

Com____
missie
Norm____
stelling

Normen voor de erkenning van Goede Doelen

Categorie E

LEESWIJZER EN INHOUDSOPGAVE

Dit document bevat de Normen voor de erkenning van Goede Doelen. Het is vastgesteld door de onafhankelijke Commissie Normstelling. Het document start met een preambule. Hierin wordt uitleg gegeven over het stelsel voor de erkenning van Goede Doelen en over een aantal specifieke onderwerpen zoals governance modellen en belangenverstrengeling. Ook wordt uitleg gegeven over wat *principle based* normering inhoudt en in welke categorieën Goede Doelen worden ingedeeld. Vervolgens komt een overzicht van in de normen gebruikte begrippen. Tot slot volgen de normen zelf. In de kantlijn links staat per norm aangegeven voor welke categorie de norm geldt en of de norm een zogeheten harde norm is (H) of een ontwikkelpunt (O). In de preambule staat uitgelegd wat het verschil is tussen een harde norm en een ontwikkelpunt.

De inhoudsopgave van dit document is de volgende:

PREAMBULE	3
GEHANTEERDE BEGRIPPEN	9
NORMEN – CATEGORIE E	12
1. MISSIE	12
2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING	12
3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING	13
4. IMPACT	17
5. GOVERNANCE	18
6. INTEGRITEIT	21
7. BELANGHEBBENDEN	22
8. VERANTWOORDING	23

Per categorie goede doelen is op de website van de Commissie Normstelling (www.commissienormstelling.nl) ook een apart te downloaden set normen te vinden. Zo ziet iedere categorie Goed Doel in één oogopslag aan welke normen het dient te voldoen om een Erkenning van toezichthouder CBF te verkrijgen. Bij sommige normen publiceert de Commissie Normstelling Toelichtingen. Deze staan eveneens op de website van de Commissie.

Voor nadere informatie kan contact opgenomen worden via secretaris@commissienormstelling.nl.

PREAMBULE

De normen

Een CBF-Erkend Goed Doel dient te voldoen aan de normen die zijn vastgelegd in dit document.

De normen zijn vastgesteld door de onafhankelijke Commissie Normstelling die onderdeel uitmaakt van het stelsel voor de erkenning van Goede Doelen. In het stelsel participeren naast de Commissie Normstelling ook de onafhankelijke, externe toezichthouder CBF en de brancheorganisatie Goede Doelen Nederland. De Commissie Normstelling is belast met het opstellen, aanpassen en actualiseren van de normen. Op deze wijze is het stellen van de normen gescheiden van het externe toezicht op de naleving en ook gescheiden van de brancheorganisatie. De afspraken tussen de drie partijen zijn opgenomen in een convenant. Dit 'Convenant Erkenningsstelsel Goede Doelen en Donatieplatforms' is te vinden op de website van de Commissie Normstelling.

Het doel van de normen is het borgen van het vertrouwen dat Goede Doelen genieten, zowel van gevers en vrijwilligers, als van de samenleving in bredere zin. Om dit vertrouwen te borgen en te versterken, worden aan Goede Doelen eisen gesteld. Het zijn eisen die bijdragen aan het behoorlijk functioneren en presteren van Goede Doelen en aan voldoende transparantie daarover. Deze eisen zijn vastgelegd in de normen.

Voor CBF-Erkende Goede Doelen hebben de normen zelfstandige betekenis, naast regels uit de wet en andere regelgeving. Normen kunnen samenlopen met regels uit de wet en andere regelgeving die voor een Goed Doel gelden. Soms zijn normen strenger dan wettelijke regels en andere regelgeving.

Voor de betekenis van specifieke termen die in de normen (en deze preambule) worden gebruikt, zie verderop onder 'Gehanteerde begrippen'.

Toelichtingen

De Commissie Normstelling publiceert ter gelegenheid van een wijziging van de normen of tussentijds op één of meer bepaalde onderwerpen 'Toelichtingen'. Hierin wordt de bedoeling van een norm verduidelijkt of wordt anderszins ondersteuning gegeven voor het gebruik van de normen in de praktijk. Dit gebeurt mede om het '*principle based*' karakter van de normen (waarover hierna meer) te waarborgen en toch zoveel mogelijk rechtszekerheid te bieden over de vereisten die in de normen liggen besloten.

Dit instrument van 'Toelichtingen' wordt in 2025 voor het eerst gebruikt, met het oog op de verduidelijking van de normen per 1 januari 2026. Bij deze gelegenheid publiceert de Commissie Normstelling de volgende Toelichtingen:

Toelichtingen	Versie
Toelichting GD-01 RvT-model en gelijkwaardige alternatieven	2026
Toelichting GD-02 Tegenstrijdige belangen	2026
Toelichting GD-03 Voorschriften rond jaarverslaggeving	2026

Rol en bevoegdheid van het CBF

Het CBF beoordeelt op verzoek van een Goed Doel of dat Goede Doel aan de normen voldoet, en verstrekt in dat geval de CBF-Erkenning. De Erkenning wordt vastgelegd in een Erkenningsovereenkomst tussen het CBF en het Goede Doel. Die Erkenningsovereenkomst verwijst naar het Reglement CBF-Erkenning Goede Doelen. Het Goede Doel is gebonden aan alle regels die het Reglement CBF-Erkenning Goede Doelen stelt. In art. 14 (Voorwaarden voor verkrijging en behoud van Erkenning) van dat reglement wordt onder meer verwezen naar de normen.

Het CBF houdt toezicht op de Goede Doelen die het heeft erkend en kan een verstrekte Erkenning intrekken, indien niet meer aan één of meer normen wordt voldaan of (andere) bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen.

Indien het CBF gemotiveerd van oordeel is dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, kan het een CBF-Erkenning verlenen ook al is niet aan alle normen voldaan, of kan het de CBF-Erkenning niet verlenen ook al is wel aan alle normen voldaan.

Het CBF motiveert besluiten schriftelijk en kan daarbij aanvullende eisen stellen om geconstateerde tekortkomingen alsnog zoveel mogelijk op te heffen. Het Goede Doel kan tegen besluiten van het CBF bezwaar en daarna eventueel beroep aantekenen. Ook dit is geregeld in het Reglement CBF-Erkenning Goede Doelen.

Harde normen en ontwikkelpunten

In de normen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten. In de normen is duidelijk aangegeven welke norm voor welke categorie Goede Doelen geldt en of het voor de betrokken categorie een harde norm of ontwikkelpunt betreft.

Harde normen worden in de kantlijn aangeduid met een hoofdletter H. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden, moet het Goede Doel schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, het in de praktijk aan de harde normen voldoet.

Ontwikkelpunten worden in de kantlijn aangeduid met een hoofdletter O. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden moet een Goed Doel dat niet al voldoet aan het ontwikkelpunt, zich inspannen om aan het ontwikkelpunt inhoud te geven. Het Goede Doel licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. Het Goede Doel kan aantonen welke inspanningen het heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid. In het geval het Goede Doel zich onvoldoende inspant, kan een Erkenning worden ingetrokken.

Principle based normering

De normen hebben een *principle based* karakter. Dit betekent dat het vooral gaat om het bereiken van het doel dat met een norm wordt beoogd. Er is een zekere ruimte voor functioneel equivalente oplossingen. Dat wil zeggen gelijkwaardige alternatieven die niet letterlijk maar wel qua effect beantwoorden aan hetgeen met die normen wordt beoogd.

Dit biedt Goede Doelen een zekere flexibiliteit om zelf invulling te geven aan de manier waarop zij aan de normen voldoen. Voorbeelden zijn (1) het invulling geven aan integriteitsbeleid van het Goede Doel en (2) het zodanig werven van middelen door het Goede Doel dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad. Hier wordt van het Goede Doel verwacht dat het zelf onderzoek doet en zelf bepaalt hoe het dat doet. Aan de norm wordt voldaan als het principe of doel wordt bereikt. Ook voor meer specifieke normen brengt het *principle based* uitgangspunt mee dat de redelijkheid en billijkheid een voornamelijk rol spelen bij de uitleg en handhaving. In geval van twijfel kan het Goede Doel contact zoeken met het CBF.

Het externe toezicht door het CBF op de naleving van de normen richt zich op de daarin vervatte brede principes of doelen en tracht een louter "afvinkcultuur" te voorkomen. Uiteraard kent ook *principle based* normering voorbeelden van vereisten, die (in voorkomende gevallen) kunnen worden gezien als minimum bij de invulling van principes. Het *principle based* karakter van de normen geeft het CBF een zekere beoordelingsruimte.

Het *principle based* karakter van de normering heeft ook betekenis voor normen die geformuleerd zijn als een verplichting voor het Goede Doel om voor zichzelf bepaalde regelingen vast te leggen. Het doel van de norm is dat het Goede Doel handelt naar hetgeen het heeft vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor de verplichting om het gehanteerde governance model in statuten en reglementen vast te leggen (norm 5.1.1). In die norm ligt de verplichting besloten dat aan eisen van goede governance wordt voldaan en dat de eruit voortvloeiende regels worden nageleefd.

Governance modellen

Enkele normen gaan over de governance van Goede Doelen. In de praktijk zijn voor Goede Doelen diverse governance modellen beschikbaar. De normen gaan ervan uit dat een Goed Doel een bestuur heeft (dat is wettelijk verplicht) en mogelijk een raad van toezicht (RvT). In de wet wordt de RvT als raad van commissarissen aangeduid. Voor stichtingen en verenigingen vermeldt de wet daarbij dat deze als raad van toezicht mag worden aangeduid (art. 2:47 en 2:292a Burgerlijk Wetboek (BW)).

Norm 5.1.1 geeft voor alle categorieën Goede Doelen de mogelijkheid van een RvT. In de categorieën D en E is het RvT-model (of een gelijkwaardig alternatief daarvoor) verplicht. Goede Doelen van categorie A, B en C mogen uiteraard ook voor het RvT-model (of een gelijkwaardig alternatief daarvoor) kiezen, maar zijn daartoe niet verplicht.

Bij gelijkwaardige alternatieven voor het RvT-model kan met name aan de volgende twee modellen worden gedacht:

Het monistisch besturingsmodel.

Het monistisch besturingsmodel heeft een wettelijke basis. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen uitvoerende en niet-uitvoerende bestuurders. De niet-uitvoerende bestuurders hebben onder meer tot taak om toezicht te houden op de uitvoerende bestuurders.

Het passend ingerichte bestuur/directie-model.

Het bestuur/directie-model heeft geen uitdrukkelijke wettelijke basis, maar past wel binnen de ruimte die de wet laat. Dit model geldt als gelijkwaardig aan het RvT-model, indien aan een aantal voorwaarden is voldaan. Zo mogen de bestuurders (behoudens bijzondere omstandigheden) geen uitvoerende taken hebben en moet de dagelijkse leiding opgedragen zijn aan een directie die geheel uit niet-bestuurders bestaat. Ook moet aan andere eisen met betrekking tot de rolverdeling tussen bestuur en directie worden voldaan.

Dit wordt verder uitgelegd in Toelichting GD-01, over het RvT-model en gelijkwaardige alternatieven. Kiest een Goed Doel voor een gelijkwaardig alternatief van het RvT-model, dan zijn een aantal normen die voor bestuurders en RvT-leden zijn geschreven analoog toepasbaar. Ook dit wordt in genoemde Toelichting uitgelegd.

Naast de hiervoor genoemde organen kan een Goed Doel op grond van de wet of de statuten nog andere organen kennen. Zo kent een vereniging, anders dan een stichting, op grond van Boek 2 BW naast een bestuur altijd een algemene ledenvergadering. Volgens de wet kunnen de statuten van de vereniging bepalen dat de algemene vergadering bestaat uit afgevaardigden die door en uit de leden worden gekozen. Er wordt dan ook wel gesproken van een ledenraad. Verder is het bijvoorbeeld mogelijk om bij een Goed Doel een maatschappelijke adviesraad in te stellen. De normen laten uiteraard de nodige ruimte voor dergelijke andere organen.

Omgang met tegenstrijdige belangen

Boek 2 BW bevat een regeling over tegenstrijdige belangen van bestuurders en RvT-leden. Een tegenstrijdig belang in de zin van die regeling is bij een Goed Doel aan de orde, wanneer een bestuurder of RvT-lid niet in staat moet worden geacht om het belang van het Goede Doel integer en onbevooroordeeld te dienen. Dit kan worden veroorzaakt door de aanwezigheid van een persoonlijk belang dan wel een functie of betrokkenheid bij een ander belang dat niet parallel loopt met het belang van het Goede Doel. Een bestuurder of RvT-lid met een dergelijk tegenstrijdig belang moet zich op grond van de wet onthouden van deelname aan de beraadslaging en besluitvorming over onderwerpen waarbij het tegenstrijdig belang aan de orde is. Meer in het algemeen kan uit de rechtspraak worden afgeleid dat een onbehoorlijke omgang met (de schijn van) tegenstrijdige belangen van bestuurders en RvT-leden voorkomen dient te worden. De normen volgen deze wetsbepalingen en rechtspraak en passen die regels tevens toe op directeuren die geen bestuurder zijn.

Rond het thema '(on)behoorlijke omgang met (de schijn van) tegenstrijdige belangen' wordt in de praktijk (en in statuten en reglementen) ook wel de term 'belangenverstrengeling' gehanteerd. In de normen is die term vermeden, omdat zij verwarring oproept en gemist kan worden. De verwarring komt doordat in de praktijk en de literatuur sterk uiteenlopende betekenissen aan de term 'belangenverstrengeling' worden gegeven. Volgens sommigen moeten bestuurders, RvT-leden en directeuren 'belangenverstrengeling' (en de schijn ervan) te allen tijde vermijden. Zij vatten de term dus op als iets negatiefs. Volgens anderen daarentegen kunnen voor genoemde functionarissen naast negatieve ook positieve vormen van 'belangenverstrengeling' spelen. Om deze spraakverwarring te vermijden, wordt de term 'belangenverstrengeling' in de normen niet gebruikt en geldt inhoudelijk hetgeen hiervoor over de omgang met tegenstrijdige belangen is vermeld.

In Toelichting 02 staan enkele concrete handreikingen voor een zorgvuldige omgang met tegenstrijdige belangen en wordt nader ingegaan op de term belangenverstrengeling.

Vijf categorieën Goede Doelen

Goede Doelen zijn onderverdeeld in de categorieën A tot en met E. In categorie A vallen de kleinste Goede Doelen, in categorie E de grootste. Voor elke categorie geldt een set normen die is afgestemd op de omvang en complexiteit van Goede Doelen binnen die categorie.

De normen beogen evenwicht te bewerkstelligen tussen enerzijds wat aan eisen en verantwoording mag worden verwacht gezien de complexiteit en de omvang van een Goed Doel en van het beroep dat het doet op de geefbereidheid, en anderzijds de capaciteit van het Goede Doel en de kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de normen.

De categorie waartoe een Goed Doel behoort, wordt door het CBF bepaald aan de hand van de totale baten.

Categoriegrenzen

	Ondergrens baten	Bovengrens baten
Categorie A		€ 50.000
Categorie B	€ 50.000	€ 200.000
Categorie C	€ 200.000	€ 1.000.000
Categorie D	€ 1.000.000	€ 7.500.000
Categorie E	€ 7.500.000	

GEHANTEERDE BEGRIPPEN

In de normen hebben de volgende termen de erachter aangegeven betekenis.

accountant	In het accountantsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) geregistreeerde accountant (met titel RA of AA).
activiteiten	Werkzaamheden, programma's en/of projecten die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van het Goede Doel.
ANBI	Goed Doel dat door de belastingdienst is aangemerkt als algemeen nut beogende instelling.
belanghebbenden	Degenen die een rechtstreeks belang hebben bij het werk van het Goede Doel onder wie in elk geval, maar niet uitsluitend, personen behorend bij de doelgroep, donateurs en andere gevers, vrijwilligers en sympathisanten.
(meerjaren)beleidsplan	Beschrijving van ten minste de doelstellingen en de voorgenomen activiteiten van het Goede Doel voor een jaar (of meerdere jaren).
Beloningsregeling	Door de Commissie Normstelling vastgestelde regeling die beloningsgrondslagen en een maximum beloningsniveau bevat voor directeuren van Goede Doelen.
bestuur	Orgaan dat op grond van Boek 2 BW belast is met het besturen van het Goede Doel.
bestuurder	Lid van het bestuur.
bestuursverslag	Document waarin het bestuur schriftelijk verslag doet van de gang van zaken bij het Goede Doel en het door het Goede Doel gevoerde beleid.
CBF	Stichting CBF, Toezicht op goeddoen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41198566.
CBF-Erkenning	Keurmerk dat het CBF volgens het 'Reglement CBF-Erkenning Goede Doelen' aan Goede Doelen kan toekennen.
directeur	Bestuurder of andere persoon (doorgaans aangeduid als 'directeur') die (mede) belast is met de dagelijkse leiding van het Goede Doel.
directie	Orgaan dat gevormd wordt door een of meer directeuren.

In de normen hebben de volgende termen de erachter aangegeven betekenis.

doelstellingen	De resultaten die het Goede Doel met de activiteiten wil realiseren, met het oog op het vervullen van de missie.
donateur	Natuurlijke persoon die geld of goederen geeft aan een Goed Doel en daarvoor geen tegenprestatie ontvangt. Deze definitie omvat ook de persoon die gevraagd wordt geld of goederen aan het Goede Doel te geven.
gevers	Donateurs en rechtspersonen (waaronder vermogensfondsen, bedrijven, loterijen en subsidieverstrekkers) die geld, diensten en/of goederen geven aan het Goede Doel en daarvoor geen tegenprestatie ontvangen.
Goed Doel	Privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid, gevestigd in Nederland, met de volgende kenmerken: - heeft als missie het bereiken van een maatschappelijke verbetering, teweeggebracht bij mensen en cultuur, dieren, natuur en/of klimaat; - werkt conform het principe 'door ons, voor anderen'; - heeft geen winstoogmerk; - doet voor de doelrealisatie 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; - is geen politieke partij; - is geen kerkgenootschap noch een van de zelfstandige onderdelen of lichamen, waarin een kerkgenootschap is verenigd.
jaarplan	Beschrijving van de voorgenomen activiteiten van het Goede Doel voor een bepaald jaar.
jaarrekening	Enkelvoudige jaarrekening die bestaat uit de balans en de staat van baten en lasten, met de toelichting, en (indien van toepassing) een geconsolideerde jaarrekening.
jaarverslaggeving	Het bestuursverslag, de jaarrekening en de overige gegevens, waaronder de afgegeven verklaring van een accountant of kascommissie.
klacht	Schriftelijke uiting van onvrede over een gedraging of een nalaten van het Goede Doel.
missie	De beoogde maatschappelijke verbetering die een Goed Doel op doorgaans de lange termijn wil bereiken.

In de normen hebben de volgende termen de erachter aangegeven betekenis.

niet-bovenmatige vacatievergoeding	Vergoeding die past binnen het vigerende Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies.
Richtlijn C2	Richtlijn C2 voor kleine fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Richtlijn 650	Richtlijn 650 voor grote fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
RvT	Raad van commissarissen, die volgens de wet ook als raad van toezicht mag worden aangeduid.
RvT-lid	Lid van de RvT.
sympathisant	Natuurlijke persoon die een openbare uiting doet die strekt tot ondersteuning van het Goede Doel en diens missie.
tegenstrijdige belangen	Directe of indirecte persoonlijke belangen van personen die in het belang van het Goede Doel dienen te handelen, die tegenstrijdig zijn met het belang van het Goede Doel. Dit is nader toegelicht in de preambule.
vrijwilliger	Natuurlijk persoon die tijd aan een Goed Doel ter beschikking stelt en daarvoor geen of slechts een symbolische (dat wil zeggen: een zeer kleine) tegenprestatie ontvangt.
Wervingsrooster	Openbaar gepubliceerd planningsschema voor werving van donateurs van Stichting Regulering Huis-aan-huis Werving. Die stichting ziet toe op de naleving van de voorwaarden, waaronder de gedragscode voor wervers zoals gepubliceerd op de website van Stichting Regulering Huis-aan-huis Werving.

NORMEN – CATEGORIE E

1. MISSIE

1.1 MISSIE

A	B	C	D	E	Norm 1.1.1 – Missie
H	H	H	H	H	Het Goede Doel voert uitsluitend activiteiten uit die zijn gericht op het vervullen van de missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2 VOORTZETTING MISSIE BIJ LIQUIDATIE

A	B	C	D	E	Norm 1.2.1 – Liquidatie
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

A	B	C	D	E	Norm 1.2.2 – Liquidatie culturele ANBI
H	H	H	H	H	Het Goede Doel met de status van culturele ANBI legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1 VRIJWILLIGERS EN MEDEWERKERS

A	B	C	D	E	Norm 2.1.1 – Goed werkgeverschap
O	O	H	H	H	Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de vrijwilligers en medewerkers.

. . H H H Het legt vast hoe het dit doet.

2.2 MIDDELEN

A	B	C	D	E	Norm 2.2.1 – Benodigde middelen
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde (financiële) middelen wil verkrijgen.

2.3 WERVING

A B C D E	Norm 2.3.1 – Wervingsmethoden
H H H H H	Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.
A B C D E	Norm 2.3.2 – Wervingskosten
H H H H H	Het Goede Doel legt de gewenste verhouding tussen de wervingskosten en de baten uit werving vast.
O O H H H	De verhouding dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
. . H H H	Het Goede Doel licht deze verhouding toe.
A B C D E	Norm 2.3.3 – Geefvertrouwen en geefbereidheid
H H H H H	Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van donateurs, andere gevers en vrijwilligers aan Goede Doelen niet worden geschaad.
A B C D E	Norm 2.3.4 – Huis aan huis donateurswerving
H H H H H	Als het Goede Doel huis aan huis donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken – van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.
A B C D E	Norm 2.3.5 – Donateursrelatie
. . H H H	Het Goede Doel borgt dat donateurs hun relatie met het Goede Doel op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen, en legt vast hoe het dat doet.

3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1 STRATEGIE EN BELEID

A B C D E	Norm 3.1.1 – Beleidsplan
H H H H H	Het Goede Doel heeft een actueel beleidsplan en een begroting.
. . H H H	Deze hebben beide een meerjarig karakter.

A	B	C	D	E	Norm 3.1.2 – Jaarplan
.	.	H	H	H	Het Goede Doel heeft een actueel jaarplan en een bijbehorende begroting.

3.2 BEHEER VAN DE FINANCIËLE MIDDELEN

A	B	C	D	E	Norm 3.2.1 – Beperking vermogensopbouw
H	H	H	H	H	Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het vervullen van de missie.

A	B	C	D	E	Norm 3.2.2 – Beleid reserves en fondsen
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.

A	B	C	D	E	Norm 3.2.3 – Reserves ter dekking van risico's
.	.	.	H	H	Bij een reserve die bestemd is om risico's af te dekken, legt het Goede Doel de gewenste omvang van deze reserve vast op basis van een risicoanalyse. Het Goede Doel legt tevens vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.

A	B	C	D	E	Norm 3.2.4 – Vermogensbeheer en beleggingen
.	H	H	.	.	Indien het Goede Doel belegt, legt het Goede Doel het beleggingsbeleid vast.
.	.	.	H	H	Het Goede Doel legt het beleggingsbeleid vast.
.	.	.	H	H	Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt het Goede Doel vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.

A	B	C	D	E	Norm 3.2.5 – Liquiditeit
.	.	.	H	H	Het Goede Doel heeft een prognose van de liquiditeitspositie.

3.3 BESTEDINGEN

A	B	C	D	E	Norm 3.3.1 – Zo groot mogelijke doelbesteding
H	H	H	H	H	Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de doelstellingen en legt vast hoe het dit doet.

A B C D E	Norm 3.3.2 – Gewenste lastenverdeling
H H H H H	Het Goede Doel legt de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de doelstellingen, de wervingskosten en de kosten van beheer en administratie.
. . H H H	Het Goede Doel licht de hoogte van deze verhouding toe.
. . . . H	Het Goede Doel doet dit telkens voor het komende jaar.
A B C D E	Norm 3.3.3 – Gerealiseerde lastenverdeling
. . O O O	Het Goede Doel berekent de feitelijke bestedingen van de middelen aan de doelstellingen over het afgelopen jaar, en licht afwijkingen ten opzichte van het jaarplan toe.
A B C D E	Norm 3.3.4 – Redelijke lastenverdeling
. . O O H	De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de doelstellingen, aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
. . O O O	De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de doelstellingen, aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie wordt in elk geval geacht redelijk te zijn indien de besteding aan de doelstellingen, gemiddeld over de afgelopen drie jaar, ten minste zeventig procent van de totale lasten bedraagt.
A B C D E	Norm 3.3.5 – Bestedingen aan voorlichting
. . . . O	Indien (besteding aan) voorlichting tot de doelstelling behoort, maakt het Goede Doel inzichtelijk op welke wijze de bewustwording, attitudeverandering en/of gedragsverandering (anders dan het geven van geld) die bij de doelgroep wordt beoogd een rechtstreekse relatie heeft met het vervullen van de missie.

3.4 RISICOBEBEERSING

A B C D E	Norm 3.4.1 – Risicoanalyse
O O O H H	Het Goede Doel bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen.
. . . H H	Het Goede Doel legt deze risico's vast.

A B C D E	Norm 3.4.2 – Risicobeheersing
. . . H H	Het Goede Doel legt vast hoe het de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.
A B C D E	Norm 3.4.3 – Risico op witwassen en terrorismefinanciering
O O H H H	Als het Goede Doel doelstellingen nastreeft en/of activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst.
. . H H H	Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.

3.5 BEVEILIGING VAN INFORMATIE

A B C D E	Norm 3.5.1 – Informatiebeveiliging
. . H H H	Het Goede Doel heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen.

3.6 INTERNE STURING EN BEHEERSING

A B C D E	Norm 3.6.1 – Autorisaties
. . O H H	Het Goede Doel legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.
A B C D E	Norm 3.6.2 – Planning en control cyclus
. . O H H	Het Goede Doel heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij.
A B C D E	Norm 3.6.3 – Budgetbewaking
. . O H H	Het Goede Doel heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.

3.7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD HANDELEN

A	B	C	D	E	
.	.	.	O	H	Norm 3.7.1 – Maatschappelijke verantwoordelijkheid
					Het Goede Doel heeft actueel beleid met betrekking tot maatschappelijk verantwoord handelen op sociaal, ecologisch en economisch gebied. Het vergelijkt het eigen handelen met bestaande of te verwachten (gedrags)regels die op het Goede Doel van toepassing zijn.
.	.	.	.	H	Het legt dit beleid vast.

4. IMPACT

4.1 IMPACT

A	B	C	D	E	
H	H	H	H	H	Norm 4.1.1 – Missie en doelgroep
					Het Goede Doel legt vast wat de missie is en voor welke doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.
A	B	C	D	E	Norm 4.1.2 – Missie en activiteiten
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt vast welke activiteiten het wil uitvoeren om de missie te vervullen.
.	.	.	H	H	Het doet dit in een meerjarenbeleidsplan.
A	B	C	D	E	Norm 4.1.3 – Missie en gerealiseerde doelstellingen
.	O	O	H	H	Het Goede Doel monitort de realisatie van de doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het vervullen van de missie.
A	B	C	D	E	Norm 4.1.4 – Evaluatie en beleid aanpassen
.	O	O	H	H	Het Goede Doel gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3 om het beleid zo nodig aan te passen.

A	B	C	D	E	Norm 4.1.5 – Impact methodieken
.	.	.	O	O	De selectie van de activiteiten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:
					A. Beoogde verbetering
					Het Goede Doel geeft aan hoe het beschikbare kennis over de missie onderzoekt en meeweegt in de keuzes voor activiteiten.
					B. Contextanalyse
					Het Goede Doel geeft aan hoe het zich verhoudt tot de activiteiten van andere Goede Doelen die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde gebied actief zijn en hoe het streeft naar afstemming en/of samenwerking om de eigen doelstellingen zo optimaal mogelijk te realiseren.
					C. Logica
					Het Goede Doel beschrijft de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die de activiteiten teweegbrengen, en welke aannames het daarbij hanteert.

5. GOVERNANCE

5.1 INRICHTING, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

A	B	C	D	E	Norm 5.1.1 – Inrichting governance
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt het gehanteerde governance model in de statuten en reglementen vast.
.	.	.	H	H	Het Goede Doel heeft een RvT (of hanteert een gelijkwaardig alternatief voor het RvT-model, zie de preambule).

A	B	C	D	E	Norm 5.1.2 – Onafhankelijke en integere taakvervulling
H	H	H	H	H	Het Goede Doel borgt een onafhankelijke en integere taakvervulling van de bestuurders en – indien het Goede Doel een RvT heeft – van de RvT-leden. Het Goede Doel legt in de statuten en/of reglementen vast hoe het dit doet.

A B C D E	Norm 5.1.3 – Good governance
. . . H H	Het Goede Doel geeft in de statuten en reglementen regels voor de volgende onderwerpen, en geeft daar uitvoering aan:
. . . H H	a. de taken, taakverdeling, samenstelling en functieprofielen van het bestuur en de RvT;
. . . H H	b. wat betreft de RvT, het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie, de wijze van benoeming en ontslag van de leden en de maximale zittingstermijnen van de leden;
. . . H H	c. wat betreft de RvT, doorlopende educatie;
. . . H H	d. wat betreft de RvT, een jaarlijkse zelfevaluatie, welke periodiek plaats dient te vinden onder onafhankelijke, externe begeleiding; en
. . . H H	e. wat het bestuur betreft, een jaarlijkse zelfevaluatie.
. . . H H	De statuten en/of het reglement waarin deze onderwerpen zijn geregeld worden door het Goede Doel actueel gehouden.
A B C D E	Norm 5.1.4 – Informatievoorziening intern toezicht
. . . H H	Het bestuur verstrekt tijdig de informatie die de RvT nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak.
A B C D E	Norm 5.1.5 – Hoofd- en nevenfuncties
H H H H H	Het Goede Doel legt alle hoofd- en nevenfuncties vast van de bestuurders, de eventuele directeur(en) en – indien het Goede Doel een RvT heeft – de RvT-leden.
A B C D E	Norm 5.1.6 – Compliance
. . . H H	Het Goede Doel legt in de jaarverslaggeving verantwoording af over de wijze waarop de Normen worden nageleefd.
A B C D E	Norm 5.1.7 – Toezichtvisie
. . . O O	De RvT stelt een toezichtvisie vast. De toezichtvisie kan verwerkt zijn in een reglement dat door de RvT is vastgesteld.

5.2 BESCHIKKINGSMACHT

A	B	C	D	E	Norm 5.2.1 – Beschikkingsmacht
H	H	H	H	H	De beschikkingsmacht van de bestuurders en (indien aanwezig) RvT-leden en de medewerkers van het Goede Doel is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Wat betreft de beperkte beschikkingsmacht van de bestuurders en (indien aanwezig) RvT-leden blijkt dit uit de statuten en eventueel reglementen.

5.3 TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

A	B	C	D	E	Norm 5.3.1 – Maatregelen tegenstrijdige belangen
H	H	H	H	H	Het Goede Doel geeft in de statuten en/of reglementen adequate regels voor het voorkomen van (de schijn van) een onbehoorlijke omgang met tegenstrijdige belangen van bestuurders en (waar van toepassing) RvT-leden, en geeft daaraan uitvoering.

A	B	C	D	E	Norm 5.3.2 – Verantwoording tegenstrijdige belangen
H	H	H	H	H	Indien een tegenstrijdig belang heeft gespeeld ten aanzien van een bestuurder of (waar van toepassing) RvT-lid, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het in de jaarverslaggeving welke maatregelen zijn genomen.

5.4 VERGOEDINGSBELEID EN BEZOLDIGING

A	B	C	D	E	Norm 5.4.1 – Kostenvergoeding
H	H	H	H	H	De vergoeding voor bestuurders die geen directeur zijn en (waar van toepassing) voor RvT-leden is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.

A	B	C	D	E	Norm 5.4.2 – Directiebezoldiging
H	H	H	H	H	Ten aanzien van bezoldigde directeuren leeft het Goede Doel de Beloningsregeling na.

6. INTEGRITEIT

6.1 INTEGRITEITSBELEID

A B C D E	Norm 6.1.1 – Integriteitsbeleid
. . . H H	Het Goede Doel legt een integriteitsbeleid vast om integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken te bevorderen en de risico's op niet-integer gedrag zo veel mogelijk te beperken. Het Goede Doel zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.
O H H H H	Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan: A. Machtsmisbruik (corruptie, een onbehoorlijke omgang met tegenstrijdige belangen, nepotisme, manipulatie, misbruik/leken van informatie). B. Financiële misstanden (fraude, oneigenlijk gebruik en of misbruik van middelen, diefstal, belastingontwijking, vermogensbeheer/beleggingsbeleid dat in strijd is met de missie van het Goede Doel). C. Interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie/seksueel geweld, agressie, discriminatie, pestgedrag).
A B C D E	Norm 6.1.2 – Integriteitsrisico's
H H H H H	Het Goede Doel benoemt onder meer de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt en legt deze vast.
. . . H H	Het Goede Doel legt dit vast in het integriteitsbeleid.
A B C D E	Norm 6.1.3 – Integer gedrag bevorderen
O O O H H	Het Goede Doel bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken.
. . . H H	Het Goede Doel stelt uitgaande van het integriteitsbeleid een gedragscode vast. De gedragscode bevat waarden en normen voor de medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken, alsmede de gedragsregels die daaruit voortvloeien, rekening houdend met de risico's die het Goede Doel loopt.
A B C D E	Norm 6.1.4 – Evaluatie integriteitsbeleid
. . . H H	Het Goede Doel evalueert periodiek het integriteitsbeleid en de daarop gebaseerde gedragscode en stelt een en ander zo nodig bij.

6.2 MELDINGEN VAN NIET-INTEGER GEDRAG EN OPVOLGING

A	B	C	D	E	Norm 6.2.1 – Meldpunt integriteitschendingen
O	O	O	H	H	Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.

A	B	C	D	E	Norm 6.2.2 – Opvolging van meldingen
.	.	.	H	H	Het Goede Doel legt vast hoe meldingen worden onderzocht.

A	B	C	D	E	Norm 6.2.3 – Maatregelen en ondersteuning
.	.	.	H	H	Het Goede Doel legt vast hoe adequate maatregelen kunnen worden genomen en welke passende ondersteuning aan betrokkenen kan worden geboden indien een melding wordt gedaan.

A	B	C	D	E	Norm 6.2.4 – Zorgvuldige communicatie
.	.	.	H	H	Het Goede Doel legt vast hoe op zorgvuldige wijze over een melding wordt gecommuniceerd.

6.3 MOREEL BERAAD

A	B	C	D	E	Norm 6.3.1 – Morele dilemma's
.	.	.	O	O	Het Goede Doel identificeert ten minste jaarlijks morele dilemma's die relevant zijn voor de eigen organisatie. Het Goede Doel faciliteert periodieke besprekingen met medewerkers en eventuele vrijwilligers waarin op deze dilemma's wordt gereflecteerd.

7. BELANGHEBBENDEN

7.1 BELANGHEBBENDEN EN TOEGANKELIJKHEID

A	B	C	D	E	Norm 7.1.1 – Wie belanghebbenden zijn
H	H	H	H	H	Het Goede Doel legt vast wie het als belanghebbenden beschouwt.

A B C D E	Norm 7.1.2 – Relatie tot belanghebbenden
O O H H H	Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en klachten van belanghebbenden en anderen.
. . . H H	Het Goede Doel streeft naar een optimale relatie met hen.
. . H H H	Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.
A B C D E	Norm 7.1.3 – Klachtenafhandeling
. . . H H	Het Goede Doel behandelt klachten die door belanghebbenden en anderen bij het Goede Doel zijn geuit.

7.2 OMGANG MET BELANGHEBBENDEN

A B C D E	Norm 7.1.2 – Omgang met belanghebbenden
O O O H H	Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met belanghebbenden.
. . . H H	Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.

7.3 BELANGHEBBENDEN EN IMPACT

A B C D E	Norm 7.3.1 – Belanghebbenden betrekken
. . O H H	Het Goede Doel betreft belanghebbenden bij de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3.
. . . H H	Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.

8. VERANTWOORDING

8.1 JAARVERSLAGGEVING

A B C D E	Norm 8.1.1 – Jaarverslaggeving binnen zes maanden
H H H H H	Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt de jaarverslaggeving vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden.

A B C D E	Norm 8.1.2 – Inrichting jaarverslaggeving
. . . H H	De jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaglegging moet worden gevolgd. In dat geval bevat de jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn 650.
A B C D E	Norm 8.1.3 – Controle jaarverslaggeving
. . . H H	De jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een accountant.
A B C D E	Norm 8.1.4 – Verantwoording integriteitsbeleid
. . . H H	De jaarverslaggeving besteedt aandacht aan de hoofdlijnen en de meest recente evaluatie van het integriteitsbeleid van het Goede Doel.
A B C D E	Norm 8.1.5 – Verantwoording integriteitschendingen
. . . H H	De jaarverslaggeving bevat informatie over het aantal en de aard van meldingen van niet-integer gedrag en de afhandeling hiervan.

8.2 INFORMATIEVOORZIENING

A B C D E	Norm 8.2.1 – Openbaarheid
H H H H H	Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:
H H H H H	(1) het CBF-Erkenningspaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
H H H H H	(2) de statuten en (indien van toepassing) de reglementen;
. H H H H	(3) de namen en functies van de leden van het bestuur en (indien van toepassing) de RvT en hun eventuele hoofd- en nevenfuncties;
H H H H H	(4) de actuele jaarverslaggeving;
H H H H H	(5) de bronnen waaruit het Goede Doel de benodigde middelen wil verkrijgen;
H H H H H	(6) de gehanteerde wervingsmethoden;
. . H H H	(7) de verhouding tussen wervingskosten en baten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;

A	B	C	D	E	Norm 8.2.1 – Openbaarheid (vervolg)
.	.	H	H	H	(8) de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstellingen, wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting.
H	H	H	H	H	(9) het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
H	H	H	H	H	(10) het vergoedingsbeleid voor onbezoldigde bestuurders en (indien van toepassing) voor RvT-leden;
H	H	H	H	H	(11) het bezoldigingsbeleid voor de bezoldigde directeuren, inclusief het beloningsformat conform de Beloningsregeling;
H	H	H	H	H	(12) als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft, welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
H	H	H	H	H	(13) het actuele (meerjaren)beleidsplan;
H	H	H	H	H	(14) de missie en voor welke doelgroep het Goede Doel de daarin gestelde doelen wil bereiken;
H	H	H	H	H	(15) welke activiteiten het Goede Doel wil uitvoeren;
.	.	.	H	H	(16) welke doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet, en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het vervullen van de missie;
.	H	H	H	H	(17) het actuele beleggingsbeleid (indien van toepassing);
.	.	.	H	H	(18) In hoeverre de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3 consequenties heeft voor het beleid;
.	.	.	H	H	(19) een overzicht van openbare gedragscodes en richtlijnen die het Goede Doel onderschrijft;
.	.	.	H	H	(20) de eigen gedragscode bedoeld in 6.1.3, waarop het Goede Doel aanspreekbaar wil zijn;
.	.	.	H	H	(21) het meldpunt voor niet-integer gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van meldingen is geborgd;
.	.	.	H	H	(22) de klachtenprocedure.