

Com\_\_\_\_\_

missie

Norm\_\_\_\_\_ Erkenning goede doelen

stelling

NORMEN ERKENNINGSREGELING GOEDE DOELEN

CATEGORIE D

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 Erkenning 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 Erkenning Goede Doelen. De Commissie Normstelling is belast met het opstellen respectievelijk aanpassen en actualiseren van de Erkenning 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 Erkenning Goede Doelen, dat vindbaar is op de website van de Commissie Normstelling.

## DOELSTELLING: WAARTOE DIENEN DEZE NORMEN

Het doel van de Erkenning 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 Erkenning Goede Doelen.

## ROL EN BEVOEGDHEID VAN TOEZICHTHOUDER CBF

Het CBF erkent goede doelen door vast te stellen dat zij aan de normen van de Erkenning 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 Erkenning 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.
Gedragcode	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"><li>A. machtsmisbruik (corruptie; belangenverstrengeling; nepotisme; manipulatie; misbruik/lekkers van informatie);</li><li>B. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met het Hoofddoel van de Organisatie);</li><li>C. aantasting van de persoonlijke integriteit (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).</li></ul> <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"><li>– heeft als hoofddoel het bereiken van een maatschappelijke verbetering op de lange termijn, teweeggebracht bij mensen en cultuur, dieren, landschap en/of natuur;</li><li>– werkt conform het principe ‘door ons, voor anderen’;</li><li>– heeft geen winstoogmerk;</li><li>– 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;</li><li>– kan niet zijn een politieke partij;</li><li>– kan niet zijn een kerkgenootschap noch een van de zelfstandige onderdelen of lichamen, waarin het is verenigd.</li></ul>
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 Erkenningregeling 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 Erkenningregeling 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 Erkenningregeling 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 D

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 en legt vast hoe zij dit doet.**

#### 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 en licht deze toe. De verhouding dient redelijk en uitlegbaar te zijn.**

**2.3.3. 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.**

**2.3.4. De organisatie borgt dat Donateurs hun relatie met de Organisatie op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen en legt vast hoe zij dat doet.**

KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000

- 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 dit doet.**

### 3. ORGANISATIE

#### *3.1. Strategie en beleid*

- 3.1.1. De Organisatie heeft een door de Intern Toezichthouder vastgesteld actueel Meerjarenbeleidsplan inclusief een meerjarenbegroting.**
- 3.1.2. De Organisatie heeft een door het Bestuur vastgesteld actueel Jaarplan inclusief een begroting.**

#### *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.**
- 3.2.3. Bij een reserve die bestemd is om risico's af te dekken, legt de Organisatie de gewenste omvang van deze reserve vast op basis van een risicoanalyse. De Organisatie legt tevens vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.4. De Organisatie legt het beleggingsbeleid vast. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt de Organisatie vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.5. De Organisatie legt een liquiditeitsprognose vast.**

#### *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 meerjarenbegroting de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten van beheer en administratie en licht de hoogte van deze verhouding toe.**

#### *3.4. Risicobeheersing*

- 3.4.1. De Organisatie legt vast welke risico's het voortbestaan of de impact van de Organisatie kunnen bedreigen.**
- 3.4.2. De Organisatie legt vast hoe zij de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.**
- 3.4.3. 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. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000

### 3.5. Beveiliging van informatie

- 3.5.1. De Organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen en legt dit beleid vast.**

### 3.6. Interne sturing en beheersing

- 3.6.1. De Organisatie verstrekt schriftelijke managementinformatie aan het Bestuur respectievelijk de Intern Toezichthouder, zodat deze hun verantwoordelijkheid kunnen nemen.**
- 3.6.2. De Organisatie legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**
- 3.6.3. De Organisatie heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**
- 3.6.4. De Organisatie heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

### 3.7. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.7.1. De Organisatie heeft actueel beleid met betrekking tot maatschappelijk verantwoord handelen op sociaal, ecologisch en economisch gebied. Zij ijkt haar handelen aan bestaande of te verwachten (gedrags)regels die op de Organisatie van toepassing zijn.**

## 4. IMPACT

- 4.1.1. De Organisatie legt in het Meerjarenbeleidsplan vast wat het Hoofddoel is en voor welke Doelgroep zij dit wil bereiken.**
- 4.1.2. De Organisatie legt in het Meerjarenbeleidsplan vast welke Activiteiten zij wil uitvoeren om het Hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De Organisatie monitort de realisatie van haar Doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het bereiken van het Hoofddoel. De Organisatie legt dit vast.**
- 4.1.4. De Organisatie gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het Meerjarenbeleidsplan zo nodig aan te passen.**

- 4.1.5. De selectie van de Activiteiten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:

A. Beoogde verbetering

De Organisatie geeft aan hoe zij beschikbare kennis over het Hoofddoel onderzoekt en meeweegt in haar keuzes voor Activiteiten.

B. Contextanalyse

De Organisatie geeft aan hoe zij zich verhoudt tot de Activiteiten van andere Organisaties die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde gebied actief zijn en hoe

### KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000

zij streeft naar afstemming en/of samenwerking om haar Doelstelling(en) zo optimaal mogelijk te realiseren.

C. Logica

De Organisatie beschrijft de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die haar Activiteiten teweegbrengen, en welke aannames zij daarbij hanteert.

## 5. GOVERNANCE

### *5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden*

- 5.1.1.** De governance is 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.** De Organisatie borgt een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur en van de Intern Toezichthouder. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij dit doet.
- 5.1.3.** Het Bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van de normen van de Erkenningsregeling en de verantwoording daarover in de Jaarverslaggeving. De Intern Toezichthouder legt in de Jaarverslaggeving verantwoording af over de wijze waarop zij daarop toezicht houdt.
- 5.1.4.** De Intern Toezichthouder stelt een toezichtvisie vast. Daarin wordt zijn taakuitoefening beschreven in de verschillende rollen die hij heeft (toezichthouder, werkgever, adviseur van het Bestuur en netwerker). Tevens wordt in de visie beschreven welke aandacht hij besteedt aan de permanente educatie van zijn leden. In de toezichtvisie wordt tot slot beschreven wat de wisselwerking is tussen de Intern Toezichthouder en het Bestuur. De toezichtvisie wordt vastgesteld na overleg daarover met het Bestuur.

### *5.2. Beschikkingmacht, functieprofielen en evaluatie*

- 5.2.1.** De beschikkingmacht van de leden van de Intern Toezichthouder, het Bestuur en de medewerkers van de Organisatie, 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.
- 5.2.2.** De Organisatie legt functieprofielen vast voor de leden van de Intern Toezichthouder en van het Bestuur en gaat daarbij in op het gewenste aantal leden en criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie. Voor leden van de Intern Toezichthouder zijn maximale benoemingstermijnen vastgesteld. De profielen zijn actueel en worden toegepast.
- 5.2.3.** Jaarlijks evalueert de Intern Toezichthouder het eigen functioneren en ook het functioneren van het Bestuur met aandacht voor onder andere de gewenste onafhankelijkheid, deskundigheid en permanente educatie. De evaluatie van het eigen functioneren van de Intern Toezichthouder vindt periodiek plaats onder

KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000

**onafhankelijke, externe begeleiding. De Organisatie legt in de statuten en eventueel reglementen vast hoe zij het voorgaande doet.**

#### *5.3. Belangenverstrengeling*

**5.3.1. De Organisatie borgt dat melding wordt gedaan van iedere vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling van de leden van het Bestuur en de Intern Toezichthouder. Ook legt zij vast welke maatregelen worden genomen zodat ongewenste belangenverstrengeling 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 de 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. De Intern Toezichthouder ziet hierop toe.**

## **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.**

**6.1.2. De Organisatie legt een integriteitsbeleid vast teneinde integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de Organisatie zijn betrokken te bevorderen en de risico's op Grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk te beperken. De Organisatie evalueert dit beleid periodiek.**

**6.1.3. De Organisatie legt een Gedragscode vast. De Gedragscode bevat normen die aansluiten op de specifieke risico's die de Organisatie heeft geïdentificeerd zoals bedoeld in 6.1.1.**

**6.1.4. De Organisatie identificeert tenminste jaarlijks morele dilemma's die relevant zijn voor de eigen Organisatie. De Organisatie faciliteert periodieke besprekingen waarin op deze morele dilemma's wordt gereflecteerd.**

### *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 legt vast hoe Meldingen worden onderzocht.**

**6.2.3. De Organisatie legt vast welke adequate maatregelen kunnen worden genomen en welke passende ondersteuning aan betrokkenen kan worden geboden indien een Melding wordt gedaan.**

- 6.2.4. De Organisatie legt vast hoe op zorgvuldige wijze over een Melding wordt gecommuniceerd.**

## 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 en streeft naar een optimale relatie met hen. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**
- 7.1.3. De Organisatie behandelt Klachten die door Belanghebbenden en anderen bij de Organisatie zijn geuit. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

### *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. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

### *7.3. Belanghebbenden en impact*

- 7.3.1. De Organisatie betreft Belanghebbenden bij de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. De Organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

## 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 Jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving moet worden gevolgd. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn 650.**
- 8.1.3. De Jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een Accountant.**
- 8.1.4. De Jaarverslaggeving besteedt aandacht aan de hoofdlijnen en de meest recente evaluatie van het integriteitsbeleid van de Organisatie.**
- 8.1.5. De Jaarverslaggeving bevat informatie over het aantal en de aard van Meldingen van Grensoverschrijdend Gedrag en de afhandeling hiervan.**

### *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.**

KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000

- b. de statuten en reglementen;**
- c. de naam en functie van de leden van Bestuur en Intern Toezichthouder en eventuele hoofd- en nevenfuncties;**
- d. de Jaarverslaggeving;**
- e. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit zij de benodigde middelen wil verkrijgen;**
- f. de gehanteerde wervingsmethoden;**
- g. de verhouding tussen wervingskosten en opbrengsten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;**
- h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;**
- 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. het actuele beleggingsbeleid;**
- n. het actuele Meerjarenbeleidsplan;**
- o. het Hoofddoel en voor welke Doelgroep zij dat wil bereiken;**
- p. welke Activiteiten zij wil uitvoeren om het Hoofddoel te bereiken;**
- q. welke Doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het Hoofddoel;**
- r. in hoeverre de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. consequenties heeft voor het Meerjarenbeleidsplan;**
- s. een overzicht van openbare gedragscodes en richtlijnen die de Organisatie onderschrijft;**
- t. de eigen Gedragscode zoals bedoeld in 6.1.3. waarop de Organisatie aanspreekbaar wil zijn;**
- u. het meldpunt voor Grensoverschrijdend Gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van Meldingen is geborgd;**
- v. indien aanwezig, de klachtenprocedure.**



KENMERKEN CATEGORIE D

Baten: €1.000.000 tot €7.500.000 | FTE: meestal 5 tot 30 fte

Balanstotaal: meestal tot €15.000.000