwilliger	Een natuurlijk persoon die tijd geeft aan een Organisatie en daarvoor geen of slechts een symbolische (dat wil zeggen: een zeer kleine) tegenprestatie ontvangt.
Wervingsrooster	Het openbaar gepubliceerde planningsschema voor werving van Donateurs van de stichting Regulering Huis-aan-huis Werving. De stichting ziet toe op de naleving van de voorwaarden, waaronder de gedragscode voor wervers zoals gepubliceerd op de website van de stichting Regulering Huis-aan-huis Werving.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – ALGEMEEN

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

0. ALGEMEEN

0.1. Harde normen en ontwikkelpunten

- 0.1.1** De normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen hebben als doel het borgen van het vertrouwen dat Organisaties genieten, zowel van Gevers als van de samenleving in bredere zin.
- 0.1.2.** In de normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten.
- 0.1.3.** Een harde norm is vetgedrukt. Om erkenning van het CBF te verkrijgen en te behouden moet de Organisatie schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, zij in de praktijk aan de norm voldoet.
- 0.1.4.** Een ontwikkelpunt is niet vetgedrukt. Om de Erkenning van het CBF te behouden moet een Erkende Organisatie zich inspannen om inhoud te geven aan het in een ontwikkelpunt gestelde. De Organisatie licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. De Organisatie kan aantonen welke inspanningen zij heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid.

0.2. Erkenning

- 0.2.1.** Het CBF erkent Organisaties door vast te stellen dat zij aan de harde normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen voldoen en verstrekt in dat geval de CBF-Erkenning.
- 0.2.2.** Indien het CBF van oordeel is dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, kan zij besluiten de CBF-Erkenning te verlenen, ook indien niet aan alle harde normen is voldaan.
- 0.2.3.** Indien het CBF van oordeel is dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, kan zij besluiten de CBF-Erkenning niet te verlenen, ook indien aan alle harde normen is voldaan.
- 0.2.4.** Het CBF motiveert besluiten als bedoeld in 0.2.2. en 0.2.3. schriftelijk en kan daarbij aanvullende eisen stellen om geconstateerde tekortkoming(en) alsnog zoveel mogelijk op te heffen. De desbetreffende Organisatie kan bij het CBF tegen een dergelijk besluit beroep aantekenen.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE A

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. De Organisatie voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van het Hoofddoel. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. De Organisatie legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als de Organisatie een status als culturele ANBI heeft, legt de Organisatie in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk Hoofddoel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk Hoofddoel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. De Organisatie gaat op verantwoorde wijze om met haar Vrijwilligers en medewerkers.

2.2. Middelen

2.2.1. De Organisatie legt vast uit welke bronnen zij de benodigde financiële middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. De Organisatie legt vast welke wervingsmethoden zij hanteert.

2.3.2. De Organisatie legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.

2.3.3 Als de Organisatie substantiële wervingskosten maakt, dan licht zij deze toe. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.4. De Organisatie maakt op zodanige wijze gebruik van wervingsmethoden en wervende uitingen, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan de Organisatie dan wel andere Organisaties niet wordt geschaad.



KENMERKEN CATEGORIE A:

Baten: tot €50.000 | FTE: vrijwel nooit personeel in dienst

Balanstotaal: MEESTAL tot €200.000

- 2.3.5 Als de Organisatie huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt zij gebruik van het Wervingsrooster. De Organisatie houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden en legt vast hoe zij dat doet.**

3. ORGANISATIE

3.1. Strategie en beleid

- 3.1.1. De Organisatie heeft een actueel (Meerjaren)beleidsplan en een begroting vastgesteld.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. De Organisatie houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van het Hoofddoel.**
- 3.2.2. De Organisatie legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.**

3.3. Bestedingen

- 3.3.1. De Organisatie streeft naar een zo groot mogelijke besteding van haar middelen aan het Hoofddoel en legt vast hoe zij dit doet.**
- 3.3.2. De Organisatie legt in de (meerjaren)begroting de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie.**

3.4. Risicobeheersing

- 3.4.1. De Organisatie bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van de Organisatie kunnen bedreigen. De Organisatie geeft inzicht in welke maatregelen zij neemt om deze risico's te beheersen.**
- 3.4.2. Als de Organisatie Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt zij welke specifieke risico's op haar van toepassing zijn en hoe zij deze beheerst.**

4. IMPACT

- 4.1.1. De Organisatie legt in het (Meerjaren)beleidsplan vast wat het Hoofddoel is en voor welke Doelgroep zij dit wil bereiken.**
- 4.1.2. De Organisatie legt in het (Meerjaren)beleidsplan vast welke Activiteiten zij wil uitvoeren om het Hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De Organisatie geeft inzicht in de Activiteiten die zij heeft gerealiseerd en legt dit vast.**



KENMERKEN CATEGORIE A:

Baten: tot €50.000 | FTE: vrijwel nooit personeel in dienst

Balanstotaal: MEESTAL tot €200.000

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

- 5.1.1. **Als de Organisatie een statutaire of titulaire directie heeft, dan is de governance zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies van het Bestuur (en/of dagelijkse leiding) en de Intern Toezichthouder. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij dit doet.**
- 5.1.2. **In geval van 5.1.1. borgt de Organisatie een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur en de Intern Toezichthouder. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij dit doet.**
- 5.1.3. Het Bestuur betreft zo nodig (inhoudelijke en financiële) kennis om de Organisatie aan te sturen en de Doelstelling(en) te realiseren.
- 5.1.4. **De Organisatie legt alle hoofd- en nevenfuncties vast van de leden van het Bestuur en de leden van de eventuele Intern Toezichthouder.**

5.2. Beschikkingsmacht

- 5.2.1. **De beschikkingsmacht van de leden van het Bestuur, de medewerkers van de Organisatie en de leden van de eventuele Intern Toezichthouder, is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van de Organisatie kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij dit doet.**

5.3. Belangenverstremgeling

- 5.3.1. **De Organisatie borgt dat melding wordt gedaan van iedere vorm van (mogelijke) belangenverstremgeling van de leden van het Bestuur en de eventuele Intern Toezichthouder. Ook legt zij vast welke maatregelen worden genomen zodat ongewenste belangenverstremgeling wordt voorkomen en elke schijn daarvan wordt vermeden. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij dit doet.**

5.4. Bezoldigingsbeleid

- 5.4.1. **De vergoeding voor de leden van het Bestuur en de eventuele Intern Toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding is schriftelijk vastgelegd.**
- 5.4.2. **Als de Organisatie een betaalde statutaire of titulaire directie heeft, dan wordt de Regeling beloning directeuren van goededoelenorganisaties nageleefd.**

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

- 6.1.1. **De Organisatie benoemt de specifieke risico's op Grensoverschrijdend Gedrag die zij gelet op haar aard loopt en legt deze vast.**

KENMERKEN CATEGORIE A:

Baten: tot €50.000 | FTE: vrijwel nooit personeel in dienst

Balanstotaal: MEESTAL tot €200.000

6.1.2. De Organisatie zet zich in om Grensoverschrijdend Gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe zij dit doet.

6.1.3. De Organisatie bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de Organisatie zijn betrokken.

6.2. Meldingen van Grensoverschrijdend Gedrag en opvolging

6.2.1. De Organisatie zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een Melding kan doen.

6.2.2. De Organisatie is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een Melding.

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en ontvankelijkheid

7.1.1. De Organisatie legt vast wie zij als Belanghebbenden beschouwt.

7.1.2. De Organisatie is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen.

7.2. Omgang met Belanghebbenden

7.2.1. De Organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in haar omgang met Belanghebbenden.

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

8.1.1. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt de Jaarverslaggeving vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden, door het orgaan dat bevoegd is de Jaarverslaggeving vast te stellen.

8.1.2. De Jaarcijfers zijn ingericht overeenkomstig de formats van Richtlijn C2.

8.1.3. De Organisatie volgt adviezen en instructies op om naast de Jaarcijfers ook de overige onderdelen van de Jaarverslaggeving in te richten conform Richtlijn C2. Als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving gevolgd moet worden, licht de Organisatie dit toe.

8.1.4. De Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een Accountant.

8.1.5. Als de Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie, dan wordt de kascommissie aangesteld door het Bestuur. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden die over voldoende financiële deskundigheid beschikken en onafhankelijk en onpartijdig zijn. De Organisatie legt dit vast.



KENMERKEN CATEGORIE A:

Baten: tot €50.000 | FTE: vrijwel nooit personeel in dienst

Balanstotaal: MEESTAL tot €200.000

8.2. Informatievoorziening

8.2.1. De Organisatie maakt de volgende informatie Openbaar:

- a. het CBF-Erkenningspaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
- b. de statuten;
- c. de naam van de leden van Bestuur en Intern Toezichthouder;
- d. de actuele Jaarcijfers, ingericht overeenkomstig de formats van de Richtlijn C2;
- e. de bronnen waaruit de Organisatie de benodigde middelen wil verkrijgen;
- f. de gehanteerde wervingsmethoden;
- g. de verhouding tussen wervingskosten en opbrengsten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met eventuele toelichting;
- h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd;
- i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
- j. het vergoedingsbeleid voor de leden van Bestuur en Intern Toezichthouder;
- k. het bezoldigingsbeleid voor de statutaire en titulaire directie (indien van toepassing), inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van goededoelenorganisaties;
- l. als de Organisatie medewerkers in dienst heeft, welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
- m. als de Organisatie gelden belegt, het actuele beleggingsbeleid;
- n. het actuele (Meerjaren)beleidsplan;
- o. het Hoofddoel en voor welke Doelgroep de Organisatie dat wil bereiken;
- p. welke Activiteiten de Organisatie wil uitvoeren om het Hoofddoel te bereiken;
- q. welke Activiteiten wel en welke niet zijn gerealiseerd.



KENMERKEN CATEGORIE A:

Baten: tot €50.000 | FTE: vrijwel nooit personeel in dienst

Balanstotaal: MEESTAL tot €200.000