

Com\_\_\_\_\_

missie

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

stelling

Normen Erkenningsregeling, versie 28 november 2018

---

## BIJSLUITER BIJ DE NORMEN

### *Onderscheid tussen vetgedrukt en niet-vetgedrukt*

In de normenset is onderscheid gemaakt tussen vetgedrukte en niet-vetgedrukte normen. Een vetgedrukte norm is een harde norm. Een erkende organisatie is verplicht om hieraan te voldoen. Een niet-vetgedrukte norm is een bespreekpunt. De normsteller vindt het van belang dat een erkende organisatie hier aandacht aan besteedt, maar wil geen verplichting opleggen. Deze normen zullen onderwerpen van gesprek zijn tussen de te toetsen organisatie en toezichthouder.

### *Gehanteerde terminologie*

In de normenset wordt onderscheid gemaakt tussen 'toelichten' of 'inzicht geven in' en 'openbaar maken'.

Daar waar de normen stellen dat een bepaling openbaar gemaakt moet worden, is het de bedoeling dat het bepaalde naar het publiek toe openbaar gemaakt wordt. Deze bepalingen treft u aan in artikel 6 'Verantwoording'. Waar de normenset stelt dat een bepaling toegelicht moet worden, of dat inzicht gegeven moet worden in het bepaalde, wordt de organisatie geacht een toelichting aan de toezichthouder te kunnen geven. Het staat organisaties vrij deze toelichting ook publiek openbaar te maken, maar dat is niet verplicht.

### *One-tier structuur*

Het kan voorkomen dat het bestuur en toezicht in een orgaan verenigd zijn ( zogenoemde one-tier structuur). Alsdan gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- het bestuur bestaat in meerderheid uit niet- uitvoerende bestuurders;
- de voorzitter is geen (voormalig) uitvoerend bestuurder;
- uitsluitend niet-uitvoerende bestuurders maken deel uit van een eventuele audit-, remuneratie-, of selectie- en benoemingscommissie;
- de niet-uitvoerende bestuurders leggen verantwoording af over het uitgevoerde toezicht.

### *Beschrijving en werkelijkheid*

Daar waar staat dat zaken beschreven moeten zijn, is bedoeld dat e.e.a. niet alleen beschreven is maar dat het ook feitelijk in de praktijk zoals het beschreven staat gebeurt, en wel zodanig dat de toezichthouder kan vaststellen dat dat daadwerkelijk zo is.

### *Inzicht geven*

Daar waar staat dat inzicht moet worden gegeven in..., wordt bedoeld *aan de toezichthouder*, tenzij expliciet staat vermeld dat dit op de website of in het jaarverslag dient te gebeuren.

# Normen Erkenningsregeling – Categorie A

---

## 1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

### 1.1. Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling(en).**
- 1.1.2. **De organisatie is een goededoelenorganisatie zoals beschreven in artikel 1 van het Reglement “CBF-erkenning Goededoelenorganisaties (versie 1 december 2017)” en voldoet tevens aan de overige voorwaarden opgenomen in artikel 2 lid 1 sub d van het betreffende Reglement.**
- 1.1.3. **Uit de statuten van de organisatie blijkt dat de financiële middelen die na opheffing van de organisatie overblijven, worden besteed aan een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) met een soortgelijke doelstelling.<sup>1</sup>**

## 2. MIDDELEN

### 2.1. Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen.**

### 2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie bepaalt en licht toe welke wervingsmethoden zij hanteert.**
- 2.2.2. **De organisatie stelt persoonsgegevens uit donateursbestanden alleen beschikbaar aan derden wanneer voor de verwerking een grondslag aanwezig is en hierbij de Algemene verordening gegevensbescherming in acht wordt genomen.**
- 2.2.3. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.4. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

### 2.3. Vrijwilligers en medewerkers

---

<sup>1</sup>De liquidatiebepaling maakt sinds 2012 deel uit van de ANBI eisen. Bestaande ANBI's worden echter niet verplicht om hun statuten meteen aan te passen, maar mogen dit onder voorwaarden uitstellen tot de eerstvolgende statutenwijziging. Deze overgangsregeling geldt nu ook in het kader van de Erkenningsregeling. Zie voor de volledige overgangsregeling de website van de Belastingdienst: [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere\\_regelinge\\_n/goede\\_doelen/algemeen\\_nut\\_beogende\\_instellingen/aan\\_welke\\_voorwaarden\\_moet\\_een\\_anbi\\_voldoen/opheffing](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelinge_n/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing)

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze met haar vrijwilligers en medewerkers om en licht dit toe.

### 3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

#### 3.1. Strategie & beleid

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleidsplan en een begroting.**

#### 3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. **De organisatie bepaalt de omvang van reserves en fondsen en licht die toe.**
- 3.2.2. De organisatie houdt niet meer reserves en fondsen aan dan redelijkerwijs nodig zijn voor het realiseren van de doelstelling.

#### 3.3. Bestedingen

- 3.3.1. De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.
- 3.3.2. De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan de hoofddoelstelling.

### 4. DOELREALISATIE

- 4.1.1. **De organisatie licht de beoogde verbetering die zij voor haar doel/doelgroep wil behalen toe en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.2. **De organisatie licht toe welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om de gewenste verbetering te realiseren en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.3. De organisatie licht toe op welke manier het behalen van resultaten en het realiseren van de verbetering worden gemonitord en geëvalueerd.
- 4.1.4. De organisatie geeft inzicht in wat in het licht van het (meerjaren)beleid wel en niet is bereikt en past zo nodig het beleid aan.

### 5. GOVERNANCE

#### 5.1. Bestuurder

- 5.1.1. **De bestuurder mag niet over het vermogen van de organisatie beschikken, alsof het zijn eigen vermogen is.**
- 5.1.2. **De bestuurder vermijdt elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van zijn taak kan beïnvloeden.**
- 5.1.3. De bestuurder betreft zo nodig (inhoudelijke en financiële) kennis om de organisatie aan te sturen en de doelstelling(en) te bereiken.

#### 5.2. Bezoldigingsbeleid

- 5.2.1. **De vergoeding voor een bestuurder (lid van het vrijwilligersbestuur) en een toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte onkosten en/of een**

niet-bovenmatige vacatievergoeding. Er is in ieder geval sprake van bovenmatigheid als deze vergoeding hoger is dan de vergoeding die is opgenomen in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50). De hoogte hiervan wordt schriftelijk vastgelegd.

## 6. INTEGRITEIT

### 6.1.1 De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij grensoverschrijdend gedrag tracht te voorkomen

6.1.2 De organisatie licht toe op welke vormen van grensoverschrijdend gedrag zij alert is in de context van haar doel/doelgroep.

6.1.3 De organisatie licht toe hoe grensoverschrijdend gedrag veilig kan worden gemeld en welke maatregelen zij neemt naar aanleiding van een melding.

## 7. VERANTWOORDING

### 7.1. Jaarverslaggeving

7.1.1. **Er zijn actuele jaarcijfers beschikbaar (minimaal een balans en een staat van baten en lasten), die zijn gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een accountant.**

7.1.2. Het jaarverslag is ingericht overeenkomstig de Richtlijn C2 Kleine fondsenwervende organisaties (behalve als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden).

### 7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. **De organisatie maakt via de eigen website of via een andere voor het publiek toegankelijke website de volgende informatie openbaar:**
- a. **de statuten;**
  - b. **naam en functie van bestuurder en eventuele hoofd- en nevenfuncties;**
  - c. **het actuele beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen;**
  - d. **de gehanteerde wervingsmethoden;**
  - e. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie;
  - f. **de omvang van de reserves en fondsen (al dan niet in de jaarcijfers, met een toelichting);**
  - g. **het actuele beleidsplan;**
  - h. **De actuele jaarcijfers (minimaal een balans + staat van baten en lasten) binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden op grond van bijzondere omstandigheden.**
  - i. het jaarverslag (bestuursverslag + jaarrekening)

- 7.2.2. **De organisatie maakt tevens de toelichtingen uit artikel 4.1.1. en 4.1.2. bij 'Doelrealisatie' openbaar.**
- 7.2.3. **De organisatie stelt het "CBF-Erkenningpaspoort inclusief uniforme toelichting (versie 1 januari 2019)" beschikbaar op de eigen website, direct vindbaar onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.**

## 8. BELANGHEBBENDEN

### *8.1. Feedback*

- 8.1.1. **De organisatie houdt een overzicht bij van door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie geuite kritiekpunten.**
- 8.1.2. De organisatie staat open voor ideeën, opmerkingen, wensen en klachten van belanghebbenden en derden.

# Normen Erkenningsregeling – Categorie B

---

## 1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

### 1.1. Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling(en).**
- 1.1.2. **De organisatie is een goededoelenorganisatie zoals beschreven in artikel 1 van het Reglement “CBF-erkenning Goededoelenorganisaties versie 1 december 2017)” en voldoet tevens aan de overige voorwaarden opgenomen in artikel 2 lid 1 sub d van het betreffende Reglement.**
- 1.1.3. **Uit de statuten van de organisatie blijkt dat de financiële middelen die na opheffing van de organisatie overblijven, worden besteed aan een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) met een soortgelijke doelstelling.<sup>2</sup>**

## 2. MIDDELEN

### 2.1. Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen.**

### 2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie bepaalt en licht toe welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. **De organisatie stelt persoonsgegevens uit donateursbestanden alleen beschikbaar aan derden wanneer voor de verwerking een grondslag aanwezig is en hierbij de Algemene verordening gegevensbescherming in acht wordt genomen.**
- 2.2.4. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.5. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

---

<sup>2</sup> De liquidatiebepaling maakt sinds 2012 deel uit van de ANBI eisen. Bestaande ANBI's worden echter niet verplicht om hun statuten meteen aan te passen, maar mogen dit onder voorwaarden uitstellen tot de eerstvolgende statutenwijziging. Deze overgangsregeling geldt nu ook in het kader van de Erkenningsregeling. Zie voor de volledige overgangsregeling de website van de Belastingdienst: [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere\\_regelinge\\_n/goede\\_doelen/algemeen\\_nut\\_beogende\\_instellingen/aan\\_welke\\_voorwaarden\\_moet\\_een\\_anbi\\_voldoen/opheffing](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelinge_n/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing)

### 2.3. *Vrijwilligers en medewerkers*

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze met haar vrijwilligers en medewerkers om en licht dit toe.

## 3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

### 3.1. *Strategie & beleid*

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleidsplan en een begroting.**

### 3.2. *Beheer van de financiële middelen*

- 3.2.1. **De organisatie bepaalt de omvang van de reserves en fondsen en licht die toe.**
- 3.2.2. De organisatie houdt niet meer reserves en fondsen aan dan redelijkerwijs nodig zijn voor het realiseren van de doelstelling.

### 3.3. *Bestedingen*

- 3.3.1. **De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.**
- 3.3.2. **De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan de hoofddoelstelling.**
- 3.3.3. De organisatie geeft inzicht in de efficiëntie van de inzet van de middelen.

### 3.4. *Beveiliging van informatie*

- 3.4.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen om te voldoen aan ter zake geldende wet- en regelgeving.**

## 4. DOELREALISATIE

- 4.1.1. **De organisatie licht de beoogde verbetering die zij voor haar doel/doelgroep wil behalen toe en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.2. **De organisatie licht toe welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om de gewenste verbetering te realiseren en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.3. De organisatie licht toe op welke manier het behalen van resultaten en het realiseren van de verbetering worden gemonitord en geëvalueerd.
- 4.1.4. De organisatie geeft inzicht in wat in het licht van het (meerjaren)beleid wel en niet is bereikt en past zo nodig het beleid aan.



## 5. GOVERNANCE

### 5.1. Bestuurder

- 5.1.1. **De bestuurder mag niet over het vermogen van de organisatie beschikken, alsof het zijn eigen vermogen is.**
- 5.1.2. **De bestuurder vermijdt elke vorm en schijn van belangenverstremgeling die de uitoefening van zijn taak kan beïnvloeden.**
- 5.1.3. Bij de bestuurder is de benodigde (inhoudelijke en financiële) kennis aanwezig om de organisatie aan te sturen en de doelstelling(en) te bereiken.

### 5.2. Bezoldigingsbeleid

- 5.2.1. **De vergoeding voor een bestuurder (lid van het vrijwilligersbestuur) en een toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte onkosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. Er is in ieder geval sprake van bovenmatigheid als deze vergoeding hoger is dan de vergoeding die is opgenomen in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50). De hoogte hiervan wordt schriftelijk vastgelegd.**
- 5.2.2. **Indien de organisatie een betaalde bestuurder en/of directeur heeft, dan zijn de functies besturen en toezicht gescheiden. In die situatie wordt de “Regeling Beloning Directeuren van Goede Doelen (versie 1 januari 2018)” nageleefd.**

## 6. INTEGRITEIT

### 6.1.1 De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij grensoverschrijdend gedrag tracht te voorkomen

6.1.2 De organisatie licht toe op welke vormen van grensoverschrijdend gedrag zij alert is in de context van haar doel/doelgroep.

6.1.3 De organisatie licht toe hoe grensoverschrijdend gedrag veilig kan worden gemeld en welke maatregelen zij neemt naar aanleiding van een melding.

## 7. VERANTWOORDING

### 7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. **Er zijn actuele jaarcijfers beschikbaar (minimaal een balans en een staat van baten en lasten), die zijn gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een accountant.**
- 7.1.2. **Het jaarverslag is ingericht overeenkomstig de Richtlijn C2 Kleine fondsenwervende organisaties (behalve als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden).**

### 7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. **De organisatie maakt via de eigen website de volgende informatie openbaar:**

- a. **de statuten**
  - b. **naam en functie van bestuurder en eventuele hoofd- en nevenfuncties;**
  - c. **het actuele beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen;**
  - d. **de gehanteerde wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);**
  - e. **de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);**
  - f. **de omvang van de reserves en fondsen (al dan niet in de jaarcijfers, met een toelichting);**
  - g. **het actuele beleidsplan;**
  - h. **het jaarverslag (bestuursverslag + jaarrekening), binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden op grond van bijzondere omstandigheden.**
  - i. **indien aanwezig, de klachtenprocedure.**
- 7.2.2. **De organisatie maakt tevens de toelichtingen uit artikel 4.1.1. en 4.1.2. bij 'Doelrealisatie' openbaar.**
- 7.2.3. **De organisatie stelt het "CBF-Erkenningpaspoort inclusief uniforme toelichting (versie 1 januari 2019)" beschikbaar op de eigen website, direct vindbaar onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.**

## **8. BELANGHEBBENDEN**

### *8.1. Inbreng en feedback*

- 8.1.1. **De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het beleid en staat open voor ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden.**
- 8.1.2. **De organisatie houdt een overzicht bij van door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie geuite kritiepunten.**

# Normen Erkenningsregeling – Categorie C

---

## 1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

### 1.1. Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling(en).**
- 1.1.2. **De organisatie is een goededoelenorganisatie zoals beschreven in artikel 1 van het reglement “CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties (versie 1 december 2017)” en voldoet tevens aan de overige voorwaarden opgenomen in artikel 2 lid 1 sub d van het betreffende Reglement.**
- 1.1.3. **Uit de statuten van de organisatie blijkt dat de financiële middelen die na opheffing van de organisatie overblijven, worden besteed aan een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) met een soortgelijke doelstelling.<sup>3</sup>**

## 2. MIDDELEN

### 2.1. Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen.**

### 2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie bepaalt en licht toe welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. **De organisatie stelt persoonsgegevens uit donateursbestanden alleen beschikbaar aan derden wanneer voor de verwerking een grondslag aanwezig is en hierbij de Algemene verordening gegevensbescherming in acht wordt genomen.**
- 2.2.4. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.5. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

---

<sup>3</sup> De liquidatiebepaling maakt sinds 2012 deel uit van de ANBI eisen. Bestaande ANBI's worden echter niet verplicht om hun statuten meteen aan te passen, maar mogen dit onder voorwaarden uitstellen tot de eerstvolgende statutenwijziging. Deze overgangsregeling geldt nu ook in het kader van de Erkenningsregeling. Zie voor de volledige overgangsregeling de website van de Belastingdienst: [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere\\_regelinge\\_n/goede\\_doelen/algemeen\\_nut\\_beogende\\_instellingen/aan\\_welke\\_voorwaarden\\_moet\\_een\\_anbi\\_voldoen/opheffing](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelinge_n/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing).

### 2.3. Vrijwilligers en medewerkers

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze met haar vrijwilligers en medewerkers om en licht dit toe.

## 3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

### 3.1. Strategie & beleid

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting.**
- 3.1.2. **De organisatie heeft een actueel jaarplan inclusief een begroting met daarin opgenomen de voor dat jaar geplande activiteiten.**

### 3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. **De organisatie bepaalt de omvang van de reserves en fondsen en licht die toe.**
- 3.2.2. **Als een reserve bestemd is om risico's af te dekken, bepaalt de organisatie de omvang van de reserve op basis van een risicoanalyse en geeft aan welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.3. **De organisatie geeft inzicht in het beleggingsbeleid. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer stelt de organisatie vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.4. De organisatie leeft de "Richtlijn Financieel Beheer Goede Doelen (versie 22 juni 2017)" na en licht een eventuele afwijking daarvan toe.

### 3.3. Bestedingen

- 3.3.1. **De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.**
- 3.3.2. **De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan de hoofddoelstelling.**
- 3.3.3. De organisatie geeft inzicht in de efficiëntie van de inzet van de middelen.

### 3.4. Werkprocessen

- 3.4.1. **De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop managementinformatie wordt vormgegeven zodanig dat bestuurder en toezichthouder over voldoende informatie beschikken om tijdig bij te kunnen sturen indien nodig.**
- 3.4.2. **De organisatie legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**

### 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 om te voldoen aan ter zake geldende wet- en regelgeving.**
- 3.5.2. De organisatie zorgt voor een afdoende beveiliging van de haar ter beschikking staande informatie, zodanig dat de privacywetgeving, waaronder de Wet

Bescherming Persoonsgegevens, wordt nageleefd. De ICT en databeveiliging sluiten aan bij de aard van de ter beschikking staande informatie.

### 3.6. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.6.1. De organisatie houdt bij haar bedrijfsvoering rekening met de maatschappelijke gevolgen daarvan, zowel op sociaal, ecologisch als economisch gebied en geeft inzicht in de wijze waarop zij dit doet.

## 4. DOELREALISATIE

- 4.1.1. **De organisatie licht de beoogde verbetering die zij voor haar doel/doelgroep wil behalen toe en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.2. **De organisatie licht toe welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om de gewenste verbetering te realiseren en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.3. **De organisatie licht toe op welke manier het behalen van resultaten en het realiseren van de verbetering worden gemonitord en geëvalueerd.**
- 4.1.4. **De organisatie geeft inzicht in wat in het licht van het (meerjaren)beleid wel en niet is bereikt en past zo nodig het beleid aan.**
- 4.1.5. De selectie van de programma's en/of projecten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:

#### *A. Beoogde verbetering*

De organisatie geeft aan hoe zij beschikbare kennis over de beoogde verbetering van haar programma's en projecten op de doelgroep/het beoogde doel onderzoekt en meeweegt in haar keuzes.

#### *B. Contextanalyse*

De organisatie geeft aan hoe zij zich verhoudt tot de programma's en/of projecten van andere organisaties die geografisch of inhoudelijk op hetzelfde terrein actief zijn en hoe zij streeft naar afstemming of samenwerking om een zo optimaal mogelijke situatie voor de doelgroep of het maatschappelijke doel te realiseren.

#### *C. Logica*

De organisatie beschrijft concreet hoe zij verwacht dat met haar programma's en/of projecten de beoogde verbetering en de gewenste resultaten zullen worden behaald en welke aannames zij daarbij hanteert.

## 5. GOVERNANCE

### 5.1. Vastlegging governancestructuur

- 5.1.1. **De governancestructuur is vastgelegd in de statuten en eventueel reglementen en is zodanig ingericht dat sprake is van:**
- a. **scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden;**
  - b. **onafhankelijke en integrale taakvervulling door bestuurder en interne toezichthouder;**
  - c. **beperkte beschikkingsmacht bestuurder en interne toezichthouder; zij kunnen niet over het vermogen van de organisatie beschikken alsof het eigen vermogen is;**
  - d. **beschrijving van het voorkomen van belangenverstrengeling, en het vermijden van elke vorm en schijn van belangenverstrengeling.**
  - e. **jaarlijkse evaluatie van het functioneren van bestuurder en interne toezichthouder.**

### 5.2. Competenties bestuurders en toezichthouders

- 5.2.1. **Er zijn functieprofielen voor bestuurder en interne toezichthouder vastgesteld.**

### 5.3. Bezoldigingsbeleid

- 5.3.1. **De vergoeding voor een bestuurder (lid van het vrijwilligersbestuur ) en een toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte onkosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. Er is in ieder geval sprake van bovenmatigheid als deze vergoeding hoger is dan de vergoeding die is opgenomen in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50). De hoogte hiervan wordt schriftelijk vastgelegd.**
- 5.3.2. **De organisatie leeft de “Regeling Beloning Directeuren van Goede Doelen (versie 1 januari 2018)” na.**

## 6. INTEGRITEIT

### 6.1. Gedragscode

- 6.1.1. De organisatie heeft een gedragscode, met een expliciete beschrijving van de normen en waarden van de organisatie.
- 6.1.2. De gedragscode gaat in ieder geval ook in op (seksueel) ongewenst gedrag.
- 6.1.3. De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de organisatie betrokken zijn bevordert.

### 6.2 Interne organisatie

- 6.2.1 De organisatie heeft een integriteitsbeleid en geeft inzicht in de wijze waarop de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.

### 6.3 Melden van schendingen

- 6.3.1. De organisatie heeft een meldpunt waar schendingen veilig en vertrouwelijk, op laagdrempelige wijze, door iedereen kunnen worden gemeld.

### 6.4 Onderzoek en maatregelen

- 6.4.1. De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij borgt dat:
  - a. meldingen worden onderzocht;
  - b. adequate maatregelen worden genomen, waarbij ook aandacht wordt geschonken aan het bieden van passende ondersteuning aan betrokkenen en communicatie.

## 7. VERANTWOORDING

### 7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. Het jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening) is ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties (behalve als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden);
- 7.1.2. De jaarrekening is voorzien van een controleverklaring van een accountant.
- 7.1.3. Het jaarverslag besteedt aandacht aan de integriteit van de organisatie en bevat in elk geval informatie over:
  - de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het bepaalde in artikel 6;
  - a. het aantal en de aard van meldingen van schendingen en de afhandeling daarvan;
  - b. een reflectie op het eigen integriteitsbeleid.

### 7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. De organisatie maakt via de eigen website de volgende informatie openbaar:
  - a. statuten en eventueel reglementen;

- b. naam en functie van bestuurder en interne toezichthouder en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
  - c. het vergoedingsbeleid voor bestuurder en interne toezichthouder en het bezoldigingsbeleid voor de directie (met bijbehorend beloningsformat als bedoeld in de beloningsregeling) en voor de medewerkers; voor de medewerkers kan worden volstaan met een verwijzing naar de van toepassing zijnde cao of salarisregeling;
  - d. het actuele beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen;
  - e. de gehanteerde ~~fonds~~ wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);
  - f. de verhouding tussen bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);
  - g. de omvang van de reserves en fondsen (al dan niet in het jaarverslag, met een toelichting);
  - h. het actuele meerjarenbeleidsplan;
  - i. het jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening), binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden op grond van bijzondere omstandigheden.
  - j. het actuele beleggingsbeleid;
  - k. een overzicht van gedragscodes, waaronder de gedragscode als bedoeld onder 6.1.1., en richtlijnen die de organisatie onderschrijft, waaronder die op het gebied van werving;
  - l. indien aanwezig, de klachtenprocedure, en de meldingsprocedures en indien aanwezig de klachtenprocedure inzake integriteitsschendingen.
- 7.2.2. De organisatie maakt tevens de toelichtingen uit artikel 4.1.1. tot en met 4.1.4. bij 'Doelrealisatie' openbaar via de eigen website.
- 7.2.3. De organisatie stelt het "CBF-Erkenningpaspoort inclusief uniforme toelichting (versie 1 januari 2019)" beschikbaar op de eigen website, direct vindbaar onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.



## 8. BELANGHEBBENDEN

### *8.1 Communicatie*

- 8.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot de communicatie met belanghebbenden. In het beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:**
  - a. **het bepalen van de (groepen) belanghebbenden;**
  - b. **de wijze waarop een optimale relatie met deze groepen belanghebbenden wordt nagestreefd.**
  - c. **De wijze waarop over schendingen als bedoeld in artikel 6 wordt gecommuniceerd.**
- 8.1.2. De organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie.

### *8.2. Inbreng en Feedback*

- 8.2.1. **De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het beleid en de evaluatie van resultaten. Zij geeft aan hoe zij met ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden omgaat.**
- 8.2.2. **De organisatie houdt een overzicht bij van door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie geuite kritiekpunten.**

# Normen Erkenningsregeling – Categorie D

---

## 1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

### 1.1. Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling(en).**
- 1.1.2. **De organisatie is een goededoelenorganisatie zoals beschreven in artikel 1 van het reglement “CBF-erkenning Goededoelenorganisaties (versie 1 december 2017)” en voldoet tevens aan de overige voorwaarden opgenomen in artikel 2 lid 1 sub d van het betreffende Reglement.**
- 1.1.3. **Uit de statuten van de organisatie blijkt dat de financiële middelen die na opheffing van de organisatie overblijven, worden besteed aan een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) met een soortgelijke doelstelling.<sup>4</sup>**

## 2. MIDDELEN

### 2.1. Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen.**

### 2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie bepaalt en licht toe welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. **De organisatie stelt persoonsgegevens uit donateursbestanden alleen beschikbaar aan derden wanneer voor de verwerking een grondslag aanwezig is en hierbij de Algemene verordening gegevensbescherming in acht wordt genomen.**
- 2.2.4. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde ~~fondsen~~wervingsmethoden.
- 2.2.5. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

---

<sup>4</sup> De liquidatiebepaling maakt sinds 2012 deel uit van de ANBI eisen. Bestaande ANBI's worden echter niet verplicht om hun statuten meteen aan te passen, maar mogen dit onder voorwaarden uitstellen tot de eerstvolgende statutenwijziging. Deze overgangsregeling geldt nu ook in het kader van de Erkenningsregeling. Zie voor de volledige overgangsregeling de website van de Belastingdienst: [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere\\_regelinge\\_n/goede\\_doelen/algemeen\\_nut\\_beogende\\_instellingen/aan\\_welke\\_voorwaarden\\_moet\\_een\\_anbi\\_voldoen/opheffing](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelinge_n/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing).

### 2.3. *Vrijwilligers en medewerkers*

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze met haar vrijwilligers en medewerkers om en licht dit toe.

## 3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

### 3.1. *Strategie & beleid*

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting.**
- 3.1.2. **De organisatie heeft een actueel jaarplan inclusief een begroting met daarin opgenomen de voor dat jaar geplande activiteiten.**

### 3.2. *Beheer van de financiële middelen*

- 3.2.1. **De organisatie bepaalt de omvang van de reserves en fondsen en licht die toe.**
- 3.2.2. **Als een reserve bestemd is om risico's af te dekken, bepaalt de organisatie de omvang van de reserve op basis van een risicoanalyse en geeft aan welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.3. **De organisatie geeft inzicht in het beleggingsbeleid. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer stelt de organisatie vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.4. De organisatie leeft de "Richtlijn Financieel Beheer Goede Doelen (versie 22 juni 2017)" na en licht een eventuele afwijking daarvan toe.

### 3.3. *Bestedingen*

- 3.3.1. **De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.**
- 3.3.2. **De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan de hoofddoelstelling.**
- 3.3.3. De organisatie geeft inzicht in de efficiëntie van de inzet van de middelen.
- 3.3.4. De verhouding tussen de bestedingen aan de doelstellingen, wervingskosten en kosten beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.  
De verhouding wordt in elk geval geacht redelijk te zijn wanneer:
  - het percentage doelbesteding als percentage van de totale lasten, gerekend over de afgelopen drie jaar, gemiddeld minimaal 70% bedraagt; en
  - bestedingen worden onderbouwd op de wijze zoals beschreven bij norm 4.1.5
  - het gemiddelde percentage doelbesteding over de afgelopen drie jaar niet aanzienlijk afwijkt van het gemiddelde percentage doelbesteding over dezelfde periode van vergelijkbare organisaties.

### 3.4. *Werkprocessen*

- 3.4.1. **De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop managementinformatie wordt vormgegeven en heeft deze beschikbaar zodanig dat bestuurder en toezichthouder over voldoende informatie beschikken om indien nodig tijdig te kunnen bijsturen.**

- 3.4.2. **De organisatie legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**
- 3.4.3. **De organisatie heeft een systeem voor het monitoren en evalueren van activiteiten en processen (planning & control cyclus) en stuurt zo nodig bij.**
- 3.4.4. **De organisatie zorgt voor actuele budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.**

### *3.5. Risicoanalyse*

- 3.5.1. **De organisatie geeft inzicht in de mogelijke risico's die het voortbestaan of de doelrealisatie van de organisatie zouden kunnen bedreigen.**
- 3.5.2. **De organisatie toont aan hoe zij de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.**

### *3.6. Beveiliging van informatie*

- 3.6.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen om te voldoen aan ter zake geldende wet- en regelgeving.**
- 3.6.2. De organisatie zorgt voor een afdoende beveiliging van de haar ter beschikking staande informatie, zodanig dat de privacywetgeving, waaronder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, wordt nageleefd. De ICT en databeveiliging sluiten aan bij de aard van de ter beschikking staande informatie.

### *3.7. Maatschappelijk verantwoord handelen*

- 3.7.1. De organisatie houdt bij haar bedrijfsvoering rekening met de maatschappelijke gevolgen daarvan, zowel op sociaal, ecologisch als economisch gebied en geeft inzicht in de wijze waarop zij dit doet.

## **4. DOELREALISATIE**

- 4.1.1. **De organisatie licht de beoogde verbetering die zij voor haar doel/doelgroep wil behalen toe en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.2. **De organisatie licht toe welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om de gewenste verbetering te realiseren en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.**
- 4.1.3. **De organisatie licht toe op welke manier het behalen van resultaten en het realiseren van verbetering worden gemonitord en geëvalueerd en of de hierbij gehanteerde aannames kloppen. De organisatie besteedt hierbij ook aandacht aan zowel positieve als negatieve neveneffecten.**
- 4.1.4. **De organisatie geeft inzicht in wat in het licht van het (meerjaren)beleid wel en niet is bereikt en past zo nodig het beleid aan.**
- 4.1.5. De selectie van de programma's en/of projecten is op de volgende manier onderbouwd:

#### *A. Beoogde verbetering*

De organisatie geeft aan hoe zij beschikbare kennis over de beoogde verbetering van haar programma's en projecten op de doelgroep/het beoogde doel onderzoekt en meeweegt in haar keuzes.

#### *B. Contextanalyse*

De organisatie geeft aan hoe zij zich verhoudt tot de programma's en/of projecten van andere organisaties die geografisch of inhoudelijk op hetzelfde terrein actief zijn en hoe zij streeft naar afstemming of samenwerking om een zo optimaal mogelijke situatie voor de doelgroep of het maatschappelijke doel te realiseren.

#### *C. Logica*

De organisatie beschrijft concreet hoe zij verwacht dat met haar programma's en/of projecten de beoogde verbetering en de gewenste resultaten zullen worden behaald en welke aannames zij daarbij hanteert.

## 5. GOVERNANCE

### *5.1. Vastlegging governancestructuur*

- 5.1.1. **De governancestructuur is vastgelegd in de statuten en eventueel reglementen en is zodanig ingericht dat sprake is van:**
- a. **scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden;**
  - b. **onafhankelijke en integere taakvervulling door bestuurder en interne toezichthouder;**
  - c. **beperkte beschikkingsmacht bestuurder en interne toezichthouder; zij kunnen niet over het vermogen van de organisatie beschikken alsof het eigen vermogen is;**
  - d. **beschrijving van het voorkomen van belangenverstremming, en het vermijden van elke vorm en schijn van belangenverstremming.**
  - e. **jaarlijkse evaluatie van het functioneren van bestuurder en interne toezichthouder.**

### *5.2. Competenties bestuurders en toezichthouders*

- 5.2.1. **Er zijn functieprofielen voor bestuurder en interne toezichthouder vastgesteld.**

### *5.3. Bezoldigingsbeleid*

- 5.3.1. **De vergoeding voor een bestuurder (lid van het vrijwilligersbestuur) en een toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte onkosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. Er is in ieder geval sprake van bovenmatigheid als deze vergoeding hoger is dan de vergoeding die is opgenomen in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50). De hoogte hiervan wordt schriftelijk vastgelegd.**

- 5.3.2. De organisatie leeft de “Regeling Beloning Directeuren van Goede Doelen (versie 1 januari 2018)” na.

## 6. INTEGRITEIT

### 6.1. Gedragscode

6.1.1. De organisatie heeft een gedragscode, met een expliciete beschrijving van de normen en waarden van de organisatie.

6.1.2. De gedragscode gaat in ieder geval ook in op (seksueel) ongewenst gedrag.

6.1.3. De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de organisatie betrokken zijn bevordert.

### 6.2 Interne organisatie

6.2.1 De organisatie heeft een integriteitsbeleid en geeft inzicht in de wijze waarop de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.

### 6.3 Melden van schendingen

6.3.1. De organisatie heeft een meldpunt waar schendingen veilig en vertrouwelijk, op laagdrempelige wijze, door iedereen kunnen worden gemeld.

### 6.4 Onderzoek en maatregelen

6.4.1. De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij borgt dat:

- a. meldingen worden onderzocht;
- b. adequate maatregelen worden genomen, waarbij ook aandacht wordt geschonken aan het bieden van passende ondersteuning aan betrokkenen en communicatie.

## 7. VERANTWOORDING

### 7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. Het jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening) is ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties (behalve als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden);
- 7.1.2. De jaarrekening is voorzien van een controleverklaring van een accountant.
- 7.1.3. Het jaarverslag besteedt aandacht aan de integriteit van de organisatie en bevat in elk geval informatie over:
  - a. de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het bepaalde in artikel 6;
  - b. het aantal en de aard van meldingen van schendingen en de afhandeling daarvan;
  - c. een reflectie op het eigen integriteitsbeleid.

### 7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. De organisatie maakt via de eigen website de volgende informatie openbaar:
  - a. statuten en eventueel reglementen;

- b. naam en functie van bestuurder en interne toezichthouder en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
  - c. het vergoedingsbeleid voor bestuurder en interne toezichthouder en het bezoldigingsbeleid voor de directie (met bijbehorend beloningsformat als bedoeld in de beloningsregeling) en voor de medewerkers; voor de medewerkers kan worden volstaan met een verwijzing naar de van toepassing zijnde cao of salarisregeling;
  - d. het actuele beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen;
  - e. de gehanteerde wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);
  - f. de verhouding tussen bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd plus toelichting);
  - g. de omvang van de reserves en fondsen (al dan niet in het jaarverslag, met een toelichting);
  - h. het actuele meerjarenbeleidsplan;
  - i. het jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening), binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden op grond van bijzondere omstandigheden.
  - j. het actuele beleggingsbeleid;
  - k. een overzicht van gedragscodes, waaronder de gedragscode als bedoeld onder 6.1.1., en richtlijnen die de organisatie onderschrijft, waaronder die op het gebied van werving;
  - l. indien aanwezig, de klachtenprocedure, en de meldingsprocedures en indien aanwezig de klachtenprocedure inzake integriteitsschendingen.
- 7.2.2. De organisatie maakt tevens de toelichtingen uit artikel 4.1.1. tot en met 4.1.4. bij 'Doelrealisatie' openbaar via de eigen website.
- 7.2.3. De organisatie stelt het "CBF-Erkenningpaspoort inclusief uniforme toelichting (versie 1 januari 2019)" beschikbaar op de eigen website, direct vindbaar onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.

## 8. BELANGHEBBENDEN

### *8.1 Communicatie*

- 8.1.1. **De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot de communicatie met belanghebbenden. In het beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:**
  - a. **het bepalen van de (groepen) belanghebbenden;**
  - b. **de wijze waarop een optimale relatie met deze groepen belanghebbenden wordt nagestreefd.**
  - c. **De wijze waarop over schendingen als bedoeld in artikel 6 wordt gecommuniceerd.**
- 8.1.2. De organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie.

### *8.2. Inbreng en Feedback*

- 8.2.1. **De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het beleid en de evaluatie van resultaten. Zij geeft aan hoe zij met ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden omgaat.**
- 8.2.2. **De organisatie houdt een overzicht bij van door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie geuite kritiekpunten.**