Centraal Bureau Fondsenwerving

Reglement en Bijlagen
CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties

Vastgesteld 19 november 2018

INHOUDSOPGAVE

REGLEMENT EN BIJLAGEN CBF-ERKENNING GOEDEDOELENORGANISATIES 0
INHOUDSOPGAVE 1
VOORWOORD 2
ARTIKEL 1 DEFINITIES 3
ARTIKEL 2 ERKENNING 5
ARTIKEL 3 PROCEDURE ERKENNING 6
ARTIKEL 4 TOEZICHT 7
ARTIKEL 5 OVEREENKOMST 8
ARTIKEL 6 VERPLICHTINGEN 9
ARTIKEL 7 LOGO EN CBF-ERKENNINGSPASPOORT 9
ARTIKEL 8 HARDE NORMEN 10
ARTIKEL 9 BESLUITEN OP BASIS VAN TOEZICHT 10
ARTIKEL 10 KOSTEN 11
ARTIKEL 11 UITZONDERING EN ONTHEFFING 11
ARTIKEL 12 VERSCHERPT TOEZICHT 11
ARTIKEL 13 WERKINGSSFEER REGLEMENT 12
ARTIKEL 14 OPENBAARMAKING EN REGISTER GOEDE DOELEN 12
ARTIKEL 15 GEHEIMHOUDING 13
ARTIKEL 16 KLACHTEN EN GESCHILLEN 13
BIJLAGE 1 NORMEN ERKENNINGSREGELING 15
BIJLAGE 2 ERKENNINGSOVEREENKOMST 37
BIJLAGE 3 AANLEVEREN TOETSINGSINFORMATIE 40
BIJLAGE 3A MACHTIGING INFORMATIE-UITWISSELING 41
BIJLAGE 4 MELDINGSFORMULIER GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG 42
BIJLAGE 5 REGLEMENT KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP 44
BIJLAGE 6 BESCHRIJVING VAN HET LOGO 54
BIJLAGE 7 TARIEVEN 55
BIJLAGE 8 CBF-ERKENNINGSPASPOORT 60
BIJLAGE 9 DATAPROTOCOL 62

VOORWOORD

Het CBF is de toezichthouder van de goededoelensector en beoordeelt onafhankelijk of organisaties voldoen aan de normen die door een onafhankelijke Commissie Normstelling zijn vastgesteld. Erkende organisaties laten zich toetsen door het CBF. Deze toetsing doet het CBF op basis van het Reglement en Bijlagen CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties. Hierin zijn de Normen Erkenningsregeling als bijlage opgenomen.

Het Reglement bevat de spelregels die het CBF hanteert bij het beoordelen van en toezicht houden op goede doelen. Ook beschrijft het Reglement hoe het CBF werkt, wat er gebeurt wanneer iemand bezwaar maakt tegen CBF-beslissingen, en hoe het zit met de rechten en verplichtingen van Erkende Goede Doelen.

Het Erkenningsreglement maakt deel uit van de Erkenningsovereenkomst en vormt hiermee een geheel. Eenmaal per jaar kan het CBF het Reglement wijzigen. Voor goede doelen die vanaf 1 december 2018 de Erkenning aanvragen, de status ‘aangevraagd’ of ‘aanvraag aangehouden’ hebben, treedt dit gewijzigde Reglement per direct in werking. Voor goede doelen die op 1 december 2018 al erkend zijn, wordt het Reglement van kracht op 1 maart 2019.

Amsterdam, 19 november 2018

Roline de Wilde

Directeur-bestuurder CBF toezichthouder goede doelen

REGLEMENT CBF-ERKENNING GOEDEDOELENORGANISATIES

Artikel 1
Definities

Aanvrager	- De goededoelenorganisatie die een officiële aanvraag tot Erkenning heeft gedaan bij het CBF en waarvoor het CBF een ontvangstbevestiging van deze aanvraag naar de aanvragende goededoelenorganisatie heeft verstuurd.
Advies auditor	- Het advies dat de auditor, na uitvoering van de toets, geeft aan de Erkenningsvergadering over het te nemen Erkenningsbesluit.
Beoogde verbetering	- De positieve bijdrage die een organisatie wil leveren aan een maatschappelijke verandering op de lange termijn, teweeg gebracht bij mens of natuur.
Bespreekpunten	- De door de Commissie Normstelling opgestelde ontwikkelpunten voor goededoelenorganisaties, op basis waarvan het CBF in gesprek gaat met goededoelenorganisaties.
Categorie	- Het CBF hanteert een categorie-indeling om te bepalen welke normen op de goededoelenorganisatie van toepassing zijn en welke bijdrage de goededoelenorganisatie verschuldigd is voor toetsing en toezicht. De categorieën kunnen zijn A, B, C of D.
CBF	- Stichting Centraal Bureau Fondsenwerving, een toezichthoudende organisatie, ingeschreven in het handelsregister onder nummer: 41198566.
Commissie Normstelling	- De Commissie Normstelling is een onafhankelijk en onpartijdig instituut met als doel het opstellen, vaststellen en van toepassing verklaren van de normen voor Erkenning.
'Door ons, voor anderen'-principe	- De beoogde verbetering van de organisatie is toegankelijk voor iedereen binnen de doelgroep.
Erkenning	- Een, na de Initiële toets, door het CBF genomen positief besluit dat de goededoelenorganisatie voldoet aan de bepalingen voor de Erkenning conform artikel 2.
Erkenningsaanvraag	- Een verzoek om Erkenning.
Erkenningsbesluit	- Het door de directeur-bestuurder van het CBF genomen besluit inzake de Erkenning van een goededoelenorganisatie.
Erkenningscertificaat	- De door het CBF afgegeven schriftelijke verklaring dat de goededoelenorganisatie voldoet aan de voorwaarden voor Erkenning.
Erkende organisatie	- Een goededoelenorganisatie die in het bezit is van een getekende Erkenningsovereenkomst.
Erkennings-overeenkomst	- De overeenkomst gesloten tussen het CBF en de erkende goededoelenorganisatie, waarin de rechten en plichten rondom het voeren van de Erkenning zijn vastgelegd (bijlage 2).
Erkenningsvergadering	- De vergadering bestaande uit de directeur-bestuurder, manager toezicht en een auditor waarin besluiten over het al dan niet erkennen van organisaties worden genomen.

Goededoelen-organisatie	- Is een particuliere organisatie met privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid[1], gevestigd in Nederland; - Heeft een hoofddoelstelling gericht op het realiseren van een door de organisatie beoogde verbetering conform het 'door ons, voor anderen'-principe; - Heeft geen winstoogmerk; - Doet voor de realisatie van de doelstelling een beroep op de steun van het publiek door werving van geld, vrijwilligers en/of goederen, dan wel op andere organisaties die geld, arbeid en/of goederen ter beschikking stellen; - Kan niet zijn een politieke partij.
Harde normen	- De door de Commissie Normstelling opgestelde normen voor goededoelenorganisaties, op basis waarvan het CBF toetst en toezicht houdt op goededoelenorganisaties.
Hoofddoelstelling	- Het ultieme doel dat de organisatie wil bereiken, niet zijnde de activiteiten of de middelen waarmee de organisatie dit doel wil bereiken.
Initiële toets	- Een door het CBF uitgevoerde toets op een goededoelenorganisatie die een aanvraag heeft ingediend bij het CBF en die niet in het bezit is van een geldige Erkenningsovereenkomst.
Logo	- Het beeldmerk of de beeldmerken zoals geregistreerd door het CBF, als rechthebbende, in het Benelux Merkenregister.
Periodieke toets	- Een door het CBF uitgevoerde toets op een goededoelenorganisatie die in het bezit is van een getekende Erkenningsovereenkomst met bijbehorend Erkenningscertificaat.
Register goede doelen	- Het register op de website van het CBF, waarin de status van goededoelenorganisaties wordt vermeld.
Verbonden organisatie	- Nationale en internationale zuster- en moederorganisaties van een goededoelenorganisatie.

1 Hieronder wordt niet verstaan een rechtspersoonlijkheid op basis van publiekrecht of kerkgenootschappen en hun zelfstandige onderdelen en lichamen, waarin zij zijn verenigd.

Artikel 2
Erkenning

1. Met inachtneming van de bepalingen in dit Reglement wordt een Erkenning afgegeven aan de goededoelenorganisatie, die:
   a. Voldoet aan de harde normen, die de Commissie Normstelling heeft vastgesteld (Bijlage 1);
   b. Valt binnen de definitie van een goededoelenorganisatie als omschreven in artikel 1 van dit Reglement;
   c. Een rechtspersoon is, opgericht naar Nederlands recht;
   d. Integer is;
      Een organisatie wordt als niet integer beschouwd wanneer de organisatie, een bestuurder van die organisatie, een persoon die feitelijk leidinggeeft aan de organisatie of een voor die organisatie gezichtsbepalende persoon door een Nederlandse rechter onherroepelijk is veroordeeld wegens het opzettelijk plegen van een misdrijf als bedoeld in artikel 67, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering, mits:
      i. het misdrijf is gepleegd in de hoedanigheid van bestuurder, feitelijk leidinggevende of gezichtsbepalende persoon van de organisatie;
      ii. nog geen vier kalenderjaren zijn verstreken sinds de veroordeling;
      iii. het misdrijf gezien zijn aard of de samenhang met andere door de organisatie of genoemde personen begane misdrijven een ernstige inbreuk op de rechtsorde oplevert.
   e. Bereid is tot samenwerking met het CBF en daartoe de benodigde informatie verstrekt.
2. Het CBF kan aan het toekennen van de Erkenning nadere voorwaarden stellen of afspraken maken, passend bij de goededoelenorganisatie in kwestie en waardoor afgeweken kan worden van het bepaalde in lid 1 van dit artikel. Deze voorwaarden en/of afspraken maken deel uit van de Erkenningsovereenkomst.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan het CBF onder opgaaf van redenen besluiten om de Erkenning niet te verlenen, indien:
   a. Strijd ontstaat met de wet, openbare orde of goede zeden;
   b. De goededoelenorganisatie niet in staat is of onwillig is de in het vorige lid genoemde voorwaarden en/of afspraken na te komen;
   c. Een integraal geconsolideerde dochterentiteit niet voldoet aan de harde normen;
   d. Een verbonden organisatie, aan wie de goededoelenorganisatie een deel van de inkomsten afstaat, niet voldoet aan de normen 1.1.1, 1.1.2, 3.3.2, 4.1.1, 4.1.2, 5.1.1 of 5.1.2, met dien verstande dat de verbonden organisatie niet in Nederland gevestigd hoeft te zijn;
   e. Het CBF informatie heeft waaruit blijkt dat bij een verbonden organisatie aan wie de goededoelenorganisatie een deel van de inkomsten afstaat, misstanden lijken te zijn die voldoende aanleiding geven niet tot Erkenning van de goededoelenorganisatie over te gaan. De goededoelenorganisatie dient in dit geval aan te tonen dat van dergelijke misstanden geen sprake is.
4. Bij een positief Erkenningsbesluit ontvangt de goededoelenorganisatie een Erkenningsovereenkomst ter ondertekening.
5. Na ondertekening van de overeenkomst ontvangt de goededoelenorganisatie een Erkenningscertificaat met vermelding van de Categorie (A, B, C of D) op basis waarvan is vastgesteld welke normen op de organisatie van toepassing zijn.
   Het Erkenningscertificaat is geldig voor de duur van de Erkenningsovereenkomst. De Erkenningsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde tijd.

Artikel 3
Procedure Erkenning

1. Erkenningsaanvraag:
    a. Erkenning geschiedt op basis van een Erkenningsbesluit door de directeur-bestuurder. Het CBF neemt een Erkenningsbesluit op basis van een toets of onderzoek.
    b. Het CBF maakt een onderscheid tussen een Initiële toets voor goededoelenorganisaties die niet in het bezit zijn van een geldige Erkenningsovereenkomst en een Periodieke toets bij goededoelenorganisaties die in het bezit zijn van een geldige Erkenningsovereenkomst.
    c. Een Initiële toets vindt plaats nadat het CBF een Erkenningsaanvraag heeft ontvangen, betaling heeft plaatsgevonden en alle benodigde informatie is ontvangen. Goededoelenorganisaties kunnen een Erkenningsaanvraag indienen via de website van het CBF.
    d. Door het indienen van een Erkenningsaanvraag gaat de goededoelenorganisatie ermee akkoord dat de verstrekte informatie door het CBF wordt behandeld conform het Dataprotocol (zie Bijlage 9).
    e. Via de door het CBF daartoe bestemde publicatiemedia maakt het CBF bekend welke goededoelenorganisaties een verzoek om een Initiële toets hebben ingediend. De goededoelenorganisatie krijgt dan de status ‘aangevraagd’.
2. Hoor en wederhoor:
    a. Het CBF maakt voorafgaand aan het nemen van een Erkenningsbesluit de resultaten van de toetsing bekend aan de getoetste goededoelenorganisatie door het kenbaar maken van het Advies auditor, voorzien van een onderbouwd oordeel.
    b. Een getoetste goededoelenorganisatie ontvangt het Advies auditor en onderbouwd oordeel per e-mail binnen vier weken nadat het gesprek plaatsvond.
    c. De aanvrager kan binnen twee weken reageren op feitelijke onjuistheden in het onderbouwd oordeel.
    d. Het Advies auditor met onderbouwd oordeel, inclusief de reactie van de aanvrager, worden aan de directeur-bestuurder van het CBF ter vaststelling en besluitvorming voorgelegd.
    e. Indien het CBF binnen de termijn van twee weken geen reactie op feitelijke onjuistheden ontvangt, kan de directeur-bestuurder een besluit nemen zonder dat deze voorzien is van een reactie van de aanvrager.
3. Erkenningsbesluit:
    a. Het CBF neemt binnen zes maanden na het ontvangen van de Erkenningsaanvraag, de betaling en de benodigde stukken een besluit.
    b. Een Erkenningsbesluit kan inhouden:
        i. Erkend;
        ii. Getoetst en niet erkend (lid 3 sub e);
        iii. Aanvraag teruggetrokken (lid 4);
        iv. Aanvraag aangehouden (lid 5);
    c. Aanvragen waarvan de besluitvorming bovengemiddeld complex is, kunnen worden voorgelegd aan een daartoe door het CBF ingestelde commissie.
    d. De consultatie van deze commissie kan ertoe leiden dat de in dit lid 3 sub a genoemde termijn wordt opgeschort. Het CBF deelt dit mee aan de goededoelenorganisatie die een aanvraag heeft ingediend en stelt een redelijke termijn vast.
    e. Een goededoelenorganisatie krijgt de status ‘getoetst en niet erkend’ wanneer zij niet aan alle harde normen voldoet en/of niet de intentie heeft om aan alle harde

normen te voldoen en/of wanneer het CBF het niet realistisch acht dat binnen een jaar aan alle harde normen kan worden voldaan.

f. Indien een goededoelenorganisatie niet aan alle harde normen voldoet, kan aan de goededoelenorganisatie evenwel ten hoogste een jaar de tijd worden gegeven om alsnog aan alle harde normen te voldoen. De goededoelenorganisatie heeft gedurende de gestelde termijn de status 'aanvraag aangehouden' (lid 5).
g. Besluit het CBF tot 'getoetst en niet Erkend', dan zal het CBF een nieuw verzoek tot Erkenning slechts in behandeling nemen nadat de aanvrager heeft aangetoond dat op die punten, waarop de eerdere Erkenning is afgewezen, afdoende maatregelen tot verbetering zijn genomen.
h. De Erkenning is van kracht vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het besluit tot Erkenning is genomen.

4. Terugtrekken Erkenningsaanvraag:

   a. Een goededoelenorganisatie heeft de mogelijkheid tot terugtrekking van de aanvraag tot Erkenning. De bepalingen in dit Reglement blijven onverkort van toepassing op de goededoelenorganisatie en haar relatie met het CBF. Het CBF behoudt het recht de door de goededoelenorganisatie verstrekte informatie te gebruiken in het Register en op de website.
   b. Indien bij terugtrekking van de Erkenningsaanvraag het Advies auditor nog niet kenbaar is gemaakt aan de goededoelenorganisatie, krijgt de goededoelenorganisatie de status 'aanvraag teruggetrokken'. Indien het advies auditor al kenbaar is gemaakt aan de goededoelenorganisatie, krijgt de goededoelenorganisatie de status 'getoetst en niet erkend'.
   c. In het geval van intrekking van de Erkenningsaanvraag blijft de bijdrage in zijn geheel verschuldigd.

5. Besluit aanvraag aangehouden:

   a. Het CBF kan besluiten de aanvraag aan te houden wanneer is vastgesteld dat de goededoelenorganisatie in staat kan zijn binnen ten hoogste een jaar te voldoen aan de harde normen en bereid is de afspraken met het CBF na te komen. Het CBF kan ertoe besluiten om hierover op zijn website te publiceren.
   b. Indien de goededoelenorganisatie binnen de gestelde termijn niet aan de harde normen voldoet, wordt het besluit genomen dat de goededoelenorganisatie niet wordt erkend en krijgt de goededoelenorganisatie de status 'getoetst en niet erkend'. Ook hierover kan het CBF besluiten op zijn website te publiceren.
   c. Het besluit 'aanvraag aangehouden' wordt voorzien van een overzicht van de harde normen waarop afwijkingen zijn geconstateerd en de termijn waarbinnen deze afwijkingen verholpen dienen te zijn.
   d. Na het verstrijken van de termijn of eerder wanneer de goededoelenorganisatie het CBF daartoe verzoekt, beoordeelt het CBF of de afwijkingen afdoende zijn verholpen.

Artikel 4
Toezicht

1. Actief toezicht:

   a. Het CBF heeft een periodiek toetsingsschema op basis van de normen. Voor organisaties in de categorie C en D bestaat deze uit twee korte tussentijdse toetsingen gevolgd door een volledige hertoetsing.
   b. Het CBF initieert jaarlijks een check en reflectie bij alle Erkende organisaties die erkend zijn vóór 1 januari van het lopende jaar. De tussentijdse toetsing is onderdeel van de jaarlijkse check en reflectie.

c. Informatie die het CBF voor de hertoetsing gebruikt, omvat in ieder geval door de goededoelenorganisatie ter beschikking gestelde actuele informatie zoals omschreven in Bijlage 3.
d. Daarnaast gebruikt het CBF andere bronnen van informatie, waaronder:
    i. Openbaar beschikbare informatie;
    ii. Eventuele klachten en signalen die het CBF ontvangt en die op de goededoelenorganisatie betrekking hebben;
    iii. Eventuele informatie waarvoor de goededoelenorganisatie het CBF gemachtigd heeft deze bij derden op te vragen zoals beschreven in Bijlage 3a.
e. Het CBF kan gedurende de tussentijdse toets en de hertoetsing zo nodig mondeling of schriftelijk nadere informatie verlangen van de betreffende goededoelenorganisatie en is voorts gerechtigd bij derden informatie in te winnen omtrent de betreffende goededoelenorganisatie en degenen die haar beleid (mede) bepalen.
f. Indien het CBF tijdens een toets vaststelt dat een goededoelenorganisatie niet aan haar verplichtingen voldoet, dan kan dit leiden tot een gemotiveerde intrekking van de Erkenning door het CBF, dan wel het in werking treden van verscherpt toezicht zoals beschreven in artikel 12.

2. Reactief toezicht:
    a. Reactief toezicht betreft toezicht op erkende organisaties die onder de aandacht van de toezichthouder komen door meldingen of klachten van het publiek of gemeenten, door media-aandacht of door een eigen onderzoek van de toezichthouder.
    b. Het CBF neemt binnen een week na ontvangst van de klacht of melding contact op met de organisatie om de melding of klacht te bespreken.
    c. Tijdens het onderzoek verzamelt en analyseert het CBF informatie die nodig is voor het onderzoek.
    d. Indien het CBF tijdens een onderzoek vaststelt dat een goededoelenorganisatie niet aan haar verplichtingen voldoet, dan kan dit leiden tot een gemotiveerde intrekking van de Erkenning door het CBF, dan wel het in werking treden van verscherpt toezicht zoals beschreven in artikel 12. Daarbij weegt het CBF de volgende belangen tegen elkaar af:
        i. Publieksbelang;
        ii. Sectorbelang;
        iii. Organisatiebelang;
        iv. Toezichthouderbelang.
    e. Voordat een definitief besluit wordt gecommuniceerd vindt hoor en wederhoor met de betreffende organisatie plaats. Indien het CBF besluit over te gaan tot het nemen van een besluit, zoals opgenomen in sub d, communiceert het CBF aan de organisatie welk besluit tijdens de eerstvolgende Erkenningsvergadering genomen wordt.

Artikel 5
Overeenkomst

1. De Erkenningsovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd.
2. Het CBF kan besluiten tot intrekking van de Erkenning over te gaan en de Erkenningsovereenkomst per direct te ontbinden, indien naar zijn oordeel de goededoelenorganisatie niet langer voldoet aan de bepalingen genoemd in artikel 2.
3. Van intrekking van de Erkenning wordt de goededoelenorganisatie schriftelijk onder opgave van redenen door het CBF op de hoogte gebracht.

4. Opzegging of beëindiging van de Erkenningsovereenkomst om welke reden dan ook heeft als gevolg dat alle rechten van de goededoelenorganisatie betreffende Erkenning komen te vervallen. Dit houdt onder meer in dat het Logo en het Erkenningscertificaat niet meer gebruikt mogen worden door de goededoelenorganisatie.
5. De overeenkomst kan door elk der partijen schriftelijk worden opgezegd tegen 30 juni en 31 december van enig jaar, met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste zes maanden.

Artikel 6
Verplichtingen

1. Erkende organisaties zijn gehouden tot het nakomen van de verplichtingen voortvloeiende uit dit Reglement, naast de verplichtingen uit de Erkenningsovereenkomst.
2. Een Erkende organisatie levert periodiek de in Bijlage 3 genoemde gegevens aan.
3. Een erkende organisatie stelt het CBF direct op de hoogte van omstandigheden of wijzigingen waardoor de organisatie niet meer voldoet aan de normen van de erkenning of een van de andere bepalingen zoals omschreven in artikel 2 van dit Reglement.
4. De erkende organisatie is gehouden het CBF actief te informeren als er aanwijzingen zijn dat zich binnen de organisatie ernstig grensoverschrijdend gedrag voordoet, of zich heeft voorgedaan, dat het publieksvertrouwen in de sector kan schaden.
   De organisatie doet de melding bij het CBF zodra zij bekend wordt met het (vermoeden van het) grensoverschrijdende gedrag middels het meldingsformulier (Bijlage 4)
5. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:
   a. Machtsmisbruik
      (corruptie; belangenverstrengeling en nepotisme; manipulatie of misbruik/lekken van informatie);
   b. Financiële schendingen
      (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie);
   c. Interpersoonlijke schendingen
      (ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag).

Artikel 7
Logo en CBF-Erkenningspaspoort

1. Erkenning houdt in dat de Erkende organisatie:
   a. het recht verkrijgt om het Logo te voeren, op schriftelijke en audiovisuele materialen, met inachtneming van de Erkenningsovereenkomst;
   b. een CBF-Erkenningspaspoort ontvangt (zie Bijlage 8);
   c. een Erkenningscertificaat ontvangt;
   d. geregistreerd wordt in het register van Erkende goededoelenorganisaties dat het CBF in beheer houdt.
2. Het recht op gebruik van het Logo wordt verleend voor de duur van de Erkenningsovereenkomst en tot wederopzegging van die overeenkomst.
3. Het recht op gebruik van het Logo wordt tevens verleend aan integraal geconsolideerde dochterentiteiten van de Erkende organisatie en merknamen zonder eigen

rechtspersoonlijkheid waarmee de Erkende organisatie naar buiten treedt. Hierbij moeten de instructies zoals omschreven in Bijlage 6 worden nageleefd.
4. Het CBF verwacht dat de Erkende organisatie gedurende de looptijd van de Erkenningsovereenkomst het Logo duidelijk op de website plaatst, gebruikt in communicatie uitingen en dat zij, daar waar zinvol, gebruik maakt van de toelichtende teksten zoals beschikbaar gesteld en nader gespecificeerd in Bijlage 6.
5. Het gebruik van het Logo is onderworpen aan instructies van het CBF zoals vastgelegd in Bijlage 6 van dit Reglement.
6. Het CBF is en blijft rechthebbende van het Logo en draagt dit nimmer over aan de Erkende organisatie. Het is de Erkende organisatie niet toegestaan het Logo als eigen logo te gebruiken.

Artikel 8
Harde normen

1. De harde normen en bespreekpunten worden vastgesteld door de Commissie Normstelling en zijn te vinden in Bijlage 1 van dit Reglement.
2. Wijzigingen in de harde normen en bespreekpunten en per wanneer deze van toepassing worden verklaard, worden door het CBF bekend gemaakt.
3. Deze wijzigingen treden in werking niet eerder dan drie maanden en uiterlijk zes maanden na bekendmaking door het CBF.
4. Als een bestaande norm wijzigt dan wel wordt toegevoegd, toetsen we deze bij de eerstvolgende Periodieke toets.
5. De Commissie Normstelling maakt een onderscheid in verschillende categorieën van goededoelenorganisaties. De harde normen, bespreekpunten en tarieven verschillen per categorie. De categorie-indeling staat in Bijlage 7.

Artikel 9
Besluiten op basis van toezicht

1. De directeur-bestuurder van het CBF besluit op basis van het onderbouwd oordeel van een Periodieke toets of de Erkenning wordt gecontinueerd.
2. Ten aanzien van een Erkende goededoelenorganisatie kan de directeur-bestuurder de volgende besluiten nemen: Erkenning continueren, Erkenning ingetrokken, verscherpt toezicht.
3. Het CBF maakt het besluit schriftelijk aan de goededoelenorganisatie bekend binnen twee weken na de datum waarop het besluit genomen is. Deze termijn kan gemotiveerd worden verlengd met ten hoogste een maand.
4. Indien het CBF een besluit neemt met als uitkomst:
    a. ‘Erkenning ingetrokken’, dan deelt het CBF dat schriftelijk aan de goededoelenorganisatie mee, onder vermelding van de redenen die tot dit besluit hebben geleid.
    b. ‘Verscherpt toezicht’, als bedoeld in artikel 12 van dit Reglement, dan ontvangt de goededoelenorganisatie een schriftelijk besluit, binnen twee weken na het nemen van dit besluit. Het besluit ‘verscherpt toezicht’ kan niet worden genomen op basis van een Initiële toets.
5. Besluit het CBF tot ‘Erkenning ingetrokken’, dan zal het CBF een nieuw verzoek tot Erkenning slechts in behandeling nemen, nadat de aanvrager heeft aangetoond dat op die punten, waarop de eerdere Erkenning is ingetrokken, afdoende maatregelen tot verbetering zijn genomen. Dit geldt ook wanneer de behandeling op verzoek van de aanvrager tussentijds is beëindigd.

Artikel 10
Kosten

1. Het CBF brengt de aanvrager of de Erkende organisatie een toetsings- en/of erkenningsbijdrage in rekening.
2. Indien de aanvrager op basis van de Initiële toets niet wordt erkend, dan betaalt de aanvrager alleen de toetsingsbijdrage.
3. De kosten en tarieven worden jaarlijks vastgesteld en zijn opgenomen in Bijlage 7.
4. Indien de Erkende organisatie de erkenningsbijdrage niet voldoet, kan het CBF de overeenkomst ontbinden.
5. Alle kosten, tarieven en bijdragen bedoeld in dit artikel zijn bij intrekking van de Erkenning voor het lopende jaar in zijn geheel door de organisatie verschuldigd. Indien de Erkende organisatie de overeenkomst heeft opgezegd tegen een datum genoemd in artikel 5 lid 5, zijn alle kosten, tarieven en bijdragen door de organisatie verschuldigd tot het einde van de opzegtermijn van zes maanden.

Artikel 11
Uitzondering en ontheffing

1. Uitzondering:
    a. Indien een aanvrager of Erkende organisatie zich extern laat toetsen, in het kader van certificering, accreditatie of andere doeleinden, dan kan het CBF besluiten om de resultaten hiervan te gebruiken bij de toetsing van specifieke harde normen.
    b. Een verzoek tot het maken van een uitzondering op basis van externe toetsing voor bepaalde harde normen en/of toetsingen kan bij het CBF worden ingediend. Het CBF besluit vervolgens, binnen een termijn van vier weken, of de uitzondering wordt toegekend en maakt het gemotiveerd besluit bekend aan de goededoelenorganisatie die om een uitzondering heeft verzocht.
2. Ontheffing:
    a. Goededoelenorganisaties kunnen voor een specifieke harde norm ontheffing van toetsing aanvragen indien zij kunnen aantonen dat:
        i. een harde norm hen belemmert in het bereiken van hun doelstelling;
        ii. dat een harde norm voor hen onredelijk bezwarend zou zijn.
    b. De directeur-bestuurder van het CBF besluit op het ontheffingsverzoek. Het besluit kan een toekenning of weigering van de ontheffing inhouden. De directeur-bestuurder van het CBF kan de ontheffing slechts verlenen voor zover dit het maatschappelijk verantwoord functioneren van de goededoelenorganisatie niet in de weg staat.

Artikel 12
Verscherpt toezicht

1. Indien een Erkende organisatie niet aan de harde normen voor Erkenning voldoet of het CBF voorziet dat een Erkende organisatie dreigt op korte termijn niet meer aan de harde normen te voldoen, kan het CBF een besluit tot verscherpt toezicht nemen.
2. Verscherpt toezicht bestaat uit het maken van bindende afspraken over aanpassingen in gedrag of werkwijze van de Erkende organisatie. Het CBF kan ertoe besluiten om de afspraken op zijn website te publiceren.

3. Het CBF besluit tot het instellen van verscherpt toezicht indien hij op basis van toetsing en/of onderzoek:
    a. Tot de conclusie komt dat de Erkende organisatie niet aan de harde normen voldoet. Voordat hiertoe wordt besloten vindt per situatie een zorgvuldige belangenafweging plaats.
    b. Tot de conclusie komt dat de handelwijze van de Erkende organisatie het publieksvertrouwen kan schaden.
    c. Meent dat sprake is van fraude.
    d. Tot de conclusie komt dat de Erkende organisatie weliswaar aan alle harde normen voldoet, maar op basis van het totaalbeeld constateert dat de wijze van handelen van de Erkende organisatie volgens het CBF in strijd is met de wet, openbare orde en goede zeden en hetgeen de normsteller beoogd heeft en de geconstateerde tekortkoming binnen een jaar te verhelpen is.
4. De te maken bindende afspraken omvatten tevens termijnen en afspraken over de door het CBF te verrichten (periodieke) toetsing, waarbij het CBF nagaat of de gevraagde aanpassing is gemaakt en het beoogde resultaat is bereikt.
5. Het CBF initieert verscherpt toezicht door het (al dan niet na overleg) opstellen en verzenden van conceptafspraken aan de Erkende organisatie. Deze is gehouden binnen twee weken schriftelijk te reageren.
6. Indien de Erkende organisatie en het CBF niet tot overeenstemming kunnen komen over de te maken bindende afspraken, is het CBF het recht voorbehouden de Erkenning in te trekken en de overeenkomst op te zeggen.

Artikel 13
Werkingssfeer Reglement

1. Vanaf het moment van het indienen van de aanvraag tot Erkenning zijn de regels en de procedures in dit Reglement en zijn Bijlagen van toepassing. De goededoelenorganisatie aanvaardt deze regels nadrukkelijk.
2. Op Erkenningsbesluiten is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing, zoals vermeld in artikel 16 van dit Reglement.

Artikel 14
Openbaarmaking en Register goede doelen

1. Het CBF registreert alle aanvragen en besluiten in het Register goede doelen op zijn website.
2. In het Register goede doelen worden de volgende statussen vastgelegd:
    a. Aangevraagd;
    b. Aanvraag aangehouden;
    c. Aanvraag teruggetrokken;
    d. Erkend;
    e. Getoetst en niet Erkend;
    f. Ingetrokken;
    g. Opgezegd;
    h. Verscherpt toezicht.

    Bij alle statussen kan een persbericht of aanvullende informatie worden gepubliceerd.
3. Van de aanvrager of Erkende organisatie publiceert het CBF in het Register goede doelen andere openbare gegevens die voor donateurs en publiek behulpzaam kunnen zijn bij het bepalen van de steunwaardigheid van een goededoelenorganisatie, met uitzondering van de gegevens die in artikel 15 zijn aangemerkt als gevoelig.

4. Statussen e. en f. blijven in het Register goede doelen gedurende drie jaar vermeld staan. Statussen c. en g. blijven in het Register goede doelen gedurende een jaar vermeld staan. Na het verstrijken van deze periode zal de organisatie niet langer worden vermeld in het Register goede doelen, tenzij er redenen zijn om de status niet aan te passen.
5. Op basis van klachten en/of signalen waarschuwt het CBF tegen activiteiten van goededoelenorganisaties of tegen goededoelenorganisaties die geen Erkende organisaties (meer) zijn.

Artikel 15
Geheimhouding

1. Het CBF, daaronder mede begrepen zijn directeur-bestuurder, medewerkers van het bureau, externe deskundigen en de leden van de raad van toezicht en de leden van het College van Beroep, is verplicht tot geheimhouding van gegevens die kunnen worden aangemerkt als vertrouwelijke informatie.
2. Vertrouwelijke informatie kan worden aangemerkt als (concurrentie)gevoelige informatie verkregen ten behoeve van een aanvraag tot Erkenning of onderzoek bij een Erkende organisatie. Dit omvat in ieder geval niet-openbare gegevens omtrent fondsenwerving en fondsenwervingsstrategieën en het noemen van namen van functionarissen in relatie tot een oordeel over het functioneren van directie- en bestuursleden. Dergelijke gegevens behandelt het CBF conform zijn Dataprotocol (Bijlage 9).
3. Bij constatering dat de organisatie in strijd handelt met wet- of regelgeving, kan het CBF zijn bevindingen delen met instanties die een wettelijke bevoegdheid hebben om het onderzoek te vervolgen.
4. Het CBF behoudt zich het recht voor om - behoudens de gegevens die genoemd worden in het vorige lid - bevindingen uit de toezichtonderzoeken en de afweging die hij maakt bij het al dan niet toekennen van de Erkenning openbaar te maken.
5. Bij de openbaarmaking van gegevens maakt het CBF een afweging tussen het belang van transparantie voor publiek en donateur, de waarde van de Erkenning, het belang van de sector en het organisatiebelang. De afweging maakt het CBF bekend aan de goededoelenorganisatie die een aanvraag heeft ingediend.
6. De openbaarmaking van gegevens door het CBF geschiedt niet dan nadat de goededoelenorganisatie die een aanvraag heeft ingediend volgens de procedure van hoor en wederhoor heeft kunnen reageren op het voornemen tot openbaarmaking van gegevens ten behoeve van de toekenning of afwijzing van de Erkenning.
7. De verplichting zoals gesteld in het vorige lid geldt niet voor gegevens die duiden op door de goededoelenorganisatie begane strafbare feiten, of gegevens die een openbaar karakter hebben, dan wel gegevens die de Erkende organisatie krachtens dit Reglement aan derden ter beschikking dient te stellen.

Artikel 16
Klachten en geschillen

1. Klachten:
    a. Klachten inzake harde normen en bespreekpunten dienen te worden ingediend bij de Commissie Normstelling.
    b. Klachten van derden tegen een Erkende organisatie kunnen aanleiding geven tot het instellen van een toetsing of onderzoek door het CBF.

2. Bezwaar en beroep:
    a. Indien een goededoelenorganisatie bezwaar heeft tegen een besluit van het CBF, conform artikel 2.1 sub 2 van het Reglement Klacht, bezwaar en beroep (Bijlage 5), kan een bezwaarschrift worden ingediend bij de directeur-bestuurder binnen vier weken na verzending van het besluit.
    b. Het bezwaarschrift dient gemotiveerd te zijn. Indien een ongemotiveerd bezwaarschrift wordt ingediend, stelt de directeur-bestuurder de indiener van het bezwaarschrift in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift alsnog de gronden van het bezwaar schriftelijk aan te geven bij gebreke waarvan het bezwaarschrift buiten behandeling wordt gelaten.
    c. Tegen de beslissing op het bezwaar kan binnen zes weken na dagtekening van de beslissing beroep worden aangetekend bij het College van Beroep van het CBF, middels een gemotiveerd beroepschrift. Indien een ongemotiveerd beroepschrift wordt ontvangen, wordt de indiener van het beroepschrift in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van veertien dagen na ontvangst van het beroepschrift alsnog de gronden van het beroep schriftelijk aan te geven, bij gebreke waarvan het beroepschrift buiten behandeling wordt gelaten.
    d. Nadere werkwijzen, kosten en procedures ten aanzien van bezwaar en beroep alsmede de samenstelling van de Bezwaarcommissie en het College van Beroep zijn geregeld in Bijlage 5.

Commissie Normstelling

Erkenning goede doelen

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.**[2]

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

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

[2]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_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing

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 betrekt 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-Erkenningspaspoort 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.**[3]

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.

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] 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_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing

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 belangenverstrengeling 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-Erkenningspaspoort 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 betrekt 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 kritiekpunten.**

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.**[4]

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.

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.

[4] 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_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing.

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 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 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 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-Erkenningspaspoort 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 betrekt 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.**

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.**[5]

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.

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.

[5] 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_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/opheffing.

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 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:**

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-Erkenningspaspoort 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 betrekt 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.**

Overeenkomst tot Erkenning door het CBF

Overeenkomstnummer: […]

Ondergetekenden:

1. Het **Centraal Bureau Fondsenwerving**, hierna in deze overeenkomst aangehaald als **'CBF'**, gevestigd te Amsterdam, en ingeschreven in het Handelsregister gehouden door de Kamer van Koophandel onder nummer 41198566, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw T.R. de Wilde in hoedanigheid van directeur-bestuurder van het CBF,

en

2. […] gevestigd te […] en ingeschreven in het Handelsregister gehouden door de Kamer van Koophandel onder nummer […], hierbij ingevolge machtiging van het bestuur rechtsgeldig vertegenwoordigd door […], hierna in deze overeenkomst aangeduid als 'Erkende Organisatie',

in aanmerking nemende dat:

- de Erkende organisatie het recht tot het voeren van de Erkenning en/of het daarbij behorende Logo wenst te verkrijgen en daartoe een aanvraag heeft ingediend bij het CBF;
- het CBF de daarvoor in aanmerking komende goededoelenorganisatie erkent;
- aan de Erkenning is verbonden het recht tot het voeren van de Erkenning en/of het daarbij behorende Logo, een en ander zoals nader bepaald in deze overeenkomst;

zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1
Erkenning

1. Het CBF verleent aan de Erkende organisatie het recht tot het voeren van de Erkenning en het daarbij behorende Logo, voor de duur van deze overeenkomst.
2. De Erkenning is van kracht vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het besluit tot Erkenning is genomen en onder voorwaarde dat het CBF de door de Erkende Organisatie ondertekende overeenkomst heeft ontvangen.
3. De looptijd van deze overeenkomst is van onbepaalde duur, behoudens opzegging overeenkomstig het bepaalde in deze overeenkomst.
4. Onverminderd het hieromtrent bepaalde in het Reglement Erkenning, vervalt bij het einde van deze overeenkomst ieder recht tot het voeren van de Erkenning en/of het daarbij behorende Logo.

Artikel 2
Rechten en verplichtingen

1. Het Erkenningsreglement maakt deel uit van deze overeenkomst en vormt hiermee een geheel. In het Reglement zijn wederzijdse rechten en verplichtingen vastgelegd.
2. Het CBF behoudt zich het recht voor het Reglement te wijzigen.
3. Wijzigingen in het Reglement worden niet vaker dan eenmaal per jaar doorgevoerd.
4. Het CBF neemt na ontvangst van deze ondertekende overeenkomst de Erkende Organisatie op in het Register goede doelen van erkende organisaties op zijn website met vermelding van de categorie (A, B, C of D) op basis waarvan is vastgesteld welke normen op de organisatie van toepassing zijn.
5. Het CBF verplicht zich om op regelmatige basis te toetsen of de Erkende organisatie aan de normen voldoet; de inhoud, werkwijze, termijnen van toetsing zijn toegelicht in het Erkenningsreglement.
6. De Erkende organisatie verplicht zich om ten behoeve van de toetsing de gevraagde informatie zoals omschreven in het Erkenningsreglement zo volledig mogelijk aan te leveren.
7. De Erkende organisatie dient het CBF direct op de hoogte te stellen van omstandigheden waardoor de Erkende organisatie niet meer aan de normen voldoet.
8. Klachten van derden over het gebruik van de Erkenning door de Erkende organisatie dienen door de Erkende organisatie te worden geregistreerd en op adequate wijze en binnen redelijke termijn van niet langer dan zes weken na ontvangst van de klacht te worden afgehandeld. Het CBF kan een verslag opvragen van de bij de Erkende organisatie binnengekomen klachten en de wijze van afhandelen daarvan en heeft te allen tijde toegang tot de klachtenregistratie.
9. De Erkende organisatie is aan het CBF een jaarlijkse bijdrage verschuldigd, waarvan de hoogte wordt bepaald overeenkomstig de tarieven opgenomen in het Reglement CBF-Erkenning Bijlage 7 Tarieven. Deze tarieven kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd. Een toelichting staat in Bijlage 7 Tarieven.

Artikel 3
Betalingen

1. Alle door de Erkende Organisatie in deze overeenkomst en/of het Reglement Erkenning vermelde financiële verplichtingen jegens het CBF dienen binnen een maand na factuurdatum te worden voldaan. Indien de Erkende Organisatie niet of niet tijdig aan deze verplichting voldoet, is de Erkende Organisatie met ingang van de vijftiende dag na de vervaldatum over het verschuldigde bedrag de wettelijke rente verschuldigd aan het CBF, zonder dat hiertoe enige ingebrekestelling van het CBF is vereist. Alle aan de incasso verbonden kosten komen ten laste van de Erkende Organisatie.
2. Indien de Erkende Organisatie niet voldoet aan haar betalingsverplichting is zij van rechtswege in verzuim.

Artikel 4
Opzegging

1. Onverminderd hetgeen hieromtrent in het Erkenningsreglement is bepaald omtrent het recht om deze overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, kan deze overeenkomst door elk der partijen schriftelijk worden opgezegd tegen 30 juni en 31 december van enig jaar, met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste zes maanden.
2. Een opzegging door het CBF als bedoeld in het vorige lid dient gemotiveerd en gegrond te zijn. Indien de opzegging door het CBF door de Erkende Organisatie wordt betwist, verkrijgt zij niet eerder rechtskracht dan zes maanden nadat het ingevolge het Erkenningsreglement bevoegde College van Beroep het CBF in het gelijk mocht hebben gesteld.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te Amsterdam,

Datum:

CBF	**Erkende Organisatie**
Naam directeur-bestuurder	Naam directeur/bestuurder
Handtekening	**Handtekening**

Overzicht van aan te leveren documenten door organisaties in de categorieën A en B

Algemene documentatie:

- Uittreksel KvK;
- Statuten en indien aanwezig reglement directie, bestuur en raad van toezicht;
- Actueel beleidsplan en begroting;
- Meest recente jaarverslag (bestuursverslag + jaarrekening), inclusief verklaring van de kascommissie of accountant.

Overzicht van aan te leveren documenten door organisaties in de categorieën C en D

Algemene documentatie:

- Uittreksel KvK;
- Statuten en indien aanwezig reglement directie, bestuur en raad van toezicht;
- Jaarverslag (bestuursverslag + jaarrekening), inclusief controleverklaring;
- Actueel meerjarenbeleidsplan (inclusief communicatie/fondsenwervingsbeleid) en meerjarenbegroting;
- Jaarplan en begroting;
- Notulen van het bestuur of raad van toezicht van de afgelopen 12 maanden;
- Recent voorbeeld van een managementrapportage aan bestuur en/of raad van toezicht;
- Management letter van de accountant.

Aanvullende documentatie voor alle categorieën (indien van toepassing)

In aanvulling op de algemene documentatie kunnen wij u in specifieke gevallen vragen om aanvullende documentatie.

Wanneer uw organisatie zich door een derde partij laat controleren op kwaliteitseisen, of als uw organisatie verbonden is aan een (internationale) organisatie, dan vragen wij u om achtergrondinformatie hierbij. U kunt denken aan:

- Rapportage met bevindingen van de externe auditor (bijvoorbeeld ISO-rapport);
- Afspraken of protocol met de verbonden organisatie.

Voor een toetsing of onderzoek kan het CBF indien zij dat wenselijk acht aanvullende informatie opvragen. Dit kan de volgende informatie omvatten, maar is hiertoe niet gelimiteerd:

- Bestedings- en subsidievoorwaarden gesteld aan uitvoerende partijen;
- Fondsenwervingsovereenkomst met een derde partij;
- Klachtenregister (uittreksel).

Vertrouwelijkheid

Het CBF gaat zorgvuldig om met de aangeleverde informatie. Dit betekent dat wij vertrouwelijke informatie behandelen conform de regels voor geheimhouding zoals beschreven in artikel 15 van het Reglement CBF-Erkenning.

Bijlage 3a
Machtiging informatie-uitwisseling

Het CBF kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten met andere partijen om informatie uit te wisselen. De goededoelenorganisatie dient een machtiging af te geven voor het opvragen van informatie bij derden.

Onderstaande machtiging behoort bij het samenwerkingsconvenant ANBI en Erkenningsregeling goede doelen.

Machtiging informatie-uitwisseling Belastingdienst

De goededoelenorganisatie machtigt het CBF om:

- Als de Belastingdienst een integriteitstoets doet een kopie van het resultaat van die toets te ontvangen van de Belastingdienst;
- Als het CBF daarom verzoekt een kopie van de beschikking bedoeld in artikel 5b, zesde lid, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (beschikking tot aanmerking van ondergetekende als een algemeen nut beogende instelling of als een culturele instelling) te ontvangen van de Belastingdienst;
- Een kopie van de beschikking bedoeld in artikel 5b, zevende en achtste lid, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (beschikking tot intrekking van de aanmerking van ondergetekende als een algemeen nut beogende instelling of als een culturele instelling) te ontvangen van de Belastingdienst.

Onderhavige machtiging geschiedt onder de volgende voorwaarde:

- De informatie die het CBF bij de Belastingdienst opvraagt, kan alleen betrekking hebben op, dan wel verband houden met het ANBI-toetsingskader of het CBF-reglement.

De Belastingdienst verstrekt geen informatie aan het CBF die niet tevens aan de organisatie zelf verstrekt kan worden op grond van de fiscale wetgeving.

Bijlage 4
Meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag

Waarom dient u ernstig grensoverschrijdend gedrag te melden?

Zowel het ministerie van Buitenlandse Zaken als CBF Toezichthouder Goede Doelen kennen een meldplicht voor ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Voor het ministerie van Buitenlandse Zaken is de meldplicht o.m. van belang om een oordeel te vormen of de betreffende organisatie adequaat heeft gehandeld na het ontvangen van een melding.

Het CBF ziet toe op de ontwikkeling en toepassing van het integriteitsysteem binnen organisaties.

Wanneer gebruikt u dit formulier?

U gebruikt dit formulier zodra er sprake is van een vermoeden van ernstig grensoverschrijdend gedrag waar uw organisatie bij betrokken is.

Hoe werkt u met dit formulier?

In dit formulier beschrijft u beknopt het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag. Ook beschrijft u op grond waarvan u dit grensoverschrijdend gedrag als ernstig beoordeelt.

Aan wie zendt u dit formulier?

Organisaties die CBF-Erkend Goed Doel zijn dienen te melden aan het CBF via integriteit@cbf.nl.

Organisaties die subsidie ontvangen van het ministerie van Buitenlandse Zaken dienen te melden via de verantwoordelijke budgethouder

Wanneer u met zowel CBF als het ministerie een relatie heeft, dient u bij beiden te melden. U kunt daarvoor hetzelfde formulier gebruiken.[6]

Hoe behandelen wij uw melding?

Uw melding wordt vertrouwelijk behandeld. Wanneer wij uw melding hebben ontvangen, nemen wij contact met u op. In overleg bepalen wij dan welke vervolgstappen gezet dienen te worden.

1. Contactinformatie	
1a. Organisatie die de melding doet	
1b. Naam contactpersoon	
1c. E-mail contactpersoon	
1d. Functie contactpersoon	
1e. Telefoonnummer contactpersoon	
1f. Is de organisatie CBF-Erkend Goed Doel?	
1g. Is de organisatie partner van het ministerie van Buitenlandse Zaken?	

2. Rapportdetails	
2a. Datum van deze eerste rapportage	

[6] CBF en het ministerie wisselen geen gegevens van individuele meldingen uit.

3. Overweging	
3a. Waarom meldt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag? Op grond waarvan beoordeelt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag als ernstig?	
Bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot: Vermoedelijke daders zijn leden van het (top)management; het aantal (vermoedelijke) slachtoffers is aanzienlijk; de (vermoedelijke) incidenten beïnvloeden het functioneren van de organisatie sterk; maatregelen op eerdere meldingen blijken niet toereikend; de publieke opinie houdt ons verantwoordelijk; etc.	
3b. Wanneer was u voor het eerst bekend met het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag?	
3c. Datum eerste incident:	
4. Melding van grensoverschrijdend gedrag	
4a. In welk(e) land(en) heeft het gemelde grensoverschrijdend gedrag zich voorgedaan?	
4b. Type grensoverschrijdend gedrag – markeer in onderstaande opsomming:	
1. Machtsmisbruik (corruptie; belangenverstrengeling en nepotisme; manipulatie van of misbruik/lekken van informatie;) 2. Financiële schendingen (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie) 3. Interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag)	
5. Status van het onderzoek	
5a. Startdatum onderzoek:	
6. Onderzoek	
Welke maatregelen heeft u ondernomen om het vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag te onderzoeken?	
7. Maatregelen	
Welke maatregelen heeft u op dit moment genomen?	

Reglement Klacht, Bezwaar en Beroep
CBF Toezichthouder Goede Doelen

Inhoudsopgave:

- Achtergrond
- Begripsomschrijvingen
- Hoofdstuk 1 Klachten
- Hoofdstuk 2 Bezwaar
- Hoofdstuk 3 Beroep
- Slot

Achtergrond

Per 1 januari 2016 werkt het CBF met een nieuw stelsel van toezicht en kwaliteitsverbetering dat tot stand is gekomen met medewerking van stakeholders uit de gehele filantropische sector.

Het stelsel van Keurmerken, Certificaten en Verklaringen van geen bezwaar is vervangen door de Erkenning. De tot dan toe bestaande Keurmerk- en Certificaatcriteria zijn vervangen door Normen.

Belangrijke redenen om het toezicht te moderniseren, waren het borgen van publieksvertrouwen (waarbij met name 'transparantie' als belangrijke factor wordt genoemd) en het verhogen van de effectiviteit van de filantropische sector. Klachten, bezwaren en beroepsprocedures vormen een belangrijk onderdeel van het toezicht.

Naast de praktische aanpassingen, die een dergelijke verandering met zich meebrengt voor het Klachtenreglement, zal het reglement derhalve ook inhoudelijk aan moeten sluiten op de genoemde ambities. Dit Reglement Klacht, Bezwaar en Beroep is daarvan de uitwerking.

Het doel van het reglement is meerledig:

1. genoegdoening van de klager of bezwaarmaker;
2. het leveren van een bijdrage aan het kwaliteitsbeleid van goede doelen door het systematisch registreren van klachten en op grond daarvan adviseren over het aanbrengen van verbeteringen in de dienstverlening;
3. het leveren van een bijdrage aan het kwaliteitsbeleid van het CBF door het systematisch registreren van klachten en bezwaren en op grond daarvan het aanbrengen van verbeteringen;
4. het ondersteunen van het nieuwe stelsel van toezicht.

Begripsomschrijvingen

Aangeklaagde: de goededoelenorganisatie waartegen een klacht is ingediend.

Appellant: de persoon die een beroepsprocedure start tegen een besluit op een bezwaar.

Belanghebbende: de persoon die betrokken is bij een besluit van het CBF en daar (rechtstreeks) belang bij heeft.

Beroepschrift: het zich wenden tot het College van Beroep om een besluit te doen herzien.

Bezwaar: bezwaar tegen een besluit, uitspraak en/of interventie van het CBF.

Bezwaarmaker: de organisatie of natuurlijk persoon die een bezwaar indient bij de bezwaarcommissie tegen een besluit, uitspraak en/of interventie van het CBF.

Bezwaarcommissie: de door het CBF ingestelde commissie, die de in artikel 2.1 lid 2 benoemde bezwaren behandelt.

College van Beroep: het externe onafhankelijke orgaan dat belast is met de behandeling van beroepsprocedures op uitspraken van de klachtencommissie en de bezwaarcommissie.

Directeur-bestuurder: directeur-bestuurder van het CBF.

Erkende organisatie: een door het CBF beoordeelde en erkende goededoelenorganisatie.

Klacht: schriftelijke uiting van onvrede door of namens een belanghebbende over een gedraging of een nalaten van een Erkende of niet erkende organisatie of een handeling van het CBF die niet valt onder de bezwaarprocedure.

Klachtencommissie: de door het CBF ingestelde commissie die de in artikel 1.1 lid 2 benoemde klachten behandelt.

Klachtenfunctionaris: de werknemer van het CBF die is belast met een coördinerende rol ten aanzien van de afhandeling van klachten. Dit is iemand die als zodanig aangewezen wordt door de directeur-bestuurder

Klager: de organisatie of natuurlijk persoon die een klacht voorlegt aan de klachtencommissie van het CBF.

Niet erkende organisatie: een niet door het CBF erkende goededoelenorganisatie.

Normen: de door het normstellend orgaan opgestelde normen voor goededoelenorganisaties, op basis waarvan het CBF toetst en toezicht houdt op goededoelenorganisaties.

Reglement: Het Reglement Klacht, Bezwaar en Beroep.

Hoofdstuk 1. Klachten

Artikel 1.1. Inhoud van de klacht

1. Uit de formulering dient te blijken tegen wie of waartegen de klacht zich richt.
2. Klachten kunnen gaan over:
    a. De naleving van de normen van door het CBF Erkende goededoelenorganisaties;
    b. Activiteiten en communicatie-uitingen van Erkende goededoelenorganisaties;
    c. Bedoelingen en handelingen van het CBF, welke geen bezwaar betreffen als bedoeld in artikel 2.1.
3. Klachten inzake normen dienen te worden ingediend bij het normstellend orgaan.

Artikel 1.2. Klachtafhandeling

Indien klachten over goededoelenorganisaties worden ingediend, worden deze bij voorkeur afgehandeld door de klager en het betreffende goede doel in gezamenlijk overleg. Het is daarom van groot belang een klacht in een vroegtijdig stadium bij die organisatie te melden. Alvorens een klacht in te dienen bij het CBF, vindt bij voorkeur eerst behandeling van de klacht binnen de organisatie van het goede doel zelf plaats.

Artikel 1.3. Bevoegdheid

De klachtenfunctionaris is bevoegd klachten in behandeling te nemen conform de bepalingen in dit reglement. De klachtenfunctionaris en de Manager Toezicht kunnen het besluit nemen dat een klacht wordt afgehandeld door een klachtencommissie indien zij daartoe aanleiding zien.

Artikel 1.4. Ontvankelijkheid

1. Een klacht is niet ontvankelijk indien de klacht niet voldoet aan de omschrijving zoals opgenomen in artikel 1.1 lid 2 van dit reglement.
2. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien van de klager een gelijke klacht reeds bij het CBF in behandeling is.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen als de klachtencommissie deze klacht al eerder heeft behandeld en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan. Dit staat de mogelijkheid op een Beroepsprocedure niet in de weg.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen als deze anoniem is. De klager kan wel verzoeken om een anonieme behandeling van zijn klacht. Dit verzoek zal worden gehonoreerd, mits dit de klachtafhandelingsprocedure niet verstoort.

Artikel 1.5. Aanmelding van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen tot zes maanden na het plaatsvinden van het feit of de gebeurtenis waarover wordt geklaagd. In bijzondere gevallen kan een klacht over een feit of gebeurtenis, die langer dan zes maanden geleden heeft plaatsgevonden, in behandeling worden genomen. Dit laatste is ter beoordeling aan de klachtenfunctionaris en/of de Manager Toezicht.
2. De klager kan zich bij het indienen van een klacht laten bijstaan.

Artikel 1.6. Het indienen van een klacht

Een klacht dient schriftelijk (daaronder begrepen digitaal) bij het CBF te worden ingediend. Voor het indienen van een klacht kan tevens gebruik worden gemaakt van het klachtenformulier op de website van het CBF.

Artikel 1.7. Berichtgeving aan de klager en de aangeklaagde

1. Het CBF neemt binnen 1 week na ontvangst van de klacht contact op met de klager. In dat contact wordt de procedure kenbaar gemaakt en kan informatie worden uitgewisseld.

2. De aangeklaagde wordt binnen 1 week op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend.

Artikel 1.8. Samenstelling klachtencommissie

1. Indien de klacht daartoe aanleiding geeft, wordt de klacht behandeld door de klachtenfunctionaris. In andere meer complexe gevallen neemt de klachtencommissie de klacht in behandeling.
2. De klachtencommissie bestaat uit ten minste drie leden en wordt ad hoc samengesteld: De klachtenfunctionaris, een auditor en de Manager Toezicht.
3. Er wordt zorg gedragen dat een andere medewerker plaatsneemt in de klachtencommissie dan degene die eerder betrokken is geweest bij een beslissing of een toetsing waarop de klacht betrekking heeft. Een lid van de commissie dient zich terug te trekken indien zijn onafhankelijkheid niet is gewaarborgd.

Artikel 1.9. Hoor en wederhoor

1. Zowel de klager als de aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de klacht.
2. Degenen die bij de klachtenprocedure zijn betrokken hebben een geheimhoudingsplicht. De klachtenfunctionaris maakt de eis van vertrouwelijkheid expliciet bekend aan de betrokkenen.

Artikel 1.10. Uitspraak

1. De klachtenfunctionaris of de commissie beslist binnen 30 dagen na ontvangst van de klacht.
2. Indien de klachtenfunctionaris voorziet dat de termijn van 30 dagen genoemd in lid 1 te kort is, deelt de klachtenfunctionaris schriftelijk en gemotiveerd aan de klager en de aangeklaagde mee waarom de klachtenbehandeling meer tijd vergt. Tevens deelt de klachtenfunctionaris mee op welke termijn hij een beslissing zal nemen.
3. De klachtenfunctionaris doet schriftelijk en gemotiveerd uitspraak met inachtneming van de eisen van redelijkheid en billijkheid.
4. In de uitspraak doet de klachtenfunctionaris verslag van de werkzaamheden van de klachtenfunctionaris, de wijze van beoordelen en de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
5. De uitspraak kan betekenen dat de klacht:
    a. niet in behandeling wordt genomen (niet ontvankelijk);
    b. gegrond is of;
    c. ongegrond is.
6. De klachtenfunctionaris kan aanbevelingen doen aan het CBF en/of de goededoelenorganisatie gericht op het nemen van maatregelen ten aanzien van de klager.

Hoofdstuk 2. Bezwaar

Artikel 2.1. Inhoud van het bezwaar

1. Uit de formulering dient te blijken tegen wie of waartegen het bezwaar zich richt.
2. Bezwaren kunnen gaan over:
    a. Het besluit tot intrekking van de erkenning van een goededoelenorganisatie;
    b. Besluiten van de toezichthouder betreffende het al dan niet verstrekken van een Erkenning aan een goededoelenorganisatie;
    c. Individuele uitspraken en besluiten tot interventie van de toezichthouder.

Artikel 2.2. Bevoegdheid

De bezwaarcommissie is bevoegd bezwaren in behandeling te nemen conform de bepalingen in dit reglement.

Artikel 2.3. Ontvankelijkheid

1. Een bezwaar is niet ontvankelijk indien het bezwaar of de bezwaarmaker niet voldoen aan de omschrijving zoals opgenomen in artikel 2.1 van dit reglement.
2. Een bezwaar wordt niet in behandeling genomen indien van de bezwaarmaker een zelfde bezwaar reeds bij de bezwaarcommissie in behandeling is.
3. Een bezwaar wordt niet in behandeling genomen als de bezwaarcommissie dit bezwaar al eerder heeft behandeld en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan. Dit staat de mogelijkheid op een Beroepsprocedure niet in de weg.
4. Een bezwaar wordt niet in behandeling genomen als deze anoniem is. Anonimiteit staat een behandeling en afwikkeling van het bezwaarschrift in de weg.

Artikel 2.4. Indienen van een bezwaar

1. Een bezwaar kan worden ingediend tot vier weken na datum dagtekening van de brief waarin het besluit kenbaar wordt gemaakt.
   In bijzondere gevallen kan een bezwaar over een feit of gebeurtenis, die langer dan vier weken geleden heeft plaatsgevonden, in behandeling worden genomen. Dit laatste is ter beoordeling aan de bezwaarcommissie.
2. De bezwaarmaker kan zich bij het indienen van een bezwaar laten bijstaan.

Artikel 2.5. Het indienen van een bezwaar

Een bezwaar dient schriftelijk (daaronder begrepen digitaal) bij het CBF te worden ingediend en bevat ten minste:

- naam en adres van de bezwaarmaker;
- dagtekening;
- omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar wordt ingediend.

Artikel 2.6. Berichtgeving aan de bezwaarmaker

Het CBF neemt binnen 1 week na ontvangst van het bezwaar telefonisch contact op met de bezwaarmaker. In dat gesprek wordt de procedure kenbaar gemaakt en kan informatie worden uitgewisseld.

Artikel 2.7. Samenstelling commissies

1. De bezwaarcommissie wordt ad hoc samengesteld en heeft een wisselende samenstelling, afhankelijk van het soort bezwaar.
    a. Indien het bezwaar een uitspraak van de toezichthouder betreft over het al dan niet verstrekken van een erkenning aan een goededoelenorganisatie ofwel intrekking van de Erkenning, zal de commissie bestaan uit in principe: senior auditor, Manager Financiën en Bedrijfsvoering en onderzoeker reactief toezicht.

b. Indien het een bezwaar betreft tegen een individuele uitspraak en interventie van het CBF behorend bij reactief toezicht betreft zal de commissie in principe bestaan uit: twee senior auditors en de Manager Financiën en Bedrijfsvoering.

2. Er wordt voor zorg gedragen, dat een andere medewerker plaatsneemt in een commissie dan degene die eerder betrokken is geweest bij een dossier, een beslissing of een toetsing waarop het bezwaar betrekking heeft. Een lid van de commissie dient zich terug te trekken indien zijn onafhankelijkheid niet is gewaarborgd.

Artikel 2.8. Hoor en wederhoor

1. De bezwaarmaker wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op het bezwaar.
2. De commissie moet tijdens de behandeling een onafhankelijke en objectieve opstelling innemen.
3. Degenen die bij de bezwaarprocedure zijn betrokken hebben een geheimhoudingsplicht. De commissie maakt de eis van vertrouwelijkheid expliciet bekend aan de betrokkenen.

Artikel 2.9. Uitspraak bezwaarcommissie

1. De bezwaarcommissie beslist binnen drie maanden na ontvangst van het bezwaar.
2. Indien de commissie voorziet dat de termijn van drie maanden genoemd in lid 1 te kort is, deelt de commissie schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarmaker mee waarom de behandeling meer tijd vergt. Tevens deelt de commissie mee op welke termijn zij een beslissing zal nemen.
3. De commissie doet schriftelijk en gemotiveerd uitspraak met inachtneming van de eisen van redelijkheid en billijkheid.
4. In de uitspraak doet de commissie verslag van de werkzaamheden van de commissie, de wijze van beoordelen en de overwegingen die tot het uitspraak hebben geleid.
5. De uitspraak kan betekenen dat het bezwaar:
   a. niet in behandeling wordt genomen (niet ontvankelijk);
   b. gegrond is;
   c. ongegrond is.
6. De commissie kan aanbevelingen doen aan de directeur-bestuurder.

Hoofdstuk 3. Beroepsprocedure

College van Beroep

Artikel 3.1. Taak College

Het College van Beroep heeft tot taak bindend te adviseren inzake geschillen tussen het CBF en de belanghebbende organisatie die betrekking hebben op:

- Het besluit tot intrekking van de Erkenning van een goededoelenorganisatie;
- Besluiten van de toezichthouder betreffende het al dan niet verstrekken van een Erkenning aan een goededoelenorganisatie;
- Individuele uitspraken en besluiten tot interventie van de toezichthouder;

Een beroepschrift kan slechts worden ingediend als de bezwaarprocedure is doorlopen.

Artikel 3.2. Samenstelling College van Beroep

1. Het College van Beroep bestaat uit ten hoogste zes personen en is samengesteld uit leden waarvan ten minste een derde deel praktiserend advocaat is dan wel lid is van de rechterlijke macht of enige daarmee vergelijkbare functie bekleedt.
2. De hiervoor genoemde en overige leden, die benoemd worden op basis van hun expertise op een voor het CBF en voor de sector relevant terrein, worden door de raad van toezicht van het CBF benoemd voor een periode van vier jaar en kunnen maximaal tweemaal voor een periode van vier jaar worden herbenoemd. De raad van toezicht ziet toe op een evenwichtige samenstelling van het College van Beroep. De leden kunnen te allen tijde ontslag nemen.
3. Voor de behandeling van een beroepschrift wordt contact gelegd met de voorzitter van het College van Beroep om te komen tot een formering van een College bestaande uit drie personen. Zij benoemen een voorzitter uit hun midden en handelen namens het gehele College van Beroep. In de bijeenkomsten dienen tenminste twee van de drie personen aanwezig te zijn.
4. Op schriftelijk verzoek van de belanghebbenden kan de raad van toezicht van het CBF de samenstelling van het College van Beroep wijzigen voor behandeling van het geschil.

Artikel 3.3. Indiening Beroepschrift

1. Tegen de beslissing op bezwaar kan binnen zes weken na dagtekening van de beslissing gemotiveerd beroep worden ingesteld bij het College van Beroep.
2. Een bij het CBF binnengekomen beroepschrift wordt na registratie terstond onder de aandacht van de directeur-bestuurder en het management team gebracht.
3. Indien een ongemotiveerd beroepschrift wordt ontvangen, wordt de indiener van het beroepschrift in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van veertien dagen na melding van de ontvangst van het beroepschrift, alsnog de gronden van het beroep schriftelijk aan te geven, bij gebreke waarvan het beroepschrift buiten behandeling wordt gelaten.
4. Het College van Beroep kan op basis van argumenten op verzoek van appellant de termijnen in lid 1 en lid 3 met twee weken verlengen.
5. Bij indiening van het beroepschrift moet € 450,- aan het CBF worden voldaan ter verrekening met eventueel door de appellant verschuldigde kosten met betrekking tot de behandeling van het beroep. Na uitspraak van het College vindt verrekening plaats.
6. Bij niet-betaling stelt het CBF de appellant schriftelijk in de gelegenheid alsnog binnen acht dagen na indiening van het beroepschrift aan zijn betalingsplicht te voldoen, bij gebreke waarvan het beroep buiten behandeling wordt gelaten.

Artikel 3.4. Behandeling Beroepschrift

1. Het CBF verzorgt op verzoek van het College van Beroep de secretariaatswerkzaamheden en alle ondersteunende activiteiten ten behoeve van het

College, waaronder het beschikbaar stellen van een onafhankelijke notulist die de verslaggeving verzorgt ter zitting van het College van Beroep.
2. Het CBF zendt op zo kort mogelijke termijn een dossier inzake de kwestie met daarbij gevoegd het desbetreffende beroepschrift en daarbij behorende relevante documenten, aan de leden van het College van Beroep en appellant.
3. Het CBF formuleert een eerste reactie op het beroepschrift en brengt dit onder de aandacht van het College van Beroep, zo nodig gevolgd door een definitieve reactie. Deze reactie wordt ter kennis gebracht van appellant.
4. De medewerkers van het CBF alsmede de raad van toezicht zijn - onverminderd hun geheimhoudingsplicht jegens derden - gehouden het College van Beroep desgevraagd de nodige gegevens te verschaffen.
5. Op grond van de overlegde stukken bepaalt het College van Beroep, op voorstel van de voorzitter, of verdere schriftelijke stukken ter aanvulling nodig zijn en of een mondelinge, dan wel schriftelijke behandeling plaatsvindt.
6. Het College van Beroep beslist omtrent het al dan niet horen van partijen, getuigen en/of raadplegen van deskundigen, al dan niet op voordracht van partijen.
7. Het College van Beroep beslist omtrent de wijze waarop getuigengehoor en advisering plaatsvindt.
8. Eventueel schriftelijk resultaat van getuigengehoor en advisering wordt na ontvangst zo spoedig mogelijk door de voorzitter van het College van Beroep in afschrift gezonden aan partijen. Zij worden, indien gewenst, door het College van Beroep gevraagd schriftelijk te reageren binnen een door het College van Beroep gestelde termijn.
9. In een zitting kunnen partijen op voorstel van het College van Beroep worden uitgenodigd hun standpunten mondeling toe te lichten.
10. Het staat partijen vrij zich ter zitting te laten bijstaan, in welk geval het College van Beroep zo spoedig mogelijk na het bekend worden van de zittingsdatum, doch uiterlijk één week te voren, op de hoogte dient te worden gesteld.
11. De verhouding tussen partijen wordt beheerst door het Nederlands recht.
12. De voorzitter van het College van Beroep bepaalt dag, tijdstip en plaats van een zitting, met inachtneming van een redelijke termijn voorafgaande aan de zitting. Het CBF stelt de indiener schriftelijk op de hoogte van tijdstip en plaats van de zitting.

Artikel 3.5. Beslissing

1. Het College van Beroep beslist bij meerderheid van stemmen.
2. De uitspraak geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed. Zij wordt gedaan binnen zes weken nadat de onder artikel 3.4.12 bedoelde zitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan telkens met twee weken worden verlengd.
3. De uitspraak geldt als een bindend advies en treedt in de plaats van de bestreden beslissing van de directeur-bestuurder (en Bezwaarcommissie) en kan door het CBF worden gepubliceerd.
   De beslissing wordt door de voorzitter ondertekend.
4. De uitspraak bevat in elk geval:
   a. de namen van de leden van het College van Beroep, van betrokken personen van de indienende organisatie en van betrokken personen van het CBF;
   b. een kort overzicht van de procedure;
   c. een weergave van de inhoud van het beroep en de reactie van het CBF;
   d. de gronden voor de beslissing;
   e. de vermelding dat het College van Beroep naar de regelen des rechts beslist;
   f. de beslissing;
   g. een veroordeling in de kosten van de procedure;
   h. plaats en datum van de uitspraak.
5. Een exemplaar van de uitspraak wordt aan partijen gestuurd.
6. De uitspraak is openbaar, met inachtneming van artikel 15 (geheimhouding) van het Erkenningsreglement.

7. De leden van het College van Beroep zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in verband met de uitoefening van hun functie wordt medegedeeld.
8. De leden van het College van Beroep kunnen niet persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een beslissing waarop de hierboven beschreven handelwijze van toepassing is.
9. In alle gevallen die niet voorzien zijn in deze procedure beslist het College van Beroep in overeenstemming met de geest van deze procedure.

Slot

Artikel 4. Wijziging reglement

Wijzigingen in dit reglement worden vastgesteld door de Directeur-bestuurder. Voordat de directeur-bestuurder overgaat tot wijziging, kan de klachtenfunctionaris worden gehoord.

Bijlage 6
Beschrijving van het Logo

Het collectief beeldmerk CBF-Erkend is gedeponeerd in het Benelux Merkenregister onder nummer 1358466.

Dit Logo is digitaal verkrijgbaar bij het CBF en wordt aan de Erkende Organisatie beschikbaar gesteld in een beveiligde digitale toolkit. Hierin staan ook basisteksten die gebruikt kunnen worden om de betekenis van het Logo en de Erkenning toe te lichten.

Ten aanzien van de kleur van het Logo kan worden gekozen uit de volgende mogelijkheden:

- full colour
  De waarden voor een full colouropbouw zijn:
  - Blauw: Cyaan 100; Magenta 65; Geel 0; Zwart 30
    R0 G67 B128
    #004380
  - Rood: Cyaan 0; Magenta 96; Geel 60; Zwart 0
    R230 G29 B72
    #e51d48;
- in één kleur, die behoort tot de huisstijl van de Erkende organisatie;
- in zwart/grijs/witte of diapositieve uitvoering.

De pay-off “goed doel” is een verplicht onderdeel van het Logo.

Ten behoeve van de leesbaarheid adviseren wij 1 centimeter als minimale omvang van het Logo, exclusief de pay-off.

De pay-off mag ook in andere talen worden opgenomen. Voor de precieze tekst dient contact met het CBF te worden opgenomen.

Bij gebruik van het Logo door integraal geconsolideerde dochterentiteiten of merknamen, moet het Logo voorafgegaan worden met de volgende toelichtende tekst:

“<Merknaam/naam dochterentiteit> maakt onderdeel uit van <Erkende organisatie>”

Tariefstructuur CBF-Erkenning

1 Welke uitgangspunten zijn gehanteerd?

Het toezicht op de sector richt zich op individuele organisaties en collectieve belangen. Individuele organisaties willen worden erkend op basis van een heldere professionele toetsing (actief toezicht). De collectieve belangen en taken bestaan uit het sector breed waken en indien nodig ingrijpen (reactief toezicht), het verstrekken van betrouwbare informatie over goededoelenorganisaties en het sector breed reflecteren op trends en ontwikkelingen (reflectief toezicht). Dit laatste gebeurt mede op basis van de tijdens het toezicht opgedane kennis.

Het CBF is gevraagd om het nieuwe toezicht binnen de sector vorm te geven. Het CBF stelt de normen waaraan hij toetst niet zelf op. Die normen worden door een onafhankelijke, sector brede commissie vastgesteld. De kerntaken van het CBF zijn veranderd. Het toezicht is meer gericht op ontwikkelpunten en er wordt meer sector breed gereflecteerd op relevante trends. Daarnaast wordt de informatierol versterkt en wordt er actiever ingezet op sector breed waken en ingrijpen. De nieuwe kerntaken zijn in onderstaand schema samengevat.



De sector staat voor zelfregulering en neemt die verantwoordelijkheid. Dit betekent dat de kosten die verband houden met het toezicht binnen de sector in principe verdisconteerd moeten worden in het tarief. Uiteraard is de insteek dat deze kosten niet hoger zijn dan minimaal noodzakelijk voor een gedegen toezicht.

Het CBF heeft een belangrijke maatschappelijke functie in het breed informeren van het publiek. Rijksoverheid en gemeenten hechten hieraan veel waarde en betalen het CBF voor deze diensten.

Bij het ontwerpen van de nieuwe tariefstructuur zijn door het CBF de volgende uitgangspunten gehanteerd:

Simpel en transparant

De tariefstructuur is eenvoudig en gemakkelijk toepasbaar. Er wordt bij de berekening van de hoogte van het tarief zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij bestaande regelgeving en bekende begrippenkaders. Het is duidelijk hoe het tarief is opgebouwd en wordt berekend.

Uniform toepasbaar

De tariefstructuur is toepasbaar op de huidige doelgroep van de erkenningsregeling zonder dat specifieke afspraken hoeven te worden gemaakt. Iedereen wordt gelijk behandeld.

Solidariteit
Er bestaat een gemeenschappelijk belang - in het kader van de zelfregulering - dat in principe alle goededoelenorganisaties onder de erkenning vallen. Een breed gedragen erkenning is goed voor de reputatie van de sector en draagt bij aan het voorkomen van negatieve publiciteit rond individuele goededoelenorganisaties. Om de drempel voor kleinere organisaties zo laag mogelijk te houden, dragen grotere organisaties bij aan het 'sponsoren' van de erkenning voor de kleinere organisaties.

Uitlegbaar
De gekozen grondslag is uitlegbaar en doet recht aan het verschil in draagkracht en verschil in belang dat organisaties kunnen hebben bij de erkenning en de sector brede werking ervan.

Toekomst en groeibestendig
De tariefstructuur moet een aantal jaren meekunnen zodat organisaties weten waar zij aan toe zijn en het CBF meerjarig kan plannen. De tariefstructuur is dekkend voor de begroting in 2019 en de jaren erna, ook als het aantal erkenningen toeneemt.

2 Hoe is het tarief voor de erkenningsbijdrage opgebouwd?

Component 1: gebaseerd op de totale baten van de organisatie
De omvang van de totale baten van de organisatie bepaalt de categorie waar een organisatie in valt en de normen waar de organisatie op wordt getoetst. In de Erkenningsregeling wordt onderscheid gemaakt tussen vier categorieën: A, B, C en D. De kleinere organisaties vallen in categorie A en de grootste organisaties vallen in categorie D. De zwaarte van de normen en de toetsing loopt op per categorie.

De hoogte van component 1 wordt bepaald op basis van de som van de baten zoals geformuleerd in de Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties (RJ 650). Door aan te sluiten bij de RJ 650 is helder en objectief geformuleerd wat de uitgangspunten zijn voor de bepaling van de omvang van de organisatie. Financiële resultaten, zoals beleggingsresultaten, zijn conform de RJ 650 onderdeel van het Saldo Financiële baten en lasten en zijn daarom geen onderdeel van de som van de totale baten. De relevante informatie kan eenvoudig worden ontleend aan de jaarrekening van het Erkende Goede Doel.

De indeling is als volgt:

Toetsingscategorie	Schaalindeling totale baten (in EUR)	Component 1 (in EUR)
A	0 < 100.000	259 (254 in 2018)
B	100.000 < 500.000	517 (508 in 2018)
C	500.000 < 2.000.000	2.067 (2.030 in 2018)
D	2.000.000 of hoger	2.584 (2.538 In 2018)

Het relatief grote verschil in bijdrage tussen categorie B en C markeert de overgang van ‘solidariteit krijgen’ naar ‘solidariteit geven’. Bovendien is de normenset waaraan een organisatie wordt getoetst substantieel zwaarder, vandaar dat het tarief voor categorie C aanzienlijk hoger is dan van categorie B.

Component 2: gebaseerd op wervingsbaten
Component 2 is alleen van toepassing op organisaties die vallen in de categorieën C en D en die relatief veel baten verkrijgen van particulieren, bedrijven, loterijen en overige organisaties zonder winststreven. De gedachte hierachter is dat voor een organisatie die veel baten uit de markt haalt de betekenis van een goed functionerende sector relatief groot is.

Component 2 wordt bepaald door de hoogte van de opbrengsten uit fondsenwerving en betreft, aansluitend op de RJ 650, de som van de volgende baten:

- Baten van particulieren
- Baten van bedrijven
- Baten van andere organisaties zonder winststreven (waaronder vermogensfondsen)
- Baten van loterijorganisaties.

Totale baten fondsenwerving van particulieren, bedrijfsleven, overige organisaties zonder winststreven en loterijorganisaties (in EUR)	Component 2 (in EUR)	
0 < 450.000	0	(0 in 2018)
450.000 < 1.125.000	1.033	(1.015 in 2018)
1.125.000 < 2.250.000	2.067	(2.030 in 2018)
2.250.000 < 4.500.000	3.204	(3.147 in 2018)
4.500.000 < 11.350.000	4.340	(4.263 in 2018)
11.350.000 < 22.700.000	7.026	(6.902 in 2018)
22.700.000 of hoger	9.817	(9.643 in 2018)

Ook de gegevens voor deze component kunnen direct aan de jaarrekening van een Erkend Goed Doel worden ontleend. De indeling van de baten sluit aan bij de RJ 650 Fondsenwervende organisaties en de RJk C2 Kleine fondsenwervende organisaties.

3 Wanneer gaat het nieuwe tarief in?
De nieuwe tarieven worden per 2019 ingevoerd. Als grondslag voor de vaststelling van de erkenningsbijdrage wordt in 2019 uitgegaan van de jaarrekening 2017. De jaarrekening 2017 is opgesteld conform de nieuwe RJ 650. Component 2 wordt vastgesteld zoals hierboven in paragraaf 2 vermeld.
Aangezien de jaarrekening 2016 zowel mocht worden opgesteld op de RJ 650 oud als nieuw, werd de hoogte van component 2 bij het volgen van RJ 650 oud vastgesteld op basis van de baten uit eigen fondsenwerving vermeerderd met de baten van kansspelorganisaties.

4 Hoe vindt de facturering plaats?
Bij de facturering maken we onderscheid tussen enerzijds A- en B-organisaties en anderzijds C- en D-organisaties. In tegenstelling tot voorheen wordt voor alle organisaties die het gehele jaar erkend zijn jaarlijks in één keer de erkenningsbijdrage in rekening gebracht.

Toetsingsbijdrage Categorieën A, B, C en D
Een nieuwe A-, B-, C- of D-organisatie betaalt bij aanvraag van de erkenning eenmalig de toetsingsbijdrage, ofwel een vergoeding voor de initiële toets. Op het moment dat de Erkenning wordt verstrekt, betaalt de organisatie de erkenningsbijdrage (componenten 1 en indien van toepassing 2) naar rato voor het lopende jaar.

In de jaren daarna wordt jaarlijks de erkenningsbijdrage in één keer gefactureerd.

Toetsingscategorie	Toetsingsbijdrage (in EUR)
A	250
B	500
C	3.000
D	3.500

Schematische weergave facturering A, B, C en D
Onderstaande schema's (tabel 1 en 2) geven weer welke kosten een organisatie in een bepaalde categorie kan verwachten:

Tabel 1: Tarieven toetsingsbijdrage en erkenningsbijdrage 2019

Som van de baten	Toetsings-categorie	Toetsings-bijdrage	Erkennings-bijdrage (component 1)	Erkennings-bijdrage (component 2)
€ 0 < € 100.000	A	€ 250	€ 259	n.v.t.
€ 100.000 < € 500.000	B	€ 500	€ 517	n.v.t.
€ 500.000 < € 2.000.000	C	€ 3.000	€ 2.067	zie tabel 2
€ 2.000.000 of hoger	D	€ 3.500	€ 2.584	zie tabel 2

Tabel 2: Tarieven component 2 in 2019

Totale opbrengst uit fondsenwerving	Component 2
€ 0 < € 450.000	€ 0
€ 450.000 < € 1.125.000	€ 1.033
€ 1.125.000 < € 2.250.000	€ 2.067
€ 2.250.000 < € 4.500.000	€ 3.204
€ 4.500.000 < € 11.350.000	€ 4.340
€ 11.350.000 < € 22.700.000	€ 7.026
€ 22.700.000 of hoger	€ 9.817

5 Waarom is er gekozen voor een vaste jaarlijkse bijdrage?

Een vaste bijdrage leidt voor de erkende organisaties tot een betere voorspelbaarheid van de omvang van de erkenningsbijdrage en is voor het CBF eenvoudiger en daarmee goedkoper om uit te voeren.

Uiteraard kan het zo zijn dat een organisatie door wijzigingen in de omvang van de baten in een andere categorie komt te vallen en daarmee een ander tarief gaat betalen. Om veelvuldig wisselen van toetsingscategorie te voorkomen door incidentele oorzaken, is een lichtere of zwaardere toetsingscategorie pas van toepassing als in twee opeenvolgende jaren aan het betreffende omvangcriterium is voldaan. Dat betekent dat de organisatie in het eerste jaar waarin de baten hoger of lager zijn dan de geldende categorie, de organisatie nog het tarief betaalt dat geldt voor de geldende categorie en ook getoetst wordt op de bijbehorende normen.

Aangezien de normen per categorie verschillen, verschilt het tarief per categorie. Alle organisaties ondergaan elk jaar een lichte toetsing en gemiddeld één keer in de drie jaar worden C- en D-organisaties uitgebreid getoetst. De erkenningsbijdrage is niet afhankelijk van het feit of er dat jaar een hertoetsing plaatsvindt.

De erkenningsbijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van het indexcijfer cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur. Zie paragraaf 4 voor de geïndexeerde erkenningsbijdrage.

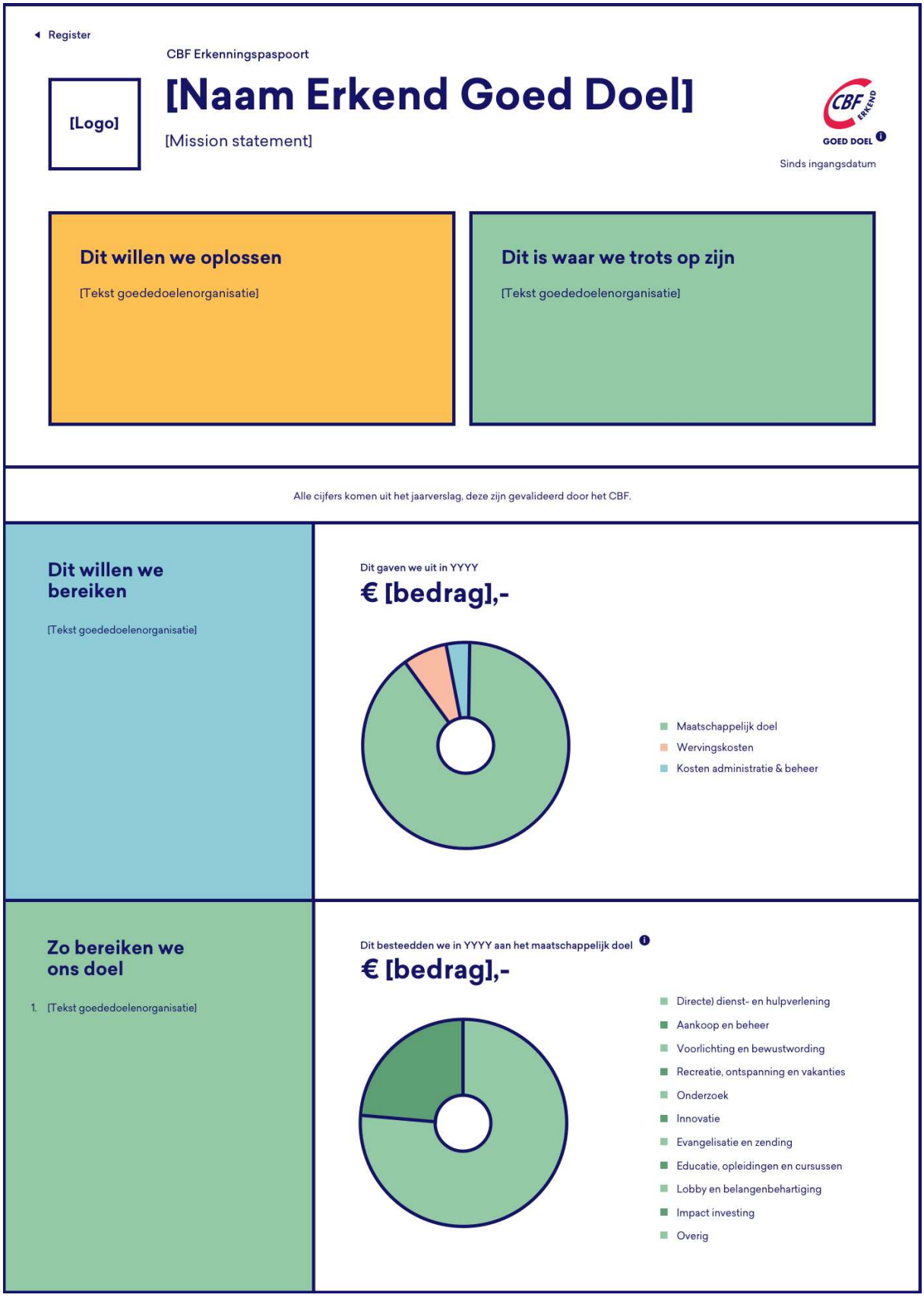
6 Hoe zit het met de administratieve lasten?

De insteek van het CBF is om de administratieve lasten te laten dalen. Dit doen we op twee manieren. Ten eerste door het vereenvoudigen van zowel het aanvragen van een erkenning als het aanleveren van gegevens voor een hertoetsing. Wij digitaliseren het aanvraagproces. Het aantal documenten dat aangeleverd moet worden voor een toets is aanzienlijk verminderd. Daarnaast is een overzichtelijke ‘routekaart’ opgesteld waarin duidelijk wordt wanneer wat staat te gebeuren.

Ten tweede werken we er hard aan om met relevante partijen daar waar mogelijk afspraken te maken om te ontdubbelen. Zo is de RJ 650 voor de jaarverslaglegging volledig afgestemd op de Erkenningsregeling. Daarnaast vinden gesprekken plaats met het Rijk over afstemming bij subsidieaanvragen. Met de goededoelenloterijen wordt onderzocht waar ontdubbelingsmogelijkheden zitten in de toetsingscyclus.

Bijlage 8
CBF-Erkenningspaspoort

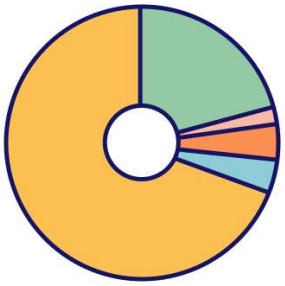
Versie 1 januari 2019



Zie vervolg op de volgende pagina.

Dit waren onze inkomsten in YYYY

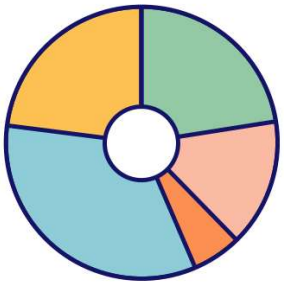
€ [bedrag],-



- Particulieren
- Bedrijven
- Loterijen
- Organisaties zonder winststreven
- Subsidies
- Overig

Dit waren onze reserves & fondsen in YYYY

€ [bedrag],-



- **Continuïteitsreserve**
  Nodig om risico's af te dekken en aan toekomstige verplichtingen te kunnen voldoen.
- **Bestemmingsreserve**
  Bestemming door het bestuur bepaald.
- **Herwaarderingsreserve**
  Ontstaan door waardestijging van eigendom.
- **Overige reserve**
  Bestemming (nog) niet door het bestuur bepaald.
- **Bestemmingsfondsen**
  Bestemming door de gever bepaald.

Medewerkers	[aantal] fte
Vrijwilligers	[aantal]
Sector	[sectorsegment]
Actief in	[landen]

[Foto goededoelenorganisatie (optioneel)]

Bekijk ook andere Erkende Goede Doelen **Register goede doelen**

Meer weten? Ga naar cbf.nl

Dataprotocol CBF

Vastgesteld 12 november 2018

Inleiding

Doel dataprotocol

Het CBF verzamelt gegevens over de goededoelenorganisaties die zich door het CBF laten toetsen. Het CBF gebruikt deze gegevens voor het informeren van het publiek, het uitvoeren van toetsingen en het reflecteren op trends in de sector.

Het doel van dit dataprotocol is het bieden van duidelijkheid richting Erkende goede doelen, enabling partners[7], kennispartners[8] en andere betrokkenen over welke gegevens het CBF verzamelt, met wie het CBF welke data kan delen, welke spelregels het CBF hanteert voor het gebruik van de data door derden, hoe de data worden gepubliceerd door het CBF en hoe lang de data worden bewaard. Het dataprotocol beschrijft deze onderwerpen per datacategorie. Datacategorieën zijn: algemene publieksdata, toetsingsdata en reflectiedata.

Informatie over de verwerking van persoonsgegevens door het CBF is te vinden in het privacystatement van het CBF op zijn website.

Reikwijdte dataprotocol

Dit dataprotocol heeft uitsluitend betrekking op de gegevens die het CBF verzamelt over goededoelenorganisaties.

Inhoud dataprotocol

1. Algemene publieksdata
2. Toetsingsdata
3. Reflectiedata

Disclaimer

Dit dataprotocol is uitsluitend bestemd ter informatie. Aan dit dataprotocol kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. Het dataprotocol maakt onderdeel uit van het Reglement en Bijlagen CBF-erkenning. Het CBF kan het dataprotocol te allen tijde tussentijds wijzigen. De meest actuele versie wordt gepresenteerd op de website van het CBF.

[7] Enabling partners van het CBF zijn partners die een financiële bijdrage leveren aan de totstandkoming van de databank met gevalideerde informatie over goede doelen en het actueel houden van de analyse tooling. In ruil daarvoor krijgen zij gedurende de samenwerkingsperiode toegang tot de algemene publieksdata d.m.v. de CBF-Analysetool. De samenwerkingsafspraken zijn contractueel vastgelegd.

[8] Kennispartners zijn partners waarmee het CBF een overeenkomst heeft tot samenwerking in het kader van het analyseren en, waar relevant, publiceren van de beschikbare data.

Algemene publieksdata

Kwalificatie: openbare informatie.

Welke data?

NAW-gegevens van de organisatie, de gegevens zoals opgenomen in het Erkenningspaspoort, en alle informatie die conform de normen Erkenningsregeling door het goede doel openbaar gemaakt moeten worden. Ook neemt het CBF (financiële) gegevens over uit de jaarverslaggeving van goede doelen.

Met wie kan het CBF welke data delen?

De algemene publieksdata kan het CBF met iedereen delen, waaronder het publiek, de Erkende goede doelen, enabling-, kennis- en andere datapartners.

Het CBF heeft in 2018 een Convenant gesloten met de Belastingdienst, waarin afspraken zijn gemaakt over het uitwisselen van informatie. Het CBF informeert de Belastingdienst over organisaties met een ANBI-status indien het CBF aanwijzingen heeft die op misstanden duiden. In dat geval kan het CBF na hoor en wederhoor ook besluiten een nieuwsbericht te formuleren voor het publiek. Het CBF informeert de Belastingdienst indien het CBF een besluit neemt ten aanzien van de erkenningspositie van een organisatie.

Welke spelregels hanteert het CBF voor het gebruik van de data door derden?

Enabling partners hebben toegang tot de algemene publieksdata via de CBF-analysetool. Op basis van de algemene publieksdata kunnen zij hun eigen product of dienst leveren. Enabling partners mogen de algemene publieksdata gebruiken in hun advisering aan klanten en in marketingmaterialen. De enabling partners zijn zelf verantwoordelijk voor hun analyses en conclusies op basis van de data en voor hun eventuele verrijking van de data. De enabling partners zijn (ook door contractuele afspraken met het CBF) verplicht om zich bij de toepassing van de CBF-analysetool te houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving.

Als data worden gebruikt in marketingmaterialen, dan zal de enabling partner in die marketingmaterialen duidelijk de volgende bronvermelding opnemen: “Gegevens zijn afkomstig uit de databank van het CBF, toezichthouder goede doelen en opgevraagd met behulp van de CBF-analysetool. Analyse van gegevens zijn verricht door en onder verantwoordelijkheid van <naam partner>.”

Hoe worden de data gepubliceerd door het CBF?

Het CBF publiceert de algemene publieksdata op zijn eigen website, via het Erkenningspaspoort, het Register Goede Doelen en themarapportages over specifieke onderwerpen.

Hoe lang worden de data bewaard door het CBF?

Het CBF hanteert geen maximale bewaartermijn, vanwege gebruik voor onderzoek naar langetermijntrends en -ontwikkelingen.

Toetsingsdata

Kwalificatie: vertrouwelijke informatie.

Welke data?

Vertrouwelijke informatie in de zin van artikel 15 van het Reglement CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties. Te denken valt aan niet-openbare gegevens omtrent fondsenwerving en fondsenwervingsstrategieën en het noemen van namen van functionarissen in relatie tot een oordeel over het functioneren van directie- en bestuursleden.

Met wie kan het CBF welke data delen?

De toetsingsdata worden door het CBF uitsluitend gebruikt in de toetsingsrapporten van het desbetreffende goede doel. Deze rapporten zijn vertrouwelijk tussen CBF en het betreffende goede doel.

Welke spelregels hanteert het CBF voor het gebruik van de data door derden?

Niet van toepassing.

Hoe worden de data gepubliceerd door het CBF?

De toetsingsdata worden in beginsel niet gepubliceerd voor het algemene publiek. In het Register op de CBF-website wordt wel de status van de erkenning gepubliceerd. Eventueel kan deze status worden voorzien van een onderbouwing. Een dergelijke onderbouwing kan toetsingsdata bevatten. De Erkenningsvergadering van het CBF beslist over eventuele publicatie van de onderbouwing. Indien de Erkenningsvergadering beslist om de onderbouwing te publiceren, dan volgt het CBF de in de notitie Statussen erkenning beschreven procedures voor hoor en wederhoor.

Hoe lang worden de data bewaard door het CBF?

Het CBF hanteert geen maximale bewaartermijn voor toetsingsdata.

Reflectiedata

Kwalificatie: vertrouwelijke informatie.

Welke data?

De antwoorden op de reflectievragen in Mijn CBF. Tevens valt hieronder de informatie die over reflectieonderwerpen wordt verkregen tijdens de toetsingsgesprekken.

Met wie kan het CBF welke data delen?

Deze data kan het CBF delen met het desbetreffende goede doel en met kennispartners. Kennispartners zijn partijen waarmee het CBF samenwerkt voor de analyse en verwerking van reflectiedata en indien relevant algemene publieksdata. Kennispartners stellen kennis en capaciteit (om niet) ter beschikking aan het CBF.

Welke spelregels hanteert het CBF voor het gebruik van de data door derden?

Met de kennispartners sluit het CBF een samenwerkingsovereenkomst af. In deze overeenkomst wordt onder meer geregeld welke data worden gedeeld, voor welke doeleinden deze gebruikt mogen worden en hoe hierover gepubliceerd mag worden. Zo mogen bijvoorbeeld de data in publicaties nooit herleidbaar zijn tot één individuele organisatie of individu.

Als er publicaties plaatsvinden dan zal de kennispartner een duidelijk bronvermelding opnemen. Als het een gezamenlijke publicatie betreft dan zullen de kennispartner en het CBF dit duidelijk vermelden.

Hoe worden de data gepubliceerd door het CBF?

De reflectiedata worden gebruikt voor het opstellen van sectorbrede themarapportages. Informatie in deze rapportages is nooit herleidbaar naar één individuele organisatie of individu.

Het CBF kan deze reflectiedata daarnaast ter beschikking stellen aan het Erkende goede doel door middel van een individuele themarapportage.

Hoe lang worden de data bewaard door het CBF?

Het CBF hanteert geen maximale bewaartermijn, vanwege gebruik voor onderzoek naar langetermijntrends en -ontwikkelingen.