

Beleidsplan 2021-2025

Stichting Steun Goois Natuurreservaat





Uitgave van Stichting Steun Goois Natuurreservaat

In samenwerking met Stichting Goois Natuurreservaat
Vastgesteld in de bestuursvergadering van Stichting Steun GNR d.d. 5 november 2020

Kenmerk: 20-10965-9.01.45

Beleidsplan 2021 – 2025

Stichting Steun Goois Natuurreservaat

1. Inleiding

De Stichting Steun Goois Natuurreservaat (Stichting Steun) beheert de gelden die via particulieren, het bedrijfsleven en andere private instellingen zoals de Nationale Postcodeloterij (NPL) aan het Goois Natuurreservaat ter beschikking worden gesteld. Haar belangrijkste doel is financiële ondersteuning te bieden bij de bescherming en de ontwikkeling van het Goois Natuurreservaat. Denk hierbij aan projecten op het vlak van herinrichting van de natuur, educatieve projecten en publieksvoorlichting. Met steun van begunstigers helpen we Stichting Goois Natuurreservaat het natuurschoon in het Gooi ten eeuwigden dage te behouden, uit te breiden en open te stellen voor het publiek zodat iedereen natuur en landschap kan ervaren en er kennis over kan vergaren. We maken particulieren en bedrijven enthousiast over het unieke Gooise natuurschoon. Hierdoor willen ze met trots door sponsoring, donaties, erfstellingen en legaten bijdragen aan onze unieke projecten. Met deze bijdragen kan Stichting Goois Natuurreservaat deze projecten uitvoeren.

Uit een oogpunt van continuïteit en sturing is het gewenst te beschikken over een meerjarenbeleidsplan inclusief een financiële meerjarenraming. Het beleidsplan 2021 - 2025 dat voorligt, is een uitwerking van de notitie 'werkwijze van de steunstichting' en een voortzetting van de beleidsplannen 2011-2015 respectievelijk 2016-2020.

In het beleidsplan komen achtereenvolgens de samenstelling van het bestuur, de erkenningsregeling, het bestedings- en toekenningsbeleid, het profileringsbeleid en het financieel beleid aan de orde.

2. Samenstelling van het bestuur

Voor ons bestuur is het vereist dat bestuursleden betrokkenheid aan de dag leggen met de bescherming van de natuur in het Gooi in het algemeen en die welke wordt beheerd door de Stichting Goois Natuurreservaat in het bijzonder. Voorts zijn in artikel 4 lid 1 van de statuten van de Stichting Steun een aantal hoedanigheden opgenomen waaraan een bestuurslid juist niet mag voldoen, zulks onder meer om de onafhankelijkheid van de Stichting Steun ten opzichte van Stichting Goois Natuurreservaat te bevorderen en een machtsconcentratie binnen het bestuur van Stichting Steun te voorkomen. Het is geen probleem dat de directeur-rentmeester van Stichting Goois Natuurreservaat aan het bestuur van Stichting Steun de naam van een potentieel bestuurslid noemt.

Verder geldt dat het aanbeveling verdient dat een beoogd bestuurslid beschikt over bestuurlijke ervaring.

Om aanvragen tot financiering van projecten door Stichting Goois Natuurreservaat adequaat te kunnen beoordelen is het van belang dat een bestuurder van Stichting Steun ervaring heeft op één of meerdere van de volgende gebieden: financiën, projectplanning, communicatie dan wel juridische aspecten, of beschikt over een 'helicopterview'. Daarnaast strekt het tot aanbeveling te

beschikken over een netwerk en inzicht in- of ervaring met bestuurlijke en bedrijfsvoering processen.

Als er aanleiding ontstaat volgen we de Melding- en klachtenprocedure zoals die voor Stichting Goois Natuurreservaat geldt.

We voeren een actueel databeveiligingsbeleid van persoonsgegevens dat is gebaseerd op het beleid van Stichting Goois Natuurreservaat.

Dit beleidsplan is openbaar en wordt op de website van GNR geplaatst. Daarnaast wordt elk jaar een jaarverslag Stichting Steun opgesteld dat is ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650; de jaarrekening Stichting Steun is hierin opgenomen. Dit jaarverslag wordt publiek beschikbaar gesteld door plaatsing op de website van Stichting Goois Natuurreservaat.

3. Erkenning als goede doelenorganisatie

Stichting Steun Goois Natuurreservaat is erkend als goede doelen organisatie en streeft ernaar om deze status te behouden. Op grond hiervan is de Stichting Steun opgenomen in het register van goede doelen. Het register is te vinden op de website: <https://www.cbf.nl/register-goede-doelen>. Tevens heeft Stichting Steun een CBF-keurmerk en daarmee de beschikking over een **CBF-Erkenningpaspoort** (zie bijlage 1).

Ter toelichting het volgende.

Sinds 1 januari 2016 geldt er één standaard voor de kwaliteit, de verantwoording en het toezicht voor goede doelenorganisaties te weten de Erkenningregeling Goede Doelen. Deze Erkenningregeling vervangt alle oude keurmerken. Voor het publiek is dit eenduidig en overzichtelijk.

Voor de Goede Doelen Nederland (<https://goededoelen.nl/verantwoording-toezicht/codes-richtlijnen>) gelden de volgende codes, regels en richtlijnen:

- SBF-Code Goed Bestuur (bijlage 2).
- Richtlijn 650 en Richtlijn C2 (onderdeel van richtlijnen voor de jaarverslaggeving van de Raad voor de jaarverslaggeving) en aanbeveling Toepassing Richtlijn 650 'kostentoekening beheer en administratie'.
- Erkenningregeling Goede Doelen.
- Regeling beloning directeuren van goede doelen.
- Richtlijn Financieel Beheer goede doelen.
- Handreiking verwerking en waardering van nalatenschappen belast met (vrucht)gebruik.

Alle Goede Doelen met een Erkenningpaspoort zijn volgens dezelfde kwaliteitseisen (normen) beoordeeld. Zo moet een goed doel een concreet plan van aanpak hebben, haalbare doelen stellen, verantwoording afleggen en zich laten controleren. Het CBF is de onafhankelijke toezichthouder van erkende goede doelen en controleert of de normen worden nageleefd. Voldoet een goed doel aan al die kwaliteitseisen, dan krijgt het een Erkenning. De donateur kan erop vertrouwen dat het goede doel bijdraagt aan een betere wereld, zorgvuldig omgaat met iedere euro, verantwoording aflegt en zich laat controleren door het CBF.

Het CBF controleert derhalve de steunstichting, beoordeelt het bestuur en beleid, de inkomsten, de uitgaven en of hiervan een duidelijk verslag wordt uitgebracht. Alleen organisaties die aan alle criteria voldoen, ontvangen het erkenningpaspoort.

Stichting Steun is aangemerkt als een ANBI (Algemeen Nut Beoogde Instelling) is. Dat heeft als voordeel dat giften geheel of gedeeltelijk aftrekbaar zijn van het belastbaar inkomen van de geveer. Een deel van het bedrag dat wordt geschonken, wordt terug ontvangen van de Belastingdienst (zie voorwaarden en voordelen [op de website van de Belastingdienst](#)). Als ANBI heeft de Stichting Steun een meerjarig actueel beleidsplan dat inzicht geeft in de manier waarop de ANBI haar doelstelling wil bereiken, de wijze van verwerving van inkomsten en het beheer en de besteding van het vermogen.

Omdat een groot deel van de fondsen afkomstig zijn van derden is een beleidsplan noodzakelijk. Zo worden sympathisanten en donateurs/beschermers geïnformeerd en wordt voldaan aan de publicatieplicht die geldt voor ANBI's. Het beleidsplan wordt ook gepubliceerd op de website van het GNR.

4. Bestedingsbeleid en toekenning van financiële middelen

De Stichting Steun bereikt haar doelstellingen door fondsen te werven door inzet van de werkorganisatie van Stichting Goois Natuurreservaat, door de verkregen financiële middelen te beheren en deze beschikbaar te stellen voor projecten van de Stichting Goois Natuurreservaat die voldoen aan de in de doelstelling van de steunstichting geformuleerde eisen.

De Stichting Steun stelt de financiële middelen uit haar fondsen ter beschikking voor ontwikkelings- en investeringsprojecten in de natuurterreinen, dan wel draagvlak-, voorlichtings- en educatieactiviteiten. Onder ontwikkelingsprojecten worden ook projecten verstaan die het behoud van cultuurhistorische en landschappelijke elementen ondersteunen. Projecten die te maken hebben met regulier natuurbeheer en dagelijks onderhoud en die geschaard kunnen worden onder de exploitatie van de Stichting Goois Natuurreservaat worden niet ondersteund door de Stichting Steun. Het voornemen bestaat om binnen de beleidsperiode het bestedingsbeleid uit te werken in een concreet afwegingskader voor het ter beschikking stellen van financiële middelen aan Stichting Goois Natuurreservaat. Dit wordt in samenwerking met de Stichting Goois Natuurreservaat uitgewerkt en vastgesteld.

De directeur-rentmeester draagt door het bestuur van Stichting Goois Natuurreservaat goedgekeurde projectvoorstellen voor aan de Stichting Steun voor een financiële bijdrage. Het bestuur van de Stichting Steun volgt bij de bespreking van de aanvragen de prioriteitstelling en het beleid van Stichting Goois Natuurreservaat. Deze werkwijze zal de komende jaren worden bestendigd.

5. Profileringsstrategie

Stichting Goois Natuurreservaat voert de komende jaren een integrale profileringsstrategie uit onder het motto 'Koester ons groene thuis' gericht op vergroting van de herkenbaarheid en zichtbaarheid van het GNR, op vergroting van de betrokkenheid van de Gooise gemeenschap bij het GNR en uitvoering van de actieplannen voor fondsenwerving en verdienmodellen. Tevens wordt het 90-jarig jubileum in 2022 een belangrijk communicatiemoment. Hier zullen campagnes en speciale activiteiten voor worden ontwikkeld.

Stichting Goois Natuurreservaat heeft de volgende uitgangspunten en doelstellingen voor ogen met betrekking tot de profileringsstrategie:

- Profilering en communicatie: betrekken van het publiek bij de Gooise natuur en het werk van Stichting Goois Natuurreservaat, om daarmee een hoge(re) waardering bij het publiek te bewerkstelligen;
- Fondsenwerving: het werven van financiële middelen onder particulieren, bedrijven en instellingen om daarmee extra activiteiten en projecten mogelijk te kunnen maken voor het behoud en de bescherming van de Gooise natuur. Deze extra activiteiten en projecten op zich dragen ook bij aan de profilering van Stichting Goois Natuurreservaat en het bewerkstelligen van een positieve waardering bij het publiek.
- Verdienmodellen: het ontwikkelen van winstgevendende en acceptabele concepten om extra financiën mee te genereren.

5.1 Gooise Natuurbeschermers en begunstigers

In 2018 is er een nieuwe steunvorm Gooise Natuurbeschermer geïntroduceerd met een bijdrage van € 30,- per jaar, naast de steunvorm Begunstigers met een bijdrage van € 16,50 per jaar. Stichting Goois Natuurreservaat heeft het voornemen op termijn de steunvormen te vereenvoudigen waarover nader overleg met Stichting Steun zal plaatsvinden.

Naast de 1.100 Gooise Natuurbeschermers zijn er eind 2020 ca. 3.300 donateurs van de steunstichting, gezamenlijk dus 4.400 huishoudens die GNR steunen. Uitgaande van circa 96.533 huishoudens en 212.681 inwoners in het Gooi (per 1 januari 2020; bron: allecijfers.nl) betekent dit dat 4,5% van de huishoudens in het Gooi donateur is. In bijlage 3 is een overzicht opgenomen van de donateurscategorieën ofwel steunvormen en donateurs aantallen van 2016-2019 inclusief percentages.

Er is overigens al jaren sprake van een dalende trend. De dalende trend is ook van toepassing op andere natuur- en milieuorganisaties.

Ten opzichte van andere organisaties heeft de Stichting Steun een klein werkgebied maar nog steeds een redelijke 'dekkingsgraad' van beschermers.

Het op peil houden van het begunstigersbestand in de afgelopen jaren is helaas niet tot stand gebracht ondanks de diverse publieksacties en een wervingscampagne. Een lichtpuntje is dat medio 2020 - zonder campagne - we elke week 5 nieuwe Gooise Natuurbeschermers mogen verwelkomen.

GNR kent via haar Facebook pagina ruim 13.000 'likers'. Dat is een relatief hoge score gezien de omvang en schaal van de stichting. In 2016 waren dat er 5.000.

In de komende jaren vraagt het verhogen van het draagvlak c.q. het aantal Gooise Natuurbeschermers en begunstigers veel aandacht. Er zal een nieuwe strategie nodig zijn om het steun-bestand op niveau te houden en zo mogelijk te laten groeien. Hiervoor wordt de komende jaren een aanpak uitgewerkt. Een versterkte profilering van Stichting Goois Natuurreservaat via projecten en gebruikmakend van crowdfunding worden goede kansen gezien eenmalige giften te

verkrijgen. De giftgever kunnen we in later instantie verleiden structureel bij te dragen als Goois Natuurbeschermers. Via beheeractiviteiten/publieksactiviteiten worden weinig mogelijkheden gezien. Naast crowdfunding wordt gedacht aan online campagnes, het in contact komen met geïnteresseerden die we geleidelijk toeleiden naar structureel donateurschap en het opvolgen van eerste giften met verzoeken tot structurele bijdragen en het houden van mailingacties in kansrijke postcodegebieden.

5.2 Inwoners en gebruikers van het Goois Natuurreservaat

De belangrijkste doelgroep van Stichting Steun is de bevolking van inwoners van de Gooise gemeenten, Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen en Laren. Het zijn vooral deze inwoners die baat hebben bij een mooie leefomgeving waar kan worden genoten van de natuur. Draagvlakversterking richt zich vooral op de doelgroep van de lokale bewoners. Overigens maken ook inwoners van de gemeenten Baarn, Eemnes, De Bilt en Wijdmeren en in een grotere kring Weesp, Amersfoort, Amsterdam, Almere en Utrecht gebruik van het Goois Natuurreservaat.

5.3 Nationale Postcode Loterij

Sinds 1997 is de steunstichting beneficiënt van de Nationale Postcode Loterij (NPL). Deze status wordt telkens voor een periode van 5 jaren toegekend. Tot en met boekjaar 2009 (NPL bijdrage over het kalenderjaar 2008) werd jaarlijks een bedrag van € 1.000.000 ontvangen. Met ingang van 1 januari 2009 heeft de NPL besloten om een zogenaamd 'droomfonds' in te stellen. Om dit fonds te financieren wordt elke beneficiënt die een bedrag van € 1.000.000 per jaar of meer ontvangt, met ingang van 1 januari 2009 10% gekort op het jaarlijks bedrag en ontvangt de stichting jaarlijks € 900.000. Met behulp van deze jaarlijkse bijdragen worden vele natuurontwikkelingsprojecten gerealiseerd.

Het verstrekken van de bijdragen van de NPL vindt plaats op basis van 5-jaarlijkse overeenkomsten. De huidige heeft een looptijd van 2017 t/m 2021. Het betreft een tripartite overeenkomst tussen NPL, Stichting Goois Natuurreservaat en Stichting Steun Goois Natuurreservaat waarbij Stichting Goois Natuurreservaat en de Stichting Steun Goois Natuurreservaat gezamenlijk worden aangemerkt als de Beneficiënt.

De huidige periode van 5 jaar eindigt in 2021 (de bijdrage 2021 wordt verantwoord in boekjaar 2022). In 2021 zal een evaluatie plaats vinden. Dit zal leiden tot een aanbeveling aan de Raad van commissarissen van de NPL over het al dan niet in gewijzigde vorm voortzetten van de overeenkomst. Voor deze meerjarenbegroting wordt er voorsnog van uitgegaan dat deze status gehandhaafd wordt. De steunstichting stelt zich ten doel en zal alles wat redelijkerwijs mogelijk is doen om de status van beneficiënt van de Nationale Postcode Loterij te handhaven.

6. Financieel beleid

6.1 Beleggingsbeleid

De steunstichting staat een defensief beleggingsbeleid voor en belegt haar middelen uitsluitend in spaarrekeningen en deposito's.

6.2 Continuïteitsreserve

Om de continuïteit van de steunstichting te kunnen waarborgen, waarbij bijvoorbeeld kan worden gedacht aan de verplichtingen die de steunstichting naar begunstigers voor het leven heeft, vormde het bestuur in haar vergadering van 14 januari 1997 een continuïteitsreserve. Periodiek wordt bezien of dit bedrag aanpassing behoeft. Bij bestuursbesluit van 1 juni 2004 is de continuïteitsreserve verhoogd tot € 100.000,-. Ten laste van de continuïteitsreserve kunnen geen verplichtingen worden aangegaan anders dan na een daartoe strekkend bestuursbesluit. Gedurende de looptijd van dit beleidsplan zal het besluit met betrekking tot de huidige hoogte van de van de continuïteitsreserve worden geëvalueerd en indien nodig worden aangepast.

6.3 Bestemmingsfondsen

De steunstichting heeft twee fondsen in het leven geroepen die een eigen specifieke aanwending kennen. Het betreft het fonds "Tastbare natuurprojecten" en het fonds "Natuurbegrazing". Voor beide fondsen geldt dat voor aanwending voor het doel waarvoor ze zijn ingesteld rechtstreeks door de directeur-rentmeester aanvragen bij het bestuur van de Steunstichting kunnen worden ingediend, zonder dat hiervoor een bestuursbesluit van het bestuur van het GNR benodigd is.

Alle doelgiften waaraan prestatie-/realisatieverplichtingen gekoppeld zijn, worden gestort in het fonds "Tastbare natuurprojecten". Hieruit worden de te realiseren prestaties/gevraagde voorziening betaald. Te denken valt hierbij aan specifieke giften voor herstel/realisering van flora en fauna op een specifieke plaats, zitbankjes, informatieborden, ruitervoorzieningen, prullenbakken e.d.

Alle doelgiften die in het kader van de schapen- en runderbegrazing worden ontvangen, worden toegevoegd aan het fonds "Natuurbegrazing". Bij bestuursbesluit van 27 april 2010 is nadrukkelijk vastgelegd dat dit fonds expliciet bedoeld is om alleen al die kosten, die direct en indirect gemaakt worden, voor het in stand houden van de natuurbegrazing en het realiseren van natuurbegrazingsprojecten te dekken.

6.4 Aangaan van verplichtingen

De verplichtingen van de steunstichting mogen nooit het totaal van de beschikbare reserves en fondsen minus de continuïteitsreserve overstijgen. Op 31 december van elk jaar worden de aangegane verplichtingen over het betreffende jaar en de eventuele voorgaande jaren onder de post gealloceerde projecten, onder de rubriek kort lopende schulden (vlottende passiva) op de balans opgenomen en in een toelichtende staat nader gespecificeerd.

6.5 Kosten van dienstverlening bij projecten

Vanaf jaarverslag 2020 wordt in de toelichting van de jaarrekening opgenomen hoe de kosten van de dienstverlening van GNR worden vergoed. M.a.w. dat in de projectkosten die SSGN vergoedt ook zijn begrepen de kosten die GNR maakt voor SSGN en dat de bedoelde kosten slechts een gering deel uitmaken van de totale projectkosten.

Stichting Steun Goois Natuureservaat

Omschrijving bedragen in €	Begroot 2021	Begroot 2022	Begroot 2023 *1	Begroot 2024	Begroot 2025
Baten					
<i>Baten van particulieren</i>					
Donateurs	101.500	105.500	110.000	120.000	125.000
Lijfrenten en giften	3.500	4.000	7.500	7.500	7.500
Doelgiften en bijzondere acties	20.000	22.000	22.000	22.000	22.000
Nalatenschappen	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
<i>Baten van bedrijven</i>					
Bedrijfsbeschermers	5.000	7.500	10.000	10.000	10.000
<i>Baten van loterijorganisaties</i>					
Nationale Postcode Loterij	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000
<i>Baten van organisaties zonder winststreven</i>					
	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
A Totaal gewonnen baten	1.030.000	1.039.000	1.049.500	1.059.500	1.064.500
Overige baten	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
B Totale baten	1.030.000	1.039.000	1.049.500	1.059.500	1.064.500
Lasten					
<i>Besteed aan doelstelling</i>					
1 Natuurbeheer, recreatie en gebiedsontwikkeling	755.000	760.500	766.500	769.000	768.500
Verwervingen/aankopen	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
2 Communicatie, educatie, draagvlak & vrijwilligers	251.500	255.000	260.000	266.000	270.000
3 Algemeen beheer en bedrijfsvoering	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
4 Mutaties reeds gealloceerde projecten	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
C Totaal besteed aan doelstelling	1.006.500	1.015.500	1.026.500	1.035.000	1.038.500
Wervingskosten	14.000	15.000	16.000	17.000	18.000
Kosten beheer en administratie	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000
D Totale lasten	1.026.500	1.037.000	1.049.500	1.059.500	1.064.500
E Saldo voor financiële baten en lasten (B-D)	3.500	2.000	-	-	-
F Saldo financiële lasten en baten	3.500-	2.000-	-	-	-
SALDO VAN LASTEN EN BATEN (E+/-F)	-	-	-	-	-
*1 Tot en met 2021 ontvangen de Steunstichting en het GNR op basis van de huidige overeenkomst jaarlijks € 900.000 van de Nationale Postcode Loterij (NPL). In 2021 neemt de NPL opnieuw een beslissing omtrent de voortzetting van de overeenkomst. In deze meerjarenramingen wordt rekening gehouden met een verlenging van de overeenkomst, mocht de beslissing negatief uitpakken, dan dienen de jaren vanaf 2023 dienovereenkomstig te worden aangepast en zal het ambitieniveau van de beide stichtingen om projecten te realiseren neerwaarts moeten worden bijgesteld.					
Bestemming saldo van baten en lasten					
21 Mutatie Algemene Reserve					
22 Mutatie Bestemmingsreserve Rente					
23 Mutatie Bestemmingsreserve Nationale Postcode Loterij					
24 Mutatie Bestemmingsreserve Continuïteit					
25 Mutatie Bestemmingsfonds Natuurbrug					
26 Mutatie Bestemmingsfonds Doelgiften tastbare natuurprojecten					
27 Mutatie Bestemmingsfonds Doelgiften natuurbegrazing					
F Totaal stortingen/onttrekkingen fondsen	-	-	-	-	-

Vastgesteld d.d. 5 november 2020

mr. R.J.W.J. Meyer

ing. P.E.J. Boelhouwer

A.K.E. Verster


voorzitter

secretaris

penningmeester

Bijlage 1 CBF Erkenningsspaspoort

CBF Erkenningsspaspoort




Goois Natuurreservaat

Klik op het logo en ga naar de website van het goede doel

Steun Goois Natuurreservaat

Wij werven fondsen die het Goois Natuurreservaat helpen om de natuur te behouden, te verbeteren en toegankelijker te maken voor iedereen.



GOED DOEL

Sinds 1 januari 2005

Dit willen we oplossen

Als het Goois Natuurreservaat uitzonderlijke projecten wil realiseren die niet binnen de financiële kaders passen dan ondersteunen wij door fondsen te werven bij particulieren en bedrijven. Denk aan herinrichting van de natuur, educatieve projecten en publiekvoorzichting.

Dit is waar we trots op zijn

Mede door uw steun houden we het Gooi met haar mooie natuur een van de fijnste plekken in Nederland om te wonen en te recreëren. Zo ontwikkelen we natuurbruggen en faunatunnels, realiseren we natuurbegrazingsprojecten en natuureducatie-projecten voor kinderen.

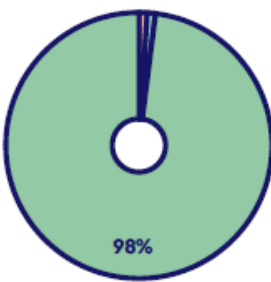
Alle cijfers komen uit dit jaarverslag, deze cijfers zijn gevalideerd door het CBF.

Dit willen we bereiken

Met uw steun helpen we GNR het natuurschoon in het Gooi ten eeuwigden dage te behouden, uit te breiden en open te stellen voor het publiek zodat iedereen natuur en landschap kan ervaren en er kennis over kan vergaren.

Dit gaven we uit in 2018

€ 536.372



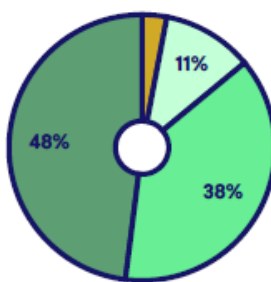
■	Wervingskosten	1%
■	Kosten administratie en beheer	1%
■	Maatschappelijk doel	98%

Zo bereiken we ons doel

1. We maken particulieren en bedrijven enthousiast over het unieke Gooise natuurschoon.
2. Hierdoor willen ze met trots door sponsoring, donaties, erfstellingen en legaten bijdragen aan onze unieke projecten.
3. Met deze bijdragen kan Goois Natuurreservaat deze projecten uitvoeren!

Dit besteedden we in 2018 aan het maatschappelijk doel

€ 527.739



■	Overig	3%
■	Recreatie, ontspanning en vakanties	11%
■	Voorlichting en bewustwording	38%
■	Aankoop en beheer	48%

Bijlage 2 SBF-code Goed bestuur

SBF-CODE GOED BESTUUR

d.d. 15 juli 2015

SBF
Samenwerkende brancheorganisaties filantropie

DE SBF

De samenwerkende brancheorganisaties in de filantropie zijn de hoeders van de waarden van de sector. Zij zien erop toe dat de organisaties de doelen waarvoor zij staan, nastreven en integer handelen.

BRANCHEORGANISATIES

De Stichting Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie (verder: SBF) is in 2011 opgericht. Hierin nemen deel:

- de VFI - Brancheorganisatie van goede doelen;
- de FIN - Vereniging van Fondsen in Nederland;
- het IF - Brancheorganisatie voor fondsenwervende instellingen en professionals;
- het CIO - Interkerkelijk Contact in Overheidszaken.

DOEL

Doel van de SBF is het bevorderen van de maatschappelijke rol en betekenis van de filantropie binnen Nederland. Om dat doel te bereiken streeft de SBF naar het verbeteren van het vertrouwen, het draagvlak en de beeldvorming bij de maatschappij (beneficianten en vrijwilligers), de overheid (landelijk, provinciaal en gemeentelijk), de politiek (Kamerleden, bewindspersonen, wethouders, etc.), het bedrijfsleven (sponsors en vrijwilligers) en maatschappelijke organisaties (goede doelen loterijen, vrijwilligersorganisaties, etc.).

TAKEN

De SBF streeft ook naar verdere professionalisering door het verbeteren van de transparantie, de effectiviteit, de efficiency, de integriteit en de betrouwbaarheid van de sector. De belangrijkste taken van de SBF zijn: public affairs (overleg met overheden en politiek inzake samenwerking), communicatie (persvoorlichting en publieksvoorlichting), informatievoorziening (verzamelen, ontsluiten, analyseren en beschikbaar stellen van publiek toegankelijke informatie over de filantropie), internationale samenwerking (behartiging SBF-standpunten in internationaal verband) en onderzoek (het doen uitvoeren van [wetenschappelijk en beleids-] onderzoek).

INHOUDSOPGAVE

a. INLEIDING

Doel
Doelgroep
Aanleiding
Drempelregeling
Leeswijzer

b. KERNWAARDEN CODE

Integriteit
Kwaliteit
Transparantie

c. PRINCIPES, NORMEN & AANBEVELINGEN FONDSENWERVENDE INSTELLINGEN

Besturen
Toezicht houden
Verantwoorden
Omgaan met belanghebbenden

d. PRINCIPES & AANBEVELINGEN VERMOGENSFONDSEN

Besturen
Toezicht houden
Verantwoorden
Omgaan met belanghebbenden

1. INLEIDING

DOEL

Deze code belichaamt de ambitie van de Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie (SBF) om een nieuwe, uniforme standaard voor goed bestuur bij filantropische instellingen te creëren. Deze Code voor Goed Bestuur moet filantropische instellingen stimuleren hun maatschappelijke activiteiten zo effectief en efficiënt mogelijk te ontplooiën en hierbij een proces van continu ‘leren en verbeteren’ te omarmen. Er is een richtsnoer te bieden voor de omgang met belanghebbenden in het bijzonder en de maatschappij in het algemeen. De code is een weerslag van de wijze waarop de in de SBF deelnemende brancheorganisaties VFI, IF, FIN en CIO denken over de maatschappelijke rol, betekenis en wijze van functioneren van aangesloten filantropische instellingen.

DOELGROEP

Deze code is van toepassing op alle leden van de in de SBF samenwerkende brancheorganisaties met een ANBI-status¹. De SBF spreekt de hoop uit dat deze code ook bij andere filantropische ANBI-instellingen navolging zal vinden. Het bevorderen van het functioneren van de filantropische sector zou namelijk sectorbreed opgepakt moeten worden. Binnen de filantropische sector in het algemeen en binnen de SBF in het bijzonder zijn op hoofdlijnen drie categorieën organisaties te onderscheiden, te weten fondsenwervende instellingen, vermogensfondsen en kerkgenootschappen. Zij worden als volgt omschreven:

- Fondsenwervende instellingen zamelen actief geld in van particuliere en institutionele donateurs voor een goed doel;
- Vermogensfondsen zijn onafhankelijke, speciaal opgerichte non-profit organisaties met een eigen bestuur en een eigen vermogen en/of structurele inkomstenbron, die ten behoeve van het algemeen nut daaruit steun bieden aan individuen, projecten en organisaties;
- Kerkgenootschappen nemen in de filantropische sector een bijzondere positie in; zij hebben geheel eigen doelstellingen en een eigen inrichtingsvorm (artikel 2:2 BW). In het kader hiervan beheren zij door haar leden beschikbaar gestelde middelen ten behoeve van kerkelijke activiteiten. *(Deze worden hier verder buiten beschouwing gelaten; GNR juni 2020)*

Deze code is ook van toepassing op filantropische instellingen met een ‘hybride’ karakter; op deze categorie instellingen zijn uitsluitend de Kernwaarden uit Hoofdstuk 2 en de ‘Principes, Normen en Aanbevelingen Fondsenwervende Instellingen’ uit Hoofdstuk 3 van toepassing.

De manier waarop filantropische organisaties bestuurlijk zijn ingericht kan sterk uiteenlopen: van een bestuur dat ook uitvoerend werk verricht, tot een directie (titulair of statutair) waarop toezicht wordt gehouden door een toezichthoudend bestuur of een raad van toezicht, of een vereniging met een algemene ledenvergadering (verder: ALV). De SBF-Code Goed Bestuur houdt hier rekening mee.

AANLEIDING

Vertrouwen, transparantie en integriteit zijn de kernbegrippen van afspraak 8 van het Convenant ‘Ruimte voor Geven’ uit 2011. Dit convenant is gesloten door de sector filantropie (vertegenwoordigd door de SBF en de daarin deelnemende brancheorganisaties) enerzijds en het kabinet anderzijds. Ter uitwerking van de afspraak die betrekking heeft op toezicht en verantwoording, hebben de convenantspartijen een visiedocument opgesteld. Een validatiestelsel is gekozen als middel ter verbetering van de transparantie van de filantropische sector en de kwaliteit van het toezicht erop. Onderdeel van dit validatiestelsel is onder andere een gedragscode². Met de overheid is overeengekomen dat de SBF uiterlijk eind 2013 een

¹ Zie ook ‘Drempelregeling’ op pagina 5.

² In het convenant wordt de term gedragscode gebezigd. Gezien de inhoud van de code is het beter te spreken van een Code voor Goed Bestuur.

code heeft opgesteld voor alle aangesloten brancheorganisaties, waarin normen worden gesteld op het gebied van governance, beloningsbeleid en maatschappelijke prestaties. En: waarin rekening wordt gehouden met het verschil tussen fondsenwervende instellingen, vermogensfondsen en kerkgenootschappen, evenals met het onderscheid tussen grote en kleine organisaties.

DREMPEREGELING

Uit overwegingen van ‘Ruimte voor geven’ is besloten de code niet van toepassing te verklaren op de allerkleinste instellingen³.

Alle filantropische instellingen waarvan de bestedingen aan de doelstelling(en) op jaarbasis als gemiddelde van de afgelopen 3 boekjaren kleiner dan €150.000,- is, zijn van de verplichting tot naleving van deze code ontslagen. Op basis van deskresearch en gesprekken met respondenten is deze grens vastgesteld.

LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 staat in het teken van de kernwaarden die voor de in de SBF samenwerkende brancheorganisaties ten grondslag liggen aan de bepalingen in deze code. Deze kernwaarden gelden voor de fondsenwervende instellingen, vermogensfondsen en kerkelijke instellingen gezamenlijk.

Hoofdstuk 3 ‘Principes, Normen en Aanbevelingen Fondsenwervende Instellingen’ bevat de bepalingen die specifiek van toepassing zijn op de fondsenwervende instellingen.

In **hoofdstuk 4** zijn de principes en aanbevelingen voor vermogensfondsen opgenomen.

³ De grens van € 150.000,- per jaar bestedingen aan de doelstelling als gemiddelde van de afgelopen drie boekjaren is als een beredeneerde schatting gebaseerd op deskresearch en interviews met diverse deskundigen. Hierbij is ook de internationale context betrokken.

2. KERNWAARDEN CODE

KERNWAARDEN

Filantropische instellingen zetten zich in voor het algemeen belang en de maatschappij in de meest brede zin van het woord en proberen hierbij waar mogelijk en in relatie tot hun missie en doelstellingen in te spelen op maatschappelijke noden en behoeften⁴. De fondsenwervende instellingen, vermogensfondsen en kerkelijke instellingen waarop deze code betrekking heeft, nemen daarbij de navolgende kernwaarden in acht:

- **INTEGRITEIT**

Filantropische instellingen handelen te allen tijde eerlijk en oprecht en streven de doelen na waarvoor zij staan.

- **KWALITEIT**

Filantropische instellingen functioneren op professionele wijze, gaan zo efficiënt en effectief mogelijk met hun middelen om en proberen hun deskundigheid waar mogelijk te bevorderen. Zij streven ernaar zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren en committeren zich daarom aan het principe van continu leren en verbeteren.

- **TRANSPARANTIE**

Filantropische instellingen staan borg voor openheid naar en het afleggen van verantwoording over de behaalde resultaten aan hun belanghebbenden. Zij voorzien hun belanghebbenden daarom van voor hen relevante inhoudelijke en financiële informatie.

De hierboven genoemde kernwaarden, die alle filantropische instellingen met elkaar gemeen hebben, zijn leidend en vormen voor filantropische instellingen een bron van inspiratie bij het uitvoeren van hun maatschappelijke missie. Deze code sluit aan bij deze kernwaarden. Door het naleven van principes voor governance, beloning, het realiseren van maatschappelijke prestaties en het afleggen van verantwoording worden de filantropische instellingen gestimuleerd om, bij al hun handelen, deze kernwaarden in de praktijk te brengen.

⁴ Dit geldt voor kerken alleen voor zover het de uitvoering van maatschappelijke projecten betreft, bijvoorbeeld op het terrein van de aandacht voor kwetsbare groepen in de samenleving.

3. PRINCIPES, NORMEN EN AANBEVELINGEN FONDSENWERVENDE INSTELLINGEN

1. BESTUREN

- 1.1. De doelstelling van de organisatie
- 1.2. De besteding van middelen
- 1.3. Fondsenwerving
- 1.4. Functioneren van de organisatie en risicomanagement

2. TOEZICHT HOUDEN

- 2.1. Scheiding taken 'besturen' en 'toezicht houden'
- 2.2. Taak en functie toezichthouder
- 2.3. De directie
- 2.4. Vergoedingen, vacatiegelden en nevenfuncties bestuur en raad van toezicht
- 2.5. Interne evaluatie, zittingstermijnen en herbenoemingen
- 2.6. Vermijding belangenverstremgeling
- 2.7. Controle financiële verslaglegging

3. VERANTWOORDEN

- 3.1. Beleid voor communicatie met belanghebbenden
- 3.2. Verantwoording met betrekking tot de inhoudelijke invulling van goed bestuur
- 3.3. Samenstelling, bezoldigingsbeleid, onkostenvergoedingsbeleid, vacatiebeleid en werkwijze bestuur, directie en raad van toezicht
- 3.4. Verantwoording via jaarverslag en jaarrekening
- 3.5. Verantwoording via Centraal Informatiepunt Filantropie

4. OMGAAN MET BELANGHEBBENDEN

- 4.1. Beleid ten aanzien van vrijwilligers
- 4.2. Klachtenregeling

1. BESTUREN

1.1. DE DOELSTELLING VAN DE ORGANISATIE

Principe: Degene die een fondsenwervende instelling bestuurt is op grond daarvan belast met de realisatie van de statutaire doelstellingen en het beleid. Aanbevolen wordt de daaruit voortvloeiende resultaten continu te volgen en te evalueren.

Normen

- a. De activiteiten zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstellingen.
- b. De statutaire doelstelling wordt vertaald in (meerjaren)beleid, een (meerjaren)begroting en voor zover mogelijk de beoogde resultaten.
- c. Het (meerjaren)beleid, de (meerjaren)begroting en voor zover mogelijk de beoogde resultaten worden beschreven in een actueel (meerjaren)beleidsplan.
- d. Ten aanzien van het (meerjaren)beleid wordt gespecificeerd:
 - welke programma's en/of projecten de organisatie in dit kader ontplooit om het (meerjaren) beleid te realiseren, oftewel welke strategie zij kiest;
 - welke capaciteiten en competenties benodigd zijn voor het realiseren van de beleidsdoelen en of de organisatie hierover beschikt;
 - hoe de organisatie kan bepalen of zij resultaat boekt (aan de hand van welke indicatoren e.d.) en op welke wijze zij de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen;

Aanbevelingen

- e. De realisatie van het onder b. genoemde, wordt continu gevolgd en de behaalde resultaten worden geëvalueerd.
- f. Het (meerjaren)beleidsplan beschrijft op welke wijze de organisatie vorm en inhoud geeft aan de punten die onder d. zijn genoemd (programma's en/of projecten/strategie, benodigde capaciteiten en competenties, indicatoren en monitoring en/of prestatiemeting).

1.2. DE BESTEDING VAN MIDDELEN

Principe: Degene die een fondsenwervende instelling bestuurt is belast met een effectieve en efficiënte besteding van middelen aan concrete doelen op grond van een helder beleid.

Normen

- a. De middelen worden besteed conform de statutaire doelstellingen aan de door de organisatie in het (meerjaren)beleidsplan geformuleerde doelen.
- b. De inzet van middelen is zo efficiënt en effectief mogelijk.
- c. Van de beschikbare middelen wordt zo veel mogelijk besteed aan de doelstellingen. De organisatie beoordeelt zelf welk deel van de middelen aan fondsenwerving en ondersteunende functies mag worden besteed, met dien verstande dat de inzet van middelen voor fondsenwerving en ondersteunende functies zo beperkt mogelijk wordt gehouden.
- d. De kosten voor fondsenwerving staan in redelijke verhouding tot de verwachte opbrengsten.
- e. De fondsenwervende instelling heeft geen onbestemde financiële reserves.
- f. Het (meerjaren)beleidsplan bevat een (meerjaren)begroting. In deze begroting zijn ten minste opgenomen: de verwachte inkomsten en de geplande besteding van middelen aan doelstellingen.
- g. De fondsenwervende instelling streeft zoveel mogelijk naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen, en naar positieve effecten op sociaal, milieu- en economisch gebied, e.e.a. in het kader van een MVO-beleid.

Aanbevelingen

- h. De fondsenwervende instelling omschrijft in het (meerjaren)beleidsplan welk deel van de middelen wordt besteed aan de doelstellingen en welk deel aan fondsenwerving en ondersteunende functies.
- i. De fondsenwervende instelling beschikt over een beleid waarin de criteria, procedures en bevoegdheden voor de toewijzing van middelen aan programma's en/of projecten nader zijn omschreven.
- j. Het (meerjaren)beleidsplan beschrijft het beleid ten aanzien van toewijzing van middelen aan programma's en/of projecten.
- k. In het (meerjaren)beleidsplan wordt het MVO-beleid van de fondsenwervende instelling beschreven.

1.3. FONDSSENWERVING

Principe: Fondsenwervende instellingen hebben een beleid op het gebied van fondsenwerving, voorzien in heldere informatie over de inzet van de verkregen middelen en bedienen zich uitsluitend van deugdelijke en behoorlijke fondsenwervingsmethoden. Aanbevolen wordt dit beleid te beschrijven in het (meerjaren)beleidsplan.

Normen

- a. Fondsenwervende instellingen hebben een beleid op het gebied van fondsenwerving.
- b. (Potentiële) gevers worden open en helder geïnformeerd over de inzet van de verkregen middelen.
- c. Fondsenwervende instellingen gebruiken uitsluitend deugdelijke en behoorlijke fondsenwervingsmethoden.

Aanbevelingen

- d. Het beleid op het gebied van fondsenwerving wordt vastgelegd in het (meerjaren)beleidsplan.

1. 4. FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE EN RISICOMANAGEMENT

Principe: Degene die de fondsenwervende instelling bestuurt, is verantwoordelijk voor het professioneel functioneren van de instelling en een adequate beheersing van risico's.

Aanbevelingen

- a. De fondsenwervende instelling heeft beleid geformuleerd met betrekking tot de planning en monitoring van haar functioneren en de rapportage hierover. Dit geldt ook voor het signaleren en beheersen van risico's voor de organisatie en de doelstelling(en).
- b. In dit kader zijn aanwezig:
 - richtlijnen voor de inrichting van en procedures voor de financiële verslaggeving;
 - richtlijnen voor financiële handelingen en rechtshandelingen: wie is waartoe bevoegd en hoe zijn de interne controles geregeld.
- c. Het beleid met betrekking tot het functioneren van de organisatie en risicomanagement is beschreven in het (meerjaren)beleidsplan.

2. TOEZICHT HOUDEN

2. 1. SCHEIDING TAKEN 'BESTUREN' EN 'TOEZICHT HOUDEN'

Principe: De fondsenwervende instelling voorziet in toezicht op het besturen van de organisatie. De taken 'besturen' en 'toezicht houden' worden daarom zo goed mogelijk gescheiden.

Norm

a. De taken 'besturen' en 'toezicht houden' kunnen gescheiden worden door deze in aparte organen onder te brengen, er kan echter ook op andere wijzen gewaarborgd worden dat toezicht wordt gehouden⁵.

Aanbeveling

b. De wijze waarop de functies onderscheiden en gescheiden worden, wordt vastgelegd in de statuten en/of een reglement⁶.

2.2. TAAK EN FUNCTIE INZAKE TOEZICHT HOUDEN

Principe: Degene die toezicht houdt is belast met het geven van goedkeuring aan en het volgen van de werkzaamheden van degene die bestuurt. Degene die toezicht houdt moet tijdig over relevante informatie kunnen beschikken en heeft het recht en de plicht naar relevante (aanvullende) informatie te vragen.

Normen

a. Degene die bestuurt, onderbouwt de plannen en legt deze tijdig voor aan degene die toezicht houdt. Degene die toezicht houdt, heeft het recht en de plicht (aanvullende) informatie te vragen. In elk geval worden de volgende zaken door degene die toezicht houdt goedgekeurd en wordt de realisatie van deze zaken door diegene gevolgd:

- (De realisatie van) het (meerjaren)beleidsplan en de (meerjaren)begroting;
- Het jaarverslag en de jaarrekening;
- De toewijzing van middelen aan de doelstelling conform de vastgestelde criteria;
- (De realisatie van) het fondsenwervingsbeleid;
- (De realisatie van) het vrijwilligersbeleid;
- Overige majeure beslissingen, te bepalen door de organisatie.

De volgende zaken worden door degene die toezicht houdt alleen gevolgd:

- De uitvoering van het MVO-beleid;
- De toepassing en werking van het beleid voor het functioneren van de organisatie en het signaleren en beheersen van risico's;
- Het handelen van degene die bestuurt;
- Het financiële functioneren van de organisatie.

b. Degene die toezicht houdt, heeft inzage in alle boeken en bescheiden van de organisatie.

⁵ Indien een fondsenwervende instelling een raad van toezicht heeft, houdt dat orgaan toezicht. Wanneer er sprake is van een bestuur en een (titulaire) directie kan dat bestuur toezichttaken vervullen. Ook denkbaar is een algemeen bestuur dat toezichttaken heeft op het dagelijks bestuur of (een) ingestelde commissie(s) die op bepaalde aspecten toezicht houdt/houden. Bij verenigingen speelt de ALV een rol bij het toezicht houden op bestuur en/of directie. Zie hiervoor ook de verklarende woordenlijst in de bijlage onder 'bestuursmodellen'.

⁶ Daarin wordt beschreven welke organen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben ten aanzien van het besturen, toezicht houden en het afleggen van verantwoording, hoe deze organen worden samengesteld en welke werkwijze deze hanteren. Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of – indien aanwezig – door de raad van toezicht.

2. 3. DE DIRECTIE⁷.

Principe: Indien een fondsenwervende instelling beschikt over een (titulaire) directie dient op haar functioneren te worden toegezien. Indien een fondsenwervende instelling een raad van toezicht heeft, ziet dit orgaan toe op het functioneren van het bestuur c.q. de statutaire directie. Bij de bezoldiging van de (titulaire of statutaire) directie dient rekening gehouden te worden met het ideële karakter van de fondsenwervende instelling en de directie dient nevenfuncties te melden.

Normen

- a. Er is altijd een orgaan binnen de organisatie dat de omvang en structuur van de directie bepaalt, de directie benoemt, schorst en ontslaat of kan ingrijpen bij disfunctioneren van de directie en het salaris en andere arbeidsvoorwaarden van de directie bepaalt. Bij de titulaire directie is dat het bestuur. Bij de statutaire directie is dat de raad van toezicht. Bij een vereniging benoemt en ontslaat de ALV ten minste de meerderheid van de statutaire directie.
- b. De kwaliteiten van de directie sluiten aan bij hetgeen de organisatie in de komende periode nodig heeft en wil bereiken.
- c. De structuur en hoogte van de bezoldiging van de directeur(en) sluit aan bij het ideële karakter van de fondsenwervende instelling en de benodigde professionaliteit. De VFI-Richtlijn Beloning van Directeuren dient hierbij als uitgangspunt.
- d. Elk lid van de directie meldt elke nevenfunctie aan het orgaan dat hem benoemt en ontslaat en/of het orgaan dat toezicht houdt op zijn functioneren.

2. 4. VERGOEDINGEN, VACATIEGELDEN EN NEVENFUNCTIES BESTUUR EN RAAD VAN TOEZICHT

Principe: Voor leden van het bestuur en, indien aanwezig, de raad van toezicht geldt dat zij aanspraak kunnen maken op een onkostenvergoeding en/of vacatiegelden in die hoedanigheid. Zij zijn verplicht hun nevenfuncties te melden.

Normen

- a. Leden van het bestuur en, indien aanwezig, de raad van toezicht van een fondsenwervende instelling kunnen in die hoedanigheid een onkostenvergoeding en/of vacatiegelden ontvangen. Het onkostenvergoedings- en/of vacatiebeleid wordt bepaald door degene die de leden van het desbetreffende orgaan benoemt.
- b. Een lid van het bestuur meldt elke nevenfunctie in elk geval aan het bestuur en indien aanwezig aan de raad van toezicht. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft het lid van het bestuur de goedkeuring van het bestuur, dan wel de raad van toezicht. Van een kandidaat-lid voor het bestuur wordt gevraagd om nevenfuncties te melden aan het orgaan dat het lid benoemt;
- c. Een lid van de raad van toezicht meldt elke nevenfunctie in elk geval aan de raad van toezicht. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft het lid van de raad van toezicht de goedkeuring van de raad van toezicht. Van een kandidaat-lid voor de raad van toezicht wordt gevraagd om nevenfuncties te melden aan het orgaan dat het lid benoemt.

⁷ Paragraaf 2.3. is alleen van toepassing op fondsenwervende instellingen die over een statutaire of titulaire directie beschikken en geldt derhalve niet voor fondsenwervende instellingen zonder directie.

2.5. INTERNE EVALUATIE, ZITTINGSTERMIJNEN EN HERBENOEMINGEN

Principe: Het bestuur of indien aanwezig de raad van toezicht dient bepaalde zaken vast te leggen in de statuten en/of een reglement. Indien er een raad van toezicht is zal deze bovendien het functioneren van het bestuur jaarlijks evalueren.

Normen

a. In de statuten en/of een reglement worden vastgelegd:

- De omvang van het bestuur en/of de raad van toezicht;
- De zittingstermijn;
- Het aantal mogelijke herbenoemingen;
- Regels voor de samenstelling;
- De taakverdeling binnen het bestuur en/of de raad van toezicht en hun werkwijzen.

Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of – indien aanwezig – door de raad van toezicht. In geval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door de ALV.

b. De leden van het bestuur en/of de raad van toezicht worden benoemd voor een termijn van maximaal 4 jaar en kunnen maximaal tweemaal herbenoemd worden.

c. Indien de organisatie een raad van toezicht en een bestuur heeft, zorgt de raad van toezicht voor een jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur. Daarin meegenomen wordt het beeld dat andere relevante organen van het functioneren van het bestuur hebben. De raad van toezicht legt de uitkomsten en afspraken voortkomend uit de evaluatie vast.

2.6. VERMIJDING BELANGENVERSTRENGELING

Principe: Om onafhankelijk en onbevangen te kunnen functioneren, moet worden vermeden dat het bestuur, en indien aanwezig de directie en/of de raad van toezicht, te maken krijgen met (de schijn van) belangenverstremgeling. Daartoe moeten de leden van deze organen melding maken van (potentieel) tegenstrijdige belangen.

Normen

a. Leden van het bestuur, en indien aanwezig leden van de directie en/of de raad van toezicht, moeten zonder last of ruggenspraak opereren.

b. Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling van leden van het bestuur, en indien aanwezig van leden van de directie en/of de raad van toezicht, die de uitoefening van hun taak kunnen beïnvloeden, wordt vermeden. Het bestuur, of indien aanwezig de raad van toezicht, bewaakt dit.

c. Het lid van het bestuur, en indien aanwezig het lid van de directie en/of de raad van toezicht, meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het bestuur, of indien aanwezig aan de voorzitter van de raad van toezicht, en tevens aan zijn collega-leden. Het lid verschaft alle relevante informatie. Het bestuur, of indien aanwezig de raad van toezicht, beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe vervolgens wordt gehandeld.

d. Het lid van het bestuur, en indien aanwezig het lid van de directie en/of de raad van toezicht, dat een tegenstrijdig belang heeft neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij die persoon het tegenstrijdig belang heeft.

e. Degene bij wie sprake is van belangenverstremgeling mag de organisatie niet vertegenwoordigen voor die zaken waarbij de belangenverstremgeling speelt.

f. Lid van het bestuur, en indien aanwezig de directie en/de raad van toezicht, kunnen in elk geval niet zijn personen die nauwe familie- of vergelijkbare relaties hebben met andere leden van het bestuur, en indien aanwezig van de directie en/of de raad van toezicht.

Aanbeveling

g. In de statuten en/of een reglement worden nadere regels vastgelegd voor wanneer sprake is van belangenverstrengeling en tegenstrijdige belangen en hoe in deze gevallen wordt gehandeld.

2. 7. CONTROLE FINANCIËLE VERSLAGLEGGING

Principe: De kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaglegging is een taak van het bestuur respectievelijk de statutaire directie.

Normen

a. Het bestuur respectievelijk de statutaire directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaggeving. Indien aanwezig ziet de raad van toezicht erop toe dat het bestuur respectievelijk de statutaire directie die taak vervult.

Aanbevelingen

b. De jaarrekening wordt in beginsel opgesteld conform richtlijn 650 van de Raad voor de Jaarverslaglegging voor fondsenwervende instellingen.

c. Het bestuur of indien aanwezig de raad van toezicht benoemt de accountant of de kascommissie die de controle op de jaarrekening uitvoert conform wet- en regelgeving die van toepassing is op de desbetreffende fondsenwervende instelling. Bij een vereniging verleent de ALV de opdracht tot benoeming van de accountant en/of de kascommissie.

d. De accountant of de kascommissie rapporteert zijn respectievelijk haar bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening aan de statutaire directie of het bestuur en - indien aanwezig – gelijkelijk aan de raad van toezicht.

3. VERANTWOORDEN

3.1. BELEID VOOR COMMUNICATIE MET BELANGHEBBENDEN

Principe: Voor de communicatie met belanghebbenden is voorzien in beleid, waarin wordt bepaald wie de belanghebbenden zijn, welke informatie aan hen wordt verstrekt en op welke wijze. Uitgangspunt is dat instellingen alle normen uit deze gedragscode opvolgen. Afwijken van normen om gegronde redenen is toegestaan, mits de instelling de belanghebbenden informeert over haar beweegredenen hiervoor ('pas toe of leg uit').

Normen

a. De organisatie heeft een beleid voor de communicatie met belanghebbenden. In het beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:

- Wie de belanghebbenden van de organisatie zijn;
- De aan de belanghebbenden te verstrekken informatie;
- De wijze waarop de informatie wordt verstrekt.

b. Fondsenwervende instellingen volgen alle normen uit deze gedragscode op, tenzij er gegronde redenen zijn om hiervan af te wijken. Belanghebbenden worden geïnformeerd over deze redenen.

Aanbeveling

c. Het beleid voor de communicatie met belanghebbenden wordt vastgelegd in het (meerjaren)beleidsplan.

3. 2. VERANTWOORDING MET BETREKKING TOT DE INHOUDELIJKE INVULLING VAN GOED BESTUUR

Principe: Verantwoording afleggen gebeurt door middel van het informeren van belanghebbenden over de (realisatie van) de doelstelling en andere relevante onderwerpen die het functioneren van de organisatie betreffen.

Normen

a. De organisatie informeert de belanghebbenden in elk geval over de volgende zaken betreffende de inhoudelijke invulling van goed bestuur:

- De statutaire doelstelling;
- De wijze waarop de statutaire doelstelling is vertaald in (meerjaren)beleid, een (meerjaren)begroting en voor zover mogelijk de beoogde resultaten;
- Het (meerjaren)beleidsplan en de (meerjaren)begroting, met informatie over de verwachte inkomsten en de geplande besteding van middelen aan programma's en/of projecten;
- De beoogde resultaten en indien die niet kunnen worden aangegeven de redenen daarvoor;
- Welke programma's of projecten de organisatie ontplooit om het (meerjaren)beleid te realiseren (strategie);
- Welke capaciteiten en competenties benodigd zijn voor het realiseren van de beleidsdoelen en of de organisatie hierover beschikt;
- Hoe de organisatie kan bepalen of zij resultaat boekt (aan de hand van welke indicatoren e.d.) en op welke wijze zij de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen;
- Wat de fondsenwervende instelling tot nu toe wel en niet heeft bereikt met de besteding van middelen aan programma's en/of projecten⁸.

Aanbevelingen

b. De organisatie informeert de belanghebbenden over de volgende zaken betreffende de inhoudelijke invulling van goed bestuur:

- Het deel van de middelen dat wordt besteed aan ondersteunende functies en fondsenwerving alsmede hoe wordt omgegaan met financiële reserves;
- Hoe wordt omgegaan met belanghebbenden;
- Hoe het beleid ten aanzien van toewijzing van middelen aan programma's en/of projecten wordt vormgegeven;
- Wat het beleid op het gebied van fondsenwerving is;
- Op welke manier gestreefd wordt naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen, en naar positieve effecten zowel op sociaal, milieu- als economisch gebied en of de organisatie hierop beleid heeft;
- Hoe de communicatie met belanghebbenden vorm krijgt, wat het beleid dienaangaande is;
- Welke voorzieningen voor (risico-)beheersing de organisatie toepast en de werking daarvan.

⁸ De manier waarop een fondsenwervende instelling over de gerealiseerde maatschappelijke prestaties communiceert is ter beoordeling van de instelling zelf. Zo kan naast tekst ook gebruik worden gemaakt van beelden. Voorts hoeven fondsenwervende instellingen bij het meten van prestaties niet een nader omschreven methode te gebruiken, het staat hen derhalve vrij om op een wijze die bij hen past aan prestatiemeting vorm en inhoud te geven.

3. 3. SAMENSTELLING, BEZOLDIGINGSBELEID, ONKOSTENVERGOEDINGSBELEID, VACATIEBELEID EN WERKWIJZE BESTUUR, DIRECTIE EN RAAD VAN TOEZICHT

Principe: Belanghebbenden worden geïnformeerd over de samenstelling, bezoldiging/onkostenvergoedingen en vacatiegelden en werkwijze van het bestuur, en indien aanwezig de directie en de raad van toezicht.

Normen

a. De informatie aan belanghebbenden bevat in elk geval de volgende aspecten van de functies van 'besturen' en 'toezicht houden':

- Wie het bestuur, en indien aanwezig de directie en de raad van toezicht, vormen;
- Hoe de functies van besturen en toezicht houden zijn georganiseerd; welke organen daartoe zijn ingesteld, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
- Het bezoldigingsbeleid van de individuele directeur(en) conform 2.3c;
- Het onkostenvergoedings- en/of vacatiebeleid ten aanzien van leden van het bestuur, en indien aanwezig de raad van toezicht;
- In hoeverre de instelling voldoet aan de bepalingen van deze gedragscode en de uitleg voor eventuele afwijkingen.

Aanbevelingen

b. De informatie aan belanghebbenden bevat de volgende aspecten van de functies van 'besturen' en 'toezicht houden':

- Van de statutaire directie: functie (voorzitter of lid) en nevenfuncties;
- Van de leden van het bestuur, en indien aanwezig de raad van toezicht:
 - Functie (voorzitter, vicevoorzitter, eventueel andere bijzondere functies);
 - Hoofdfunctie;
 - Nevenfuncties;
 - Datum van benoeming, benoemingstermijn en of het lid al dan niet in aanmerking komt voor herbenoeming.
- De werkzaamheden van het bestuur, en indien aanwezig van de raad van toezicht, in het afgelopen verslagjaar, waaronder het aantal vergaderingen en de belangrijkste behandelde onderwerpen, alsmede andere belangrijke activiteiten van het betreffende orgaan of van vertegenwoordigers daarvan;
- Het reglement van het bestuur dan wel de raad van toezicht.

3.4 VERANTWOORDING VIA JAARVERSLAG EN JAARREKENING

Principe: Het afleggen van verantwoording in een jaarverslag en een jaarrekening is een verantwoordelijkheid van degene die bestuurt. Jaarverslag en jaarrekening worden op de website geplaatst.

Norm

3.5 VERANTWOORDING VIA CENTRAAL INFORMATIEPUNT FILANTROPIE

Principe: De fondsenwervende instelling legt - in aanvulling op het jaarverslag en de jaarrekening die op de website worden geplaatst- verantwoording af over haar functioneren op het Centraal Informatiepunt Filantropie.

Norm

a. De informatie over het functioneren van de organisatie en de realisatie van de doelstellingen in het afgelopen verslagjaar worden gepresenteerd in het jaarverslag en een jaarrekening. Jaarverslag en jaarrekening worden binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar⁹ op de website geplaatst¹⁰.

a. De informatie genoemd in de normen 3.2 en 3.3 wordt op de website van het Centraal Informatiepunt Filantropie geplaatst.

Aanbeveling

b. De informatie genoemd in de aanbevelingen van 3.2 en 3.3 wordt tevens op de website van het Centraal Informatiepunt Filantropie geplaatst.

c. Een fondsenwervende instelling communiceert niet slechts jaarlijks maar waar mogelijk frequenter over haar functioneren, via het Centraal Informatiepunt Filantropie maar ook via haar eigen website, nieuwsbrieven of anderszins.

4. OMGAAN MET BELANGHEBBENDEN

4.1. BELEID TEN AANZIEN VAN VRIJWILLIGERS

Principe: Vrijwilligers spelen een belangrijke rol binnen veel fondsenwervende instellingen. Aanbevolen wordt erop toe te zien dat met deze groep belanghebbenden in het bijzonder op een juiste manier wordt omgegaan. Aanbevolen wordt het vrijwilligersbeleid op te nemen in het (meerjaren)beleidsplan.

Aanbeveling

a. De fondsenwervende instelling die met vrijwilligers werkt, heeft een vrijwilligersbeleid dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:

- De activiteiten die wel en niet door vrijwilligers (kunnen) worden uitgevoerd;
- De manier waarop wordt omgegaan met personen die hun diensten als vrijwilligers aanbieden;
- De wijze waarop besloten wordt over de inzet van vrijwilligers die zich beschikbaar hebben gesteld;
- De manier waarop de communicatie met vrijwilligers plaatsvindt. Dat wil zeggen, de wijze waarop vrijwilligers hun inbreng kunnen leveren (kennis, ideeën en opvattingen) en de manier waarop zij worden geïnformeerd over de organisatie, haar plannen, haar resultaten en belangrijke gebeurtenissen.

b. Het vrijwilligersbeleid wordt beschreven in het (meerjaren)beleidsplan.

4.2. KLACHTENREGELING

Principe: Fondsenwervende instellingen beschikken over een klachtenregeling.

⁹ Het bestuur van een filantropische instelling is al verplicht een interne administratie te voeren en binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten op papier te stellen.

¹⁰ Indien de organisatie geen website heeft, worden het jaarverslag en de jaarrekening op een andere locatie op internet, bijvoorbeeld het Centraal Informatiepunt Filantropie of de portal van de brancheorganisatie opgenomen.

Norm

a. De fondsenwervende instelling zorgt voor een regeling die het belanghebbenden mogelijk maakt om hun ideeën, opmerkingen, wensen en klachten kenbaar te maken en om met de instelling in gesprek te komen wanneer de belanghebbende van mening is dat onvoldoende naar hem wordt geluisterd. De organisatie zorgt ervoor dat deze regeling bij belanghebbenden bekend kan zijn en toegankelijk is.

4. PRINCIPES EN AANBEVELINGEN VERMOGENSFONDSEN

1. BESTUREN

- 1.1. De doelstelling van de organisatie
- 1.2. De besteding van middelen
- 1.3. Vermogensbeheer
- 1.4. Functioneren van de organisatie & risicomangement

2. TOEZICHT HOUDEN

- 2.1. Relatie tussen de functies ‘besturen’ en ‘toezicht houden’
- 2.2. Taak en functie inzake toezicht houden
- 2.3. De directie
- 2.4. Vergoeding en beloning bestuur en raad van toezicht
- 2.5. Interne evaluatie, zittingstermijnen en herbenoemingen
- 2.6. Vermijding belangenverstremgeling, nevenfuncties
- 2.7. Controle financiële verslaglegging

3. VERANTWOORDEN

- 3.1. Beleid voor communicatie met belanghebbenden
- 3.2. Verantwoording over invulling van goed bestuur op inhoudelijke onderwerpen
- 3.3. Verantwoording over invulling van goed bestuur op niet-inhoudelijke onderwerpen
- 3.4. Registratie en verantwoording via Centraal Informatiepunt Filantropie

4. OMGAAN MET BELANGHEBBENDEN

- 4.1. Beleid ten aanzien van belanghebbenden.

1. BESTUREN

1.1. DE DOELSTELLING VAN DE ORGANISATIE

Principes

- a. De activiteiten van het vermogensfonds zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstellingen en het beleid¹¹
- b. De statutaire doelstelling wordt vertaald in een beleidsplan¹², waarin het beleid, de begroting¹³ en voor zover mogelijk de beoogde resultaten zijn beschreven.
- c. Het bestuur¹⁴ is verantwoordelijk voor de realisatie van de statutaire doelstellingen en het beleid.

Aanbevelingen

- d. De realisatie van het onder a. gestelde, wordt continu gevolgd en de behaalde resultaten worden geëvalueerd.
- e. Ten aanzien van het beleid wordt gespecificeerd:
 - Welke programma's of projecten de organisatie ontplooit om beleid te realiseren, oftewel welke strategie zij kiest;
 - Welke capaciteiten en competenties benodigd zijn voor het realiseren van de beleidsdoelen en of de organisatie hierover beschikt;
 - Hoe de organisatie kan bepalen of zij resultaat boekt (aan de hand van welke indicatoren e.d.) en op welke wijze men de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen en, indien dit niet het geval is, hoe zij hierin wil voorzien;
 - Hoe men invulling geeft aan risicomangement.
- f. Het beleidsplan beschrijft concreet op welke wijze de organisatie vorm en inhoud geeft aan de punten die onder e. zijn genoemd.

1.2. DE BESTEDING VAN MIDDELEN

Principes

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve besteding van middelen aan de statutaire doelstelling en de in het beleidsplan geformuleerde doelen.
- b. Van de beschikbare middelen wordt zoveel mogelijk besteed aan de statutaire doelstelling en de in het beleid geformuleerde doelen¹⁵.
- c. Het vermogensfonds heeft een toekenningsbeleid beschreven en vastgelegd met de criteria, procedures en bevoegdheden voor de toewijzing van financiële bijdragen en andere vormen van ondersteuning aan (aanvragende) instellingen c.q. personen. In elk geval zijn in het beleidsplan nader omschreven:
 - Criteria voor de beoordeling van programma's en/of projecten;
 - Gronden voor de toekenning aan en de afwijzing van programma's en/of projecten;
 - Voorwaarden bij de toekenning aan programma's en/of projecten (bijv. termijn van uitvoering, ontvangen van (tussen)rapportages, naamsvermelding).

¹¹ Het beleid kan zich over één of over meerdere jaren uitstrekken.

¹² Het beleidsplan kan zich over één of over meerdere jaren uitstrekken.

¹³ De begroting kan zich over één of over meerdere jaren uitstrekken; in de begroting zijn tenminste opgenomen: de verwachte inkomsten en de geplande besteding van middelen aan doelstellingen.

¹⁴ Waar wordt gesproken van 'het bestuur' kan ook de 'statutaire directie' worden gelezen.

¹⁵ De organisatie beoordeelt zelf welk deel van de middelen aan ondersteunende functies mag worden besteed, met dien verstande dat de inzet van middelen voor ondersteunende functies zo verantwoord mogelijk gebeurt.

Aanbevelingen

- d. Het vermogensfonds streeft zoveel mogelijk naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen, en naar positieve effecten op sociaal-, milieu- en economisch gebied, e.e.a. in het kader van een ESG -beleid (environmental, social and governance).
- e. In het beleidsplan wordt het ESG-beleid (environmental, social and governance) van het vermogensfonds beschreven.
- f. Het vermogensfonds omschrijft in het beleidsplan welk deel van de middelen wordt besteed aan de doelstellingen en welk deel aan ondersteunende functies.

1.3. VERMOGENSBEHEER

Principes

- a. Het vermogensfonds heeft een beleid op het gebied van vermogensbeheer geformuleerd en vastgesteld dat consistent is met de geformuleerde doel- of taakstellingen op het gebied van bestedingen, vermogensinstandhouding, risicobereidheid, financiële verplichtingen en kosten van de organisatie.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor een zorgvuldig vermogensbeheer.

Aanbevelingen

- c. Het beleid op het gebied van vermogensbeheer wordt beschreven en vastgelegd in een beleggingsstatuut.
- d. Het vermogensfonds heeft een beleggingsbeleid waarin rekening wordt gehouden met ESG-aspecten (environmental, social and governance).

1. 4. FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE & RISICOMANAGEMENT

Principes

- a. Het bestuur heeft beleid vastgelegd met betrekking tot de planning en monitoring van zijn functioneren en de rapportage hierover, alsmede voor het signaleren en beheersen van risico's voor de organisatie en de doelstelling(en).
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor het professioneel functioneren van de instelling en een adequate beheersing van risico's.

Aanbevelingen

- c. In dit kader zijn aanwezig:
 - Richtlijnen voor de inrichting van en procedures voor de financiële verslaggeving;
 - Richtlijnen voor het beheersen van risico's die met het beleggingsbeleid samenhangen;
 - Richtlijnen voor financiële handelingen en rechtshandelingen: wie is waartoe bevoegd en hoe zijn de interne controles geregeld.
- d. Het beleid met betrekking tot het functioneren van de organisatie en risicomanagement is beschreven in het beleidsplan.

2. TOEZICHT HOUDEN

2.1. RELATIE TUSSEN DE FUNCTIES 'BESTUREN' EN 'TOEZICHT HOUDEN'

Principe

- a. Het vermogensfonds streeft bij het besturen van het fonds zoveel mogelijk naar de realisatie van 'checks and balances' binnen een bestuur; een bestuurslid voert de werkzaamheden daarom zodanig uit dat collega-bestuursleden te allen tijde kunnen meekijken.

Aanbeveling

- b. Vermogensfondsen met een donatievolume van meer dan 10 miljoen euro en een omvang van 10 fte of meer brengen de taken ‘besturen’ en ‘toezicht’ onder in aparte organen¹⁶.
- c. De wijze waarop de functies gescheiden worden, wordt vastgelegd in de statuten en/of een reglement¹⁷.

2.2. TAAK EN FUNCTIE INZAKE TOEZICHT HOUDEN (Ingeval de functies ‘besturen’ en ‘toezicht houden’ zijn ondergebracht in aparte organen, zie aanbeveling 2.1.b).

Principes

- a. De toezichthouder moet tijdig over alle relevante informatie kunnen beschikken en heeft het recht en de plicht naar relevante (aanvullende) informatie te vragen.
- b. Degene die toezicht houdt, heeft inzage in alle boeken en bescheiden van de organisatie.
- c. Degene die toezicht houdt keurt ten minste de volgende zaken goed en volgt de realisatie ervan:
 - Het beleidsplan en de begroting;
 - Het jaarverslag en de jaarrekening;
 - De toewijzing van middelen aan de doelstelling conform het toekenningsbeleid (zie ook 1.2c);
 - Het beleid met betrekking tot vermogensbeheer.
- d. De volgende zaken worden door degene die toezicht houdt alleen gevolgd:
 - De toepassing en werking van het beleid voor het functioneren van de organisatie en het signaleren en beheersen van risico's;
 - Het handelen van degene die bestuurt;
 - Het financiële functioneren van de organisatie.

Aanbeveling

- e. De uitvoering van het ESG-beleid wordt door degene die toezicht houdt alleen gevolgd.

2.3. DE DIRECTIE¹⁸

Principes

- a. Het vermogensfonds voorziet in toezicht op (het functioneren van, de beloning van en de melding van nevenfuncties door) de titulaire of statutaire directie.
- b. De kwaliteiten van de directie sluiten aan bij hetgeen de organisatie in de komende periode nodig heeft en wil bereiken.
- c. De structuur en hoogte van de beloning van de directeur(en) sluiten aan bij het ideële karakter van het vermogensfonds en de benodigde professionaliteit.
- d. Elk lid van de directie meldt elke nevenfunctie aan het orgaan dat hem benoemt en ontslaat en/of het orgaan dat toezicht houdt op zijn functioneren.

¹⁶ De functies ‘besturen’ en ‘toezicht houden’ *kunnen als volgt in verschillende organen* worden ondergebracht:

- Een raad van toezicht als toezichthouder op het bestuur of de statutaire directie;
- Een bestuur dat het gros van zijn taken heeft gedelegeerd aan de titulaire directie.

¹⁷ Daarin wordt beschreven welke organen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben ten aanzien van het besturen, toezicht houden en het afleggen van verantwoording, hoe deze organen worden samengesteld en welke werkwijze deze hanteren. Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of – indien aanwezig – door de raad van toezicht.

¹⁸ Paragraaf 2.3. is alleen van toepassing op vermogensfondsen die over een statutaire of titulaire directie beschikken en geldt derhalve niet voor vermogensfondsen zonder directie.

2. 4. VERGOEDING EN BELONING BESTUUR EN RAAD VAN TOEZICHT

Principe

a. Leden van het bestuur en, indien aanwezig, de raad van toezicht kunnen aanspraak maken op een onkostenvergoeding en/of niet-bovenmatige beloning; het onkostenvergoedings- en/of niet-bovenmatige beloningsbeleid wordt bepaald door degene die de leden van het desbetreffende orgaan benoemt.

2.5. INTERNE EVALUATIE, ZITTINGSTERMIJNEN EN HERBENOEMINGEN

Principes

a. Het bestuur of indien aanwezig de raad van toezicht dienen de volgende zaken vast te leggen in de statuten en/of een reglement¹⁹:

- De omvang van het bestuur en/of de raad van toezicht;
- De zittingstermijn;
- Het aantal mogelijke herbenoemingen;
- Uitgangspunten voor de samenstelling;
- De taakverdeling binnen het bestuur en/of de raad van toezicht en hun werkwijzen.

b. Indien de organisatie een raad van toezicht en een bestuur heeft, evalueert de raad van toezicht jaarlijks het functioneren van het bestuur. Daarin meegenomen wordt het beeld dat andere relevante organen van het functioneren van het bestuur hebben. De raad van toezicht legt de uitkomsten en afspraken voortkomend uit de evaluatie vast.

c. Indien een organisatie een raad van toezicht heeft evalueert de raad van toezicht jaarlijks zijn eigen functioneren.

2.6. VERMIJDING BELANGENVERSTRENGELING, NEVENFUNCTIES

Principes

a. Elke vorm van belangenverstremgeling van leden van het bestuur, en indien aanwezig van leden van de directie en/of de raad van toezicht, die de uitoefening van hun taak kunnen beïnvloeden, wordt vermeden.

b. Het bestuur, of indien aanwezig de raad van toezicht, bewaakt dat elke vorm van belangenverstremgeling wordt vermeden;

c. Een lid van het bestuur meldt elke nevenfunctie in elk geval aan het bestuur en indien aanwezig aan de raad van toezicht;

d. Een lid van de raad van toezicht meldt elke nevenfunctie in elk geval aan de raad van toezicht.

Aanbeveling

e. In de statuten en/of een reglement worden nadere regels vastgelegd voor wanneer sprake is van belangenverstremgeling en tegenstrijdige belangen en hoe in deze gevallen wordt gehandeld.

2.7. CONTROLE FINANCIËLE VERSLAGLEGGING

Principes

a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaggeving. Indien aanwezig ziet de raad van toezicht erop toe dat het bestuur die taak vervult.

b. Jaarlijks wordt intern verantwoording afgelegd over het gevoerde financieel beleid door middel van een jaarrekening. De aldus opgestelde jaarrekening wordt vastgesteld door het bestuur.

¹⁹ Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of – indien aanwezig – door de raad van toezicht. In geval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door een ALV.

c. De financiële jaarstukken worden gecontroleerd door een externe accountant of door een daartoe benoemde kascommissie.

Aanbeveling

d. De jaarrekening wordt in beginsel opgesteld conform richtlijn 640 van de Raad voor de Jaarverslaglegging voor Organisaties Zonder Winststreven²⁰. Kleine(re) vermogensfondsen kunnen ervoor kiezen de jaarrekening op te stellen conform Richtlijn C1 Kleine Organisaties Zonder Winststreven.

3. VERANTWOORDEN

3.1. BELEID VOOR COMMUNICATIE MET BELANGHEBBENDEN

Principes

a. Het vermogensfonds heeft een beleid voor de communicatie met belanghebbenden²¹. In het beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:

- De aan de belanghebbenden te verstrekken informatie;
- De wijze waarop de informatie wordt verstrekt.

b. Het vermogensfonds volgt alle principes uit dit hoofdstuk op, tenzij er gegronde redenen zijn om hiervan af te wijken ('pas toe of leg uit').

Aanbeveling

c. Het beleid voor de communicatie met belanghebbenden wordt vastgelegd in het beleidsplan.

3.2. VERANTWOORDING OVER INVULLING VAN GOED BESTUUR OP INHOUDELIJKE ONDERWERPEN.

Principes

a. Het bestuur is verantwoordelijk voor het afleggen van verantwoording in een jaarverslag en een verkorte staat van baten en lasten.

²⁰ Het bestuur kan, bij voorkeur in overleg met de externe accountant of administratief consultant, op onderdelen afwijken van de voorschriften van deze richtlijn. Over het algemeen zal dit worden vermeld in de (goedkeurende) verklaring.

²¹ Voor een zuiver vermogensfonds, dat niet systematisch fondsen werft bij het algemeen publiek, zijn in ieder geval de volgende (rechts)personen belanghebbende(n): statutaire oprichters, donoren (waaronder het moederfonds of particuliere donoren) en categorieën begunstigen volgens eigen beleid (personen en/of organisaties). Voor een hybride fonds dat behalve eigen vermogen en/of een structurele inkomstenbron, ook fondsen werft bij het algemeen publiek, zijn in ieder geval de volgende (rechts)personen belanghebbende(n): statutaire oprichters, donoren, algemeen publiek en categorieën begunstigen (personen en/of organisaties). NB: voor hybride fondsen gelden alleen Hoofdstuk 2 (Kernwaarden) en Hoofdstuk 3 (Principes, Normen en Aanbevelingen Fondsenwervende instellingen).

b. Het jaarverslag en de verkorte staat van baten en lasten worden binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar²² op de website geplaatst²³.

c. Het vermogensfonds vermeldt in zijn jaarverslag in elk geval de volgende zaken betreffende de inhoudelijke invulling van goed bestuur:

- De statutaire doelstelling;
- De wijze waarop de statutaire doelstelling is vertaald in beleid, een begroting en voor zover mogelijk de beoogde behaalde resultaten;
- Een beknopt beleidsplan met informatie over de geplande bestedingen van middelen aan programma's en/of categorieën projecten;
- De behaalde resultaten en indien die niet kunnen worden aangegeven de redenen daarvoor.

Aanbevelingen

d. De organisatie rapporteert in haar jaarverslag over de volgende zaken betreffende de inhoudelijke invulling van goed bestuur:

- Welke programma's of projecten de organisatie ontplooit om het (meerjaren)beleid te realiseren (strategie);
- Welke capaciteiten en competenties benodigd zijn voor het realiseren van de beleidsdoelen en of de organisatie hierover beschikt;
- Hoe de organisatie kan bepalen of de doelstellingen worden gerealiseerd (aan de hand van welke indicatoren e.d.) en op welke wijze men de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen;
- Wat het vermogensfonds tot nu toe wel en niet bereikt heeft met de besteding van middelen via donaties aan programma's en/of projecten²⁴;
- Het deel van de middelen dat wordt besteed aan ondersteunende functies;
- Hoe het toekenningsbeleid wordt vormgegeven (behandelen van aanvragen dan wel het toekennen van donaties of andere vormen van (financiële) ondersteuning, procedures etc.);
- Wat het beleid op het gebied van vermogensbeheer is;
- Op welke manier gestreefd wordt naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen, en naar positieve effecten zowel op sociaal, milieu- als economisch gebied en of de organisatie hierop ESG-beleid heeft;
- Hoe de communicatie met belanghebbenden vorm krijgt, en wat het beleid dienaangaande is;
- Welke voorzieningen voor (risico-)beheersing de organisatie toepast en de werking daarvan.

²² Het bestuur van een filantropische instelling is al verplicht een interne administratie te voeren en binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten op papier te stellen (Artikel 10 Burgerlijk Wetboek Boek 2).

²³ Indien de organisatie geen website heeft, worden het jaarverslag en de verkorte staat van baten en lasten op een andere locatie op internet, bijvoorbeeld het Centraal Informatiepunt Filantropie of de portal van de brancheorganisatie opgenomen.

²⁴ De manier waarop een vermogensfonds over de gerealiseerde maatschappelijke prestaties communiceert is ter beoordeling van de instelling zelf. Zo kan naast tekst ook gebruik worden gemaakt van beelden. Voorts hoeven vermogensfondsen bij het meten van prestaties niet een nader omschreven methode te gebruiken, het staat hen derhalve vrij om op een wijze die bij hen past aan prestatiemeting vorm en inhoud te geven.

3.3. VERANTWOORDING OVER INVULLING VAN GOED BESTUUR OP NIET- INHOUDELIJKE ONDERWERPEN.

Principe

a. Het vermogensfonds rapporteert in zijn jaarverslag in elk geval over de volgende aspecten van de functies van ‘besturen’ en ‘toezicht houden’:

- Wie het bestuur, en indien aanwezig de directie en de raad van toezicht, vormen;
- Hoe de functies van besturen en toezicht houden zijn georganiseerd; welke organen daartoe zijn ingesteld (indien van toepassing), wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
- Het beloningsbeleid aangaande de directie (indien deze aanwezig is). Hierbij kan aansluiting worden gezocht bij hetgeen hieromtrent (eventueel) is opgenomen in de statuten;
- Het onkostenvergoedings- en/of beloningsbeleid ten aanzien van leden van het bestuur, en indien aanwezig de raad van toezicht;
- In hoeverre de instelling voldoet aan de principes uit dit hoofdstuk en de uitleg voor eventuele afwijkingen.

Aanbevelingen

b. Het vermogensfonds rapporteert in zijn jaarverslag over de volgende aspecten van de functies van ‘besturen’ en ‘toezicht houden’:

- Van de statutaire directie: functie (voorzitter of lid) en nevenfuncties;
- Van de leden van het bestuur, en indien aanwezig de raad van toezicht:
 - Functie (voorzitter, vicevoorzitter, eventueel andere bijzondere functies);
 - o Hoofdfunctie;
 - o Nevenfuncties;
 - o Datum van benoeming, benoemingstermijn en of het lid al dan niet in aanmerking komt voor herbenoeming.
- De werkzaamheden van het bestuur, en indien aanwezig van de raad van toezicht, in het afgelopen verslagjaar, waaronder het aantal vergaderingen en de belangrijkste behandelde onderwerpen, alsmede andere belangrijke activiteiten van het betreffende orgaan of van vertegenwoordigers daarvan;
- Het reglement van het bestuur dan wel de raad van toezicht.

3.4. REGISTRATIE EN VERANTWOORDING OP CENTRAAL INFORMATIEPUNT FILANTROPIE

Principe

a. Een vermogensfonds registreert zich op het Centraal Informatiepunt Filantropie.

Aanbevelingen

b. De informatie genoemd in de aanbevelingen 3.2 en 3.3 wordt op de website van het Centraal Informatiepunt Filantropie geplaatst.

c. Een vermogensfonds communiceert niet slechts jaarlijks maar waar mogelijk frequenter over zijn functioneren, via het Centraal Informatiepunt Filantropie maar ook via zijn eigen website, nieuwsbrieven of anderszins.

4. OMGAAN MET BELANGHEBBENDEN

4.1. BELEID TEN AANZIEN BELANGHEBBENDEN

Principes

- a. Het vermogensfonds heeft een beleid dat in elk geval de volgende onderwerpen bevat:
 - De manier waarop wordt omgegaan met belanghebbenden;
 - De besluitvormingsprocedure met betrekking tot ingediende aanvragen (indien van toepassing).
- b. Een toekenning of afwijzing van een verzoek van een aanvrager geschiedt weloverwogen en binnen een redelijke termijn.

Aanbevelingen

- c. Het toekenningsbeleid wordt gecommuniceerd naar belanghebbenden.
- d. Het punt onder c. is beschreven in het beleidsplan.
- e. Bij een afwijzing van een aanvraag tot ondersteuning wordt de reden van afwijzing vermeld (indien van toepassing)
- f. Het vermogensfonds zorgt voor een regeling die het belanghebbenden, zoals door het vermogensfonds gedefinieerd, mogelijk maakt om hun ideeën, opmerkingen, wensen en klachten kenbaar te maken en om met het vermogensfonds in gesprek te komen wanneer de belanghebbende van mening is dat onvoldoende naar hem wordt geluisterd. Het vermogensfonds zorgt ervoor dat deze regeling bij belanghebbenden bekend kan zijn en toegankelijk is.

Bijlage 3 Overzicht actuele steunvormen donateurs Goois Natuurreservaat

Naam steunvorm	Jaarlijkse minimumbijdrage	Ontvangen jaarlijks	Actieve werving
Adoptant van een schaap, Ca. 35 personen	€ 75,- Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Adoptiecertificaat * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas (incassobetalers)^ * Uitnodiging voor jaarlijkse adoptantendag	ja
Adoptant van een rund, Ca. 35 personen	€ 125,- Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Adoptiecertificaat * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas (incassobetalers)^ * Uitnodiging voor jaarlijkse adoptantendag	ja
Begunstiger, 2.900 personen (afgerond)	€ 16,50 Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas (incassobetalers)^	nee
Begunstiger voor het leven, 18 personen	Hebben ooit € 450,- betaald en hebben geen betaal'plicht' meer Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Jaarmailing in december met bedankje, Beschermerspas en verzoek om extra gift	nee
Begunstiger voor het leven 65+, 31 personen	Hebben ooit € 250,- betaald en hebben geen betaal'plicht' meer Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra	* Nieuwsbrief 4 x * Jaarmailing in december met bedankje, Beschermerspas en verzoek om extra gift	nee

	giften) gaan naar Stichting Steun		
Gooise Natuur- beschermer, 1.100 personen (afgerond)	€ 30,- Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Goois Natuurreservaat	* Nieuwsbrief 4 x * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas (incassobetalers)^	ja
Vriend van de kudde, 110 personen	€ 35,- Bijdragen (jaarlijkse bijdrage en evt. extra giften) gaan naar Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Adoptiecertificaat * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas (incassobetalers)^ * Uitnodiging voor jaarlijkse adoptantendag	ja
Bedrijfs- begunstiger, 4 bedrijven	Bijdrage verschilt per bedrijf. Er is geen betaalplicht. Bijdragen variëren van een paar tientjes tot duizenden euro's. Bijdragen gaan Stichting Steun	* Nieuwsbrief 4 x * Jaarmailing in december met verzoek om jaarlijkse bijdrage en Beschermerspas	Ja, hernieuw de werving krijgt vorm in 2020)

^ Elke steunvorm die via acceptgiro betaalt, ontvangt zijn Beschermerspas na ontvangst van de betaling.