



**Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat
(SDSP)
en
de Code Wijffels**

Versie 5.0

03-12-2015

Analyse door het SDSP bestuur eind 2008, begin 2009 en eind 2011:

Het bestuur van de SDSP heeft de relevante delen van de Code Wijffels in dit document opgenomen en per hoofdstuk besproken en vastgelegd op welke wijze de SDSP aan de Code voldoet. Dit is vastgelegd in omliggende tekstblokken zoals deze.

Relevante hoofdstukken uit de code:

3. Besturen

3.1. Algemeen

Besturen betekent richting geven aan de organisatie, zorgen voor het verwerven van de nodige middelen en het besteden en het beheren daarvan, en zorgen voor het adequaat functioneren van de organisatie in het algemeen. Wij geven voorbeelden van de wijze waarop de bestuurlijke functie kan worden ingevuld (voor meer informatie verwijzen wij naar bijlage 2). De bestuurlijke verantwoordelijkheid kan liggen bij een bestuur, bestaande uit leden die deze functie niet als bezoldigde hoofdfunctie vervullen. Daarvoor wordt ook de term vrijwilligersbestuur gebruikt. Dat bestuur kan de bestuurlijke taken zelf uitvoeren, maar kan die ook delegeren aan de zogenaamde titulaire directie. Het bestuur blijft verantwoordelijk. De bestuurlijke verantwoordelijkheid kan ook liggen bij de zogenaamde statutaire directie, die wettelijk gezien de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt.

De SDSP kent een bestuur en geen directie. Bestuursleden krijgen geen vergoeding, zie daarvoor tevens het jaarverslag en de jaarrekening.

3.2. Besturen op vijf inhoudelijke terreinen

Degene die bestuurt, zorgt voor de naleving van de volgende principes.

3.2.1. Doelstelling

- a) De activiteiten van de fondsenwervende goededoelenorganisatie zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstellingen.
- b) Die doelstellingen worden vertaald in visie, beleid, strategie(-ën), (meerjaren-) begroting en voor zover mogelijk de beoogde resultaten.
- c) De realisatie van het onder b) genoemde, wordt continu gevolgd en de resultaten worden geëvalueerd.

3.2.2. Besteding van middelen

- a) De middelen worden besteed aan de doelen en concrete programma's en activiteiten die bij de verkrijging van de middelen zijn aangegeven.
- b) De inzet van de middelen voor het goede doel is effectief.
Voor zover mogelijk worden vooraf de beoogde resultaten bepaald en wordt achteraf in beeld gebracht in hoeverre die zijn gerealiseerd. Als de beoogde resultaten vooraf niet kunnen worden bepaald, wordt toegelicht waarom dat niet mogelijk is.
- c) Van de beschikbare middelen wordt zo veel mogelijk besteed aan het goede doel. De inzet van middelen voor fondsenwerving en voor ondersteunende functies wordt zo beperkt mogelijk gehouden. De organisatie beoordeelt zelf

welk deel van de middelen aan fondsenwerving en ondersteunende functies mag worden besteed en legt dat vast.

- d) De middelen worden efficiënt ingezet, zodat het maatschappelijke rendement van de ingezette middelen (de verhouding tussen investering en bereikt maatschappelijk resultaat) zo groot mogelijk is.
- e) De organisatie heeft geen onbestemde financiële reserves. Daarbij worden de regels gevolgd die zijn vastgelegd in de VFI-Richtlijn Reserves Goede Doelen.
- f) Er zijn heldere criteria, procedures, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de toewijzing van middelen aan het goede doel en aan concrete programma's en activiteiten. Er wordt gezorgd voor de naleving daarvan.
- g) Er worden jaarlijks een jaarplan en -begroting opgesteld waarin in elk geval zijn opgenomen: de verwachte inkomsten, de geplande besteding van middelen aan het goede doel en concrete programma's en activiteiten, de geplande besteding van middelen aan fondsenwerving en aan ondersteunende functies, de beoogde resultaten (en indien die niet kunnen worden aangegeven: de redenen daarvoor), alsmede hoe met reserves wordt omgegaan.

3.2.3. Fondsenwerving

- a) Bij het werven van fondsen worden de potentiële gevers open en helder geïnformeerd over waar de verkregen middelen voor zullen worden ingezet en hoeveel van de opbrengsten voor het betreffende doel zijn bedoeld.
- b) Bij het werven van fondsen worden deugdelijke methoden gebruikt. Potentiële gevers worden niet onder druk gezet en worden niet misleid; ook verder sluiten de gehanteerde methoden aan bij hetgeen in onze samenleving als behoorlijk geldt.
- c) De kosten voor fondsenwerving staan in redelijke verhouding tot de verwachte opbrengsten. De organisatie beoordeelt zelf welke verhouding redelijk is en legt dat vast.
- d) De beoogde fondsenwerving wordt vooraf vastgelegd in een plan waarin in elk geval zijn opgenomen: voor welk doel de middelen uit fondsenwerving zijn bedoeld en hoeveel daarvoor nodig is, de wervingsmethoden en de kosten van fondsenwerving in relatie tot de verwachte opbrengsten.

3.2.4. Omgaan met vrijwilligers

- a) De organisatie die met vrijwilligers werkt, heeft een vrijwilligersbeleid dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:
 - 1. de activiteiten die wel en niet door vrijwilligers (kunnen) worden uitgevoerd;
 - 2. de manier waarop wordt omgegaan met personen die hun diensten als vrijwilligers aanbieden;
 - 3. de wijze waarop besloten wordt over de inzet van vrijwilligers die zich beschikbaar hebben gesteld;
 - 4. de manier waarop de communicatie met vrijwilligers plaatsvindt. Dat wil zeggen, de wijze waarop vrijwilligers hun inbreng kunnen leveren (kennis, ideeën en opvattingen) en de manier waarop zij worden geïnformeerd over de organisatie, haar plannen, haar resultaten en belangrijke gebeurtenissen.

3.2.5. Functioneren van de organisatie

a) De organisatie beschikt over voorzieningen om haar functies adequaat te beheersen en risico's tijdig te signaleren en te managen. In elk geval zijn aanwezig:

- een systeem voor planning, monitoring en rapportage, inclusief een analyse van risico's voor de organisatie en haar doelstelling;
- richtlijnen voor de inrichting en procedures voor de financiële verslaggeving;
- richtlijnen voor financiële handelingen en rechtshandelingen: wie is waartoe bevoegd en hoe zijn de interne controles geregeld.

De SDSP voldoet aan alle bovengenoemde punten. Er is een uitgebreid beleidsplan voorhanden waarin alle bovengenoemde punten worden geadresseerd. Het beleidsplan wordt jaarlijks herzien, eventueel aangepast en vastgesteld. Het beleidsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Beleidsplan
Een korte inhoudsopgave met de beschrijving van de diverse onderdelen
2. Filosofie van de SDSP
Toelichting op het wereldbeeld van de organisatie: een door(ge)dachte aanpak van ontwikkelingswerk. Met deze filosofie onderscheiden we ons als organisatie
3. Visie van de SDSP
Een beschrijving waar de organisatie nu staat, en welke ontwikkelrichting we hebben gekozen voor de komende jaren
4. Werkwijze van de SDSP
Een gedetailleerde uitwerking van de manier van werken van de medewerkers en vrijwilligers van de organisatie
5. Begroting voor de komende jaren
Op basis van voorgaande jaren een begroting voor het komende jaar en prognoses voor de jaren daarop volgend
6. Speerpunten
Beschrijving van de speerpunten voor het komende jaar
7. Bijlagen
 - 007 Huishoudelijk Reglement SDSP
 - 008 Gedragscode SDSP
 - 009 Klachtenprocedure SDSP
 - 010 Functieomschrijvingen
 - 011 Nota vrijwilligersbeleid
 - 012 Rooster van aftreden bestuur
 - 013 Mandaatregister (financieel)
 - 014 Werving- en selectieprocedures SDSP
 - 015 Richtlijnen projectaanvraag
 - 016 Project evaluation form
 - 017 Vrijwilligersovereenkomst
 - 018 Vrijwaring
 - 019 De Vrijwilligers Wijzer

4. Toezicht houden

4.1. Algemeen

Het gaat om toezicht op het besturen, en wel door personen of organen die onderdeel zijn van de fondsenwervende goededoelenorganisatie. Het toezicht heeft twee facetten. Ten eerste is er toezicht vooraf, ook preventief toezicht genoemd. Dat betekent dat aan degene die toezicht houdt, plannen ter vaststelling of goedkeuring worden voorgelegd.

Ten tweede is er het toezicht houden achteraf. Dat betekent dat degene die toezicht houdt het functioneren van (onderdelen van) de organisatie kritisch volgt en op nader te bepalen wijze kan ingrijpen. Overigens kan degene die toezicht houdt ook adviserend optreden. Wij geven voorbeelden van wie de toezichttaak kan vervullen (voor meer informatie verwijzen wij naar bijlage 2). Waar sprake is van een raad van toezicht, is dat uiteraard hét orgaan dat toezicht houdt. Waar sprake is van een bestuur dat het gros van zijn taken aan de titulaire directie heeft gedelegeerd, kan dat bestuur toezichttaken vervullen. Weer een andere mogelijkheid is een algemeen bestuur met toezichttaken ten opzichte van het dagelijks bestuur. Ook is het denkbaar dat een commissie wordt ingesteld om op bepaalde aspecten toezicht te houden. Bij verenigingen speelt de ALV een rol bij het toezicht houden op bestuur en directie.

4.2. Toezicht houden vooraf en achteraf op vijf inhoudelijke terreinen

Hierbij worden de volgende principes in acht genomen.

- a) In elk geval behoeven onderstaande zaken de vaststelling of goedkeuring van degene die toezicht houdt:
 - de visie die aan de basis ligt van het opereren van de organisatie, het beleid, de strategieën en de daarbij horende (meerjaren-)begroting (zie ook 3.2.1. doelstelling);
 - het jaarplan en de daarbij horende begroting (zie ook 3.2.2. besteding van middelen);
 - de inrichting van oordeels- en besluitvorming over het toewijzen van middelen aan het goede doel en concrete programma's en activiteiten (zie ook 3.2.2. besteding van middelen);
 - de plannen voor fondsenwerving (zie ook 3.2.3. fondsen werving);
 - het vrijwilligersbeleid (zie ook 3.2.4. omgaan met vrijwilligers);
 - de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie en het tijdig signaleren en managen van risico's (zie ook 3.2.5. functioneren van de organisatie);
 - de jaarrekening en het jaarverslag;
 - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking, indien die van strategisch grote betekenis is voor de organisatie; deelneming van een aanzienlijke omvang en/of strategisch grote betekenis voor de organisatie of beëindigen daarvan;
 - het fuseren met een andere rechtspersoon;
 - het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, eventueel boven een door de organisatie nader te bepalen bedrag of op een andere door de organisatie bepaalde wijze gelimiteerd;

- het sluiten van overeenkomsten waarbij de rechtspersoon zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt;
 - andere financiële transacties of rechtshandelingen welke een door de organisatie nader te bepalen bedrag of waarde te boven gaan;
 - statutenwijziging;
 - het aanvragen van faillissement of surséance van betaling;
 - ontbinding van de rechtspersoon;
 - overige majeure beslissingen, te bepalen door de organisatie.
- b) Degene die bestuurt, onderbouwt de plannen en legt deze tijdig voor aan degene die toezicht houdt. Degene die toezicht houdt, kan aanvullende informatie vragen.
- c) In elk geval worden de volgende zaken door degene die toezicht houdt, kritisch gevolgd:
- de realisatie van visie, beleid, strategieën en (meerjaren-)begroting (zie ook 3.2.1. doelstelling);
 - de realisatie van het jaarplan en de daarbij horende begroting (zie ook 3.2.2. besteding van middelen);
 - de toewijzing van middelen aan de doelstelling conform vastgestelde criteria en procedures (zie ook 3.2.2. besteding van middelen);
 - de realisatie van de plannen voor fondsenwerving en de van praktijk fondsenwerving in het algemeen (zie ook 3.2.2. besteding van middelen en 3.2.3. fondsenwerving);
 - de realisatie van het vrijwilligersbeleid (zie ook 3.2.4. omgaan met vrijwilligers);
 - de toepassing en werking van voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie en het signaleren en managen van risico's (zie ook 3.2.5. functioneren van de organisatie);
 - het handelen van degene die bestuurt en het financiële functioneren van de organisatie.
- d) Degene die bestuurt, is verplicht om degene die toezicht houdt te voorzien van de nodige informatie om toezicht te kunnen houden. Degene die toezicht houdt, heeft het recht en de plicht om de nodige informatie te vragen.
- e) Degene die toezicht houdt, heeft inzage in alle boeken en bescheiden van de organisatie en kan zich op kosten van de organisatie door een accountant laten bijstaan.
- f) De organisatie legt in de statuten en/of een reglement vast welke zaken de vaststelling dan wel goedkeuring behoeven van welk orgaan en welk orgaan toezicht houdt op welke aspecten van het functioneren van de goeddoelenorganisatie. Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of - indien aanwezig - door de raad van toezicht. In geval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door de ALV.

De. SDSP heeft geen Raad van Toezicht. Het bestuur heeft voor het toezicht een eigen werkwijze en procedure uitgeschreven.

We laten op de volgende wijze toezicht door externe partijen uitvoeren:

- Onafhankelijke accountantscontrole jaarverslag en jaarrekening

- Jaarlijkse toetsing van jaarverslag door Transparantprijs
- Bij grote projecten: Aparte accountantscontrole van het project
- Transparantie door publicatie van jaarstukken en tevens projectvoorstellen op website, inclusief een aankondiging daarvan in onze nieuwsbrief aan donateurs en belangstellenden.
- Centraal Bureau Fondsenwerving voor de belangrijkste controles op werkwijze en onafhankelijkheid van de bestuurders. De SDSP heeft een Verklaring van Geen Bezwaar.
- Andere keurmerken: mkbOK en Encabo voor respectievelijk website en studie- en stageplaatsen
- Vermelding van gegevens van de SDSP via www.goededoelen.nl
- Bij medefinanciering door NCDO en/of Wilde Ganzen heeft uitgebreide financiële verslaglegging plaats naar medefinanciers.
- In het kader van het project ecotoerisme worden de projecten gecontroleerd door o.a. donateurs van de SDSP.

5. Organen voor besturen en toezicht houden

5.1. Algemeen

Hoe moeten de organen die de functies vervullen van 'besturen' en 'toezicht houden', worden ingevuld? Eerst wordt ingegaan op het principe van het onderscheiden van beide functies. Dan worden de principes besproken voor de - voornamelijk personele - invulling van de organen 'titulaire directie' en 'statutaire directie' en van 'bestuur' en 'raad van toezicht'. Bij een vereniging is er ook een ALV met toezichthoudende functies. De ALV bestaat uit de leden van de vereniging. Onderstaande principes gaan daarom niet in op de (personele) invulling van de ALV. In bijlage 2 worden de verschillende organen en hun onderlinge relatie nader beschreven. Verder wordt ingegaan op principes voor het omgaan met tegenstrijdige belangen, de financiële verslaggeving en de externe accountant.

5.2. Onderscheiden van de functies besturen en toezicht houden

- a) Er moet een helder onderscheid zijn tussen de functies 'besturen' (richting geven, zorgen voor het verwerven van de nodige middelen, het besteden en beheren daarvan en voor het adequaat functioneren van de organisatie in het algemeen) en 'toezicht houden daarop' (vooraf en achteraf). Dat onderscheid is een voorwaarde voor interne checks and balances. Bij grotere organisaties moeten en bij kleinere organisaties kunnen die functies zijn ondergebracht bij afzonderlijke organen. Als grens tussen grotere en kleinere organisaties geldt een omvang van 15 fte of €2,5 mln. inkomsten per jaar.
- b) Voor het onderbrengen van de functies 'besturen' en 'toezicht houden' bij afzonderlijke organen zijn er de volgende mogelijkheden:
 - een raad van toezicht als toezichthouder op het bestuur of de statutaire directie;
 - een bestuur dat het gros van zijn taken heeft gedelegeerd aan de titulaire directie.
- c) Als de functies niet bij afzonderlijke organen worden ondergebracht, moet op andere wijze worden gewaarborgd dat toezicht wordt gehouden zoals aangegeven in hoofdstuk 4. Dat is bijvoorbeeld mogelijk door onderscheid te

maken tussen algemeen en dagelijks bestuur, door goedkeuringsbevoegdheden van de ALV, door een financiële commissie in te stellen die toezicht houdt op het financiële functioneren van de organisatie, door een commissie die voorstellen opstelt voor de toewijzing van middelen aan programma's en activiteiten, die vervolgens door het bestuur worden vastgesteld etc.

- d) De wijze waarop de functies onderscheiden en gescheiden worden, wordt vastgelegd in de statuten en/of een reglement. Daarin wordt beschreven welke organen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben ten aanzien van het besturen, toezicht houden en het afleggen van verantwoording, hoe deze organen worden samengesteld en welke werkwijze deze hanteren. Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of - indien aanwezig - door de raad van toezicht. Ingeval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door de ALV.

5.3. De statutaire en titulaire directie

Van een statutaire directie is sprake als de directie tevens wettelijk gezien de bestuurlijke verantwoordelijkheden heeft. De titulaire directie heeft de dagelijkse leiding en kan door het bestuur gedelegeerde bestuurlijke taken uitvoeren. De titulaire directie heeft wettelijk gezien geen bestuurlijke verantwoordelijkheden. Die liggen bij het bestuur. De volgende principes gelden zowel voor de statutaire als voor de titulaire directie.

- a) Er is altijd een orgaan binnen de organisatie dat de omvang en structuur van de directie bepaalt, de directeur(-en) benoemt, schorst en ontslaat, anderszins kan ingrijpen bij disfunctioneren van de directeur(-en) en het salaris en andere arbeidsvoorwaarden van de directeur(-en) bepaalt. Bij de titulaire directie is dat het bestuur. Bij de statutaire directie is dat de raad van toezicht. Bij een vereniging benoemt en ontslaat de ALV tenminste de meerderheid van de statutaire directie.
- b) De kwaliteiten van de directie sluiten aan bij hetgeen de organisatie in de komende periode nodig heeft:
- daartoe wordt bij de werving en selectie van de directie-leden gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets;
 - daartoe worden (de leden van) de directie jaarlijks geëvalueerd door het orgaan dat hen benoemt, schorst en ontslaat en/of dat toezicht houdt op hun functioneren; De uitkomsten daarvan worden vastgelegd in een dossier dat wordt beheerd door of namens het orgaan dat hen evalueert.
 - De structuur en hoogte van de bezoldiging van de directeur(-en) sluiten aan bij het ideële karakter van de goededoelenorganisatie en de benodigde professionaliteit. De instelling volgt de VFI-Richtlijn Beloning van Directeuren.
- c) De directie kan uit één of meer personen bestaan. Als sprake is van een meerhoofdige directie, wordt duidelijk gemaakt wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft en hoe men als collectief werkt. Dat wordt vastgelegd in een directiestatuut dat de vaststelling of goedkeuring behoeft van het orgaan dat de directeuren benoemt en ontslaat en/of toezicht houdt op hun functioneren.
- d) Elk lid van de directie meldt elke nevenfunctie aan het orgaan dat hem benoemt en ontslaat en/of het orgaan dat toezicht houdt op zijn functioneren. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het

afbreuk kan doen aan zijn functioneren voor de organisatie of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft het lid van de directie de goedkeuring van dat orgaan.

5.4. Het bestuur en de raad van toezicht

Zoals eerder opgemerkt, kan het bestuur de bestuurlijke taken zelf uitvoeren of onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan de titulaire directie. Het bestuur blijft verantwoordelijk als het bestuur in de zin van de wet. De raad van toezicht heeft geen bestuurlijke verantwoordelijkheid, maar een toezichhoudende. Meestal is er dan een statutaire directie die wettelijk gezien de bestuurlijke verantwoordelijkheid heeft. Voor het bestuur en de raad van toezicht gelden de volgende principes.

- a) Het bestuur/de raad van toezicht bestaat uit minimaal drie leden.
- b) De leden van het bestuur/de raad van toezicht worden Bij een vereniging benoemt de ALV (een deel van) de statutaire directie. In die situatie kan een raad van toezicht (ook) toezicht houden op de statutaire directie en deze evalueren. Het advies voor het ontwikkelen van deze richtlijn wordt gelijktijdig met de code aan de VFI aangeboden. benoemd, geschorst en ontslagen door het betreffende orgaan zelf of - indien aanwezig - het orgaan dat toezicht houdt. Dat kan bij het bestuur de raad van toezicht of de ALV zijn. Dat kan bij de raad van toezicht de ALV zijn.
- c) Bij de werving, selectie en benoeming van de leden van het bestuur/de raad van toezicht wordt gewerkt met een profielschets, waarin de noodzakelijke kwaliteiten voor de komende periode beschreven staan.
- d) Bij de samenstelling van het bestuur/de raad van toezicht wordt gestreefd naar diversiteit op basis van geslacht, etniciteit en maatschappelijke achtergrond.
- e) Er worden afspraken gemaakt over de te volgen procedure bij werving, selectie en benoeming.
- f) De leden van het bestuur/de raad van toezicht worden benoemd voor een beperkte termijn van maximaal 4 jaar. Zij kunnen maximaal 2 keer worden herbenoemd. Herbenoeming is geen automatisme. Het betreffende lid wordt beoordeeld op basis van zijn functioneren, waarbij de profielschets mede in aanmerking wordt genomen.
- g) Er wordt een rooster van optreden opgesteld dusdanig dat enerzijds regelmatig nieuwe leden worden aangetrokken en anderzijds een zekere continuïteit is geborgd. h) Leden van het bestuur/de raad van toezicht ontvangen geen bezoldiging, maar kunnen een vergoeding voor gemaakte kosten ontvangen. De regeling voor de vergoeding wordt bepaald door degene die de leden van het desbetreffende orgaan benoemt (zie principe b).
- h) Het bestuur/de raad van toezicht of degene die de leden benoemt, benoemt de voorzitter in functie. De voorzitter is verantwoordelijk voor het creëren van de nodige voor- waarden voor het adequaat functioneren van het bestuur/de raad van toezicht en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het betreffende orgaan.
- i) Het bestuur/de raad van toezicht dient te kunnen beschikken over secretariële ondersteuning.
- j) Een lid van het bestuur meldt elke relevante nevenfunctie in elk geval aan het bestuur en indien aanwezig aan de raad van toezicht. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft het lid van het bestuur de

goedkeuring van het bestuur, dan wel de raad van toezicht. Een lid van de raad van toezicht meldt elke relevante nevenfunctie in elk geval aan de raad van toezicht. Voor hetm aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft het lid van de raad van toezicht de goedkeuring van de raad van toezicht. Van een kandidaat-lid voor het bestuur/de raad van toezicht wordt gevraagd om relevante nevenfuncties te melden aan het orgaan dat het lid benoemt.

- k) Het bestuur/de raad van toezicht zorgt voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn functioneren, met dien verstande dat de raad van toezicht ook zorgt voor evaluatie van het bestuur indien de organisatie beide organen kent. Daarin meegenomen wordt het beeld dat andere relevante organen van het functioneren van het bestuur/de raad van toezicht hebben. Het bestuur/de raad van toezicht legt de uitkomsten en afspraken voortkomend uit de (zelf)evaluatie vast.
- l) In de statuten en/of een reglement worden vastgelegd: de omvang van het bestuur/de raad van toezicht, de zittingstermijn, het aantal mogelijke herbenoemingen, regels voor de samenstelling, de taakverdeling binnen het bestuur/de raad van toezicht en de werkwijze. Statuten en reglement worden vastgesteld door het bestuur of - indien aanwezig - door de raad van toezicht. In geval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door een ALV.

5.5. Tegenstrijdige belangen

- a) Leden van de directie, het bestuur, de raad van toezicht en commissies met taken op het gebied van besturen of toezicht houden (in het volgende spreken wij van 'commissie') moeten onafhankelijk en onbevangen kunnen opereren.
- b) Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling van leden van de directie, het bestuur, de raad van toezicht en leden van commissies van de organisatie, die de uitoefening van hun taak kunnen beïnvloeden, wordt vermeden. De raad van toezicht en - als die niet aanwezig is - het bestuur bewaakt dit.
- c) Het lid van de directie, het bestuur, de raad van toezicht of een commissie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht of - als die niet aanwezig is - aan de voorzitter van het bestuur en tevens aan zijn collega-leden. Het lid verschafft alle relevante informatie. De raad van toezicht c.q. het bestuur beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- d) Het lid van de directie, het bestuur, de raad van toezicht of een commissie dat een tegenstrijdig belang heeft dat van materiële betekenis is voor de organisatie en/of de betreffende persoon, neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij die persoon het tegenstrijdig belang heeft.
- e) Degene bij wie sprake is van belangenverstremgeling mag de organisatie niet vertegenwoordigen voor die zaken waar- bij de belangenverstremgeling speelt.
- f) Lid van de directie, het bestuur, de raad van toezicht of een commissie kunnen in elk geval niet zijn personen die nauwe familie- of vergelijkbare relaties hebben met andere leden van de directie, het bestuur, de raad van toezicht of een commissie.
- g) In de statuten en/of een reglement worden nadere regels vastgelegd voor wanneer sprake is van belangenverstremgeling en tegenstrijdige belangen en hoe daarmee om te gaan. Statuten en reglement worden vastgesteld door het

bestuur of - indien aanwezig - de raad van toezicht. Ingeval van een vereniging worden de statuten vastgesteld door de ALV.

5.6. Financiële verslaggeving en de externe accountant

- a) De statutaire directie c.q. het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaggeving. Indien aanwezig ziet de raad van toezicht erop toe dat de statutaire directie/het bestuur die taak vervult.
- b) Het bestuur of indien aanwezig de raad van toezicht benoemt de externe accountant die de controle op de jaarrekening uitvoert conform wet- en regelgeving die van toepassing is voor fondsenwervende goeddoelenorganisaties. Bij een vereniging verleent de ALV opdracht tot benoeming van de externe accountant.
- c) De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening aan de statutaire directie of het bestuur en - indien aanwezig - gelijkelijk aan de raad van toezicht. De externe accountant woont in ieder geval de vergadering bij waarin over de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten.
- d) De accountant kan op verzoek van het bestuur of de raad van toezicht ook tussentijds worden uitgenodigd voor overleg. De accountant kan daar ook zelf om verzoeken.
- e) De opdrachtverlening tot eventuele niet-controlewerkzaamheden door de externe accountant wordt in nader te bepalen gevallen bepaald door het bestuur en - indien aanwezig - goedgekeurd door de raad van toezicht.
- f) Ten minste eens in de vier jaar evalueert het bestuur en -indien aanwezig - de raad van toezicht het functioneren van de accountant.

De SDSP heeft de bevoegdheden van de bestuursleden in een Huishoudelijk Reglement vastgelegd. Daarnaast is er, mede door het CBF, een toetsing geweest van de onderlinge relaties van bestuursleden. Voor financiële beslissingen is een mandaatregister opgesteld. Voor de bestuursleden is er een rooster van aftreden beschikbaar. Over al deze onderwerpen wordt gerapporteerd aan het BBF. Tevens worden jaarverslag en jaarrekening door een externe accountant gecontroleerd. Zie ook bij punt 6.

6. Verantwoorden

6.1. Algemeen

Het informeren van en daarmee verantwoording afleggen aan personen, groeperingen en organen binnen en buiten de fondsenwervende goeddoelenorganisatie, die belang hebben bij het functioneren van de organisatie, of andersom die voor de organisatie belangrijk zijn om de maatschappelijke rol te vervullen, is een wezenlijk onderdeel van goed bestuur.

De fondsenwervende goeddoelenorganisatie kent de volgende mogelijke belanghebbenden:

- leden van de vereniging;

- vrijwilligers;
- 'vrienden van ...';
- begunstigden: potentiële dan wel huidige begunstigden;
- gevers: (potentiële) donateurs, subsidieverstrekkers,
- loterijen;
- media;
- fiscus;
- samenleving.

Het informeren van en verantwoording afleggen aan belanghebbenden heeft betrekking op het functioneren van de organisatie, het besturen daarvan en het toezicht houden daarop. De organisatie richt die communicatie zo in dat de informatie:

- relevant is voor belanghebbenden;
- eenduidig is; niet voor meerdere interpretaties vatbaar;
- toegankelijk is voor belanghebbenden, zowel wat de inhoud als wat de informatiekanalen betreft.

Daarnaast zorgt de organisatie ervoor dat de belanghebbenden hun ideeën, opmerkingen, wensen en klachten kenbaar kunnen maken en dat daaraan de juiste aandacht wordt besteed. Daartoe maakt de organisatie aan belanghebbenden duidelijk waar en op welke wijze zij met hun inbreng en klachten terecht kunnen en heeft zij spelregels voor de wijze waarop zij daarmee omgaat.

6.2. Verantwoorden over vijf inhoudelijke terreinen en de organen

- a) De organisatie heeft een beleid voor de communicatie met belanghebbenden. In het beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:
 - wie de belanghebbenden van de organisatie zijn;
 - de aan de belanghebbenden te verstrekken informatie;
 - de wijze waarop de informatie wordt verstrekt.
- b) De organisatie informeert de belanghebbenden in elk geval over de volgende zaken betreffende de inhoudelijke invulling van goed bestuur:
 - de doelstelling van de organisatie (zie ook 3.2.1. doelstelling);
 - de wijze waarop de doelstelling is vertaald in visie, beleid, strategieën en voor zover mogelijk beoogde resultaten, alsmede de overwegingen daarachter (zie ook 3.2.1. doelstelling);
 - het jaarplan met in elk geval informatie over de verwachte inkomsten, de geplande besteding van middelen aan het goede doel en daarbinnen aan concrete programma's en activiteiten, de beoogde resultaten (en indien die niet kunnen worden aangegeven: de redenen daarvoor), het deel van de middelen dat wordt besteed aan fondsenwerving en aan ondersteunende functies, alsmede hoe wordt omgegaan met financiële reserves;
 - wat in de afgelopen periode de daadwerkelijke resultaten van de besteding van middelen aan het goede doel waren;
 - wat de bestaande reserves zijn en de ratio daarachter (zie ook 3.2.2. besteding van middelen);
 - de methoden die worden gebruikt voor fondsenwerving, waar de verkregen middelen voor zullen worden ingezet, hoeveel opbrengsten nodig zijn en hoeveel van de opbrengsten voor het betreffende goede doel zijn bedoeld (zie ook 3.2.3. fondsenwerving);

- de verhouding tussen kosten en opbrengsten van fondsenwerving in de afgelopen periode en de besteding van de opbrengsten aan de bij de werving aangegeven doelen;
 - hoe wordt omgegaan met vrijwilligers, zowel het beleid als de realisatie in de afgelopen periode (zie ook 3.2.4. omgaan met vrijwilligers);
 - welke voorzieningen voor (risico-)beheersing de organisatie toepast en de werking daarvan (zie ook 3.2.5. functioneren van de organisatie);
 - hoe de communicatie met belanghebbenden vorm krijgt, zowel het beleid daaromtrent als de realisatie daarvan in de afgelopen periode.
- c) De informatie aan belanghebbenden bevat in elk geval de volgende aspecten van de functies van 'besturen' en 'toezicht houden':
- hoe de functies van besturen en toezicht houden zijn georganiseerd; welke organen daartoe zijn ingesteld, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
 - wie de directie, het bestuur en de raad van toezicht vormen; van de statutaire directie: functie (voorzitter of lid) en relevante nevenfuncties;
 - van de leden van het bestuur en de raad van toezicht: functie (voorzitter, vice-voorzitter, eventueel andere bijzondere functies), hoofdfunctie, relevante nevenfuncties, datum van benoeming en benoemingstermijn en of het lid al dan niet in aanmerking komt voor herbenoeming;
 - de bezoldiging van de individuele directeuren conform de VFI-Richtlijn Beloning van Directeuren;
 - de vergoedingsregeling voor de leden van het bestuur en de raad van toezicht en de vergoeding die in het afgelopen jaar is betaald;
 - de profielschets voor het bestuur en de raad van toezicht, hoe daar het afgelopen jaar mee is omgegaan bij de (her)benoeming van leden en de procedure van werving, selectie en benoeming van nieuwe leden van het bestuur en de raad van toezicht;
 - de werkzaamheden van het bestuur en de raad van toezicht in het afgelopen jaar, waaronder het aantal vergaderingen en de belangrijkste behandelde onderwerpen, alsmede andere belangrijke activiteiten van het betreffende orgaan of van vertegenwoordigers daarvan;
 - het reglement van het bestuur dan wel de raad van toezicht;
 - in hoeverre de goededoelenorganisatie voldoet aan de principes van de code voor goed bestuur en de uitleg voor eventuele afwijkingen.
- d) De informatie over het functioneren en de prestaties over het afgelopen verslagjaar wordt gepresenteerd in het jaarverslag en de jaarrekening. Bij de verslaggeving wordt behalve bovenstaande principes ook de Richtlijn Jaarverslaggeving Fondsenwervende Instellingen gevolgd. Jaarverslag en jaarrekening worden op de website geplaatst en zijn opvraagbaar. Ook alle andere informatie genoemd onder de principes b) en c) in deze paragraaf wordt op de website geplaatst.
- e) De organisatie zorgt voor een regeling die het belanghebbenden mogelijk maakt om hun ideeën, opmerkingen, wensen en klachten kenbaar te maken en om met de organisatie in gesprek te komen wanneer de belanghebbende van mening is dat onvoldoende naar hem wordt geluisterd. De organisatie zorgt ervoor dat deze regeling bij belanghebbenden bekend kan zijn en toegankelijk is.

Verantwoorden doet de SDSP via de nieuwsbrief, de website en het jaarverslag. De website bevat zeer veel informatie over de organisatie, de doelstellingen, de visie en de projecten. Ook artikelen (opinie, achtergronden) worden gepubliceerd via de website. Daarnaast zorgt de SDSP regelmatig voor berichtgeving in diverse media (kranten, landelijk en regionaal en nationale TV (Omroep Llink)). Concreet wordt de hoogste kindersterfte ter wereld aan de kaak gesteld middels in opdracht van de SDSP opgenomen documentaires.

De SDSP plaatst het jaarverslag op de website. In het jaarverslag komen alle bovenstaande punten aan de orde. De SDSP volgt de VFI-richtlijn.

Het beleidsplan van de SDSP voorziet tevens in een jaarplanning met speerpunten en een meerjarenbegroting. Deze gegevens zijn opgenomen in het jaarverslag, waarin zowel resultaten staan genoemd van het verslagjaar, en de 'doorkijkjes' worden gegeven voor het komende jaar.

Tevens heeft de SDSP een klachtenregeling, beschikbaar op de website.