

Protocol Stichting Embrace Life  
Fondsenwerving en Besteding van Fondsen

### Inleiding

*Stichting Embrace Life bestaat door sponsoring en donaties van derden die ingezet worden voor het doen van onderzoek naar baanbrekende therapieën bij ernstige ziekten. Dit protocol ziet op de wijze van werving van fondsen alsook de wijze waarop beslist wordt hoe deze fondsen worden aangewend. Dit protocol is bedoeld als handreiking voor het verantwoord werven en gebruiken van externe fondsen. Het protocol gaat over 'goed' gedrag met betrekking tot het verwerven en benutten van gelden die door derden ter beschikking worden gesteld. Uiteraard bepalen wet- en regelgeving al voor een groot deel wat onder goed gedrag wordt verstaan. Door middel van dit protocol is transparant wat voor het bestuur van de stichting een correcte en integere wijze is waarop fondsen worden ingezameld en is er zowel intern als extern transparantie en eenduidigheid in de wijze waarop deze fondsen worden besteed.*

*Dit protocol is vastgesteld door het bestuur van de stichting en is verplichtend voor alle fondsenwervende initiatieven.*

### Uitgangspunten bij sponsoring en werving

Bij de sponsoring en fondsenwerving hanteert Stichting Embrace Life de navolgende uitgangspunten:

1. De stichting is en blijft volstrekt onafhankelijk van de geldgever in het kader van sponsoring en/of fondsenwerving;
2. De stichting acteert transparant bij het ontvangen en uitgeven van fondsen, jaarlijks publiceert de stichting een overzicht met bedrijfs- en/of organisatienamen en ontvangen en bestede gelden op de website;
3. De stichting maakt geen afspraken op basis van exclusiviteit tenzij de aard van de afspraak dit noodzakelijk maakt.
4. De stichting sluit voor iedere sponsoring een overeenkomst waarin onder andere deze uitgangspunten ondubbelzinnig worden vastgelegd;

### Artikel 1 - Begrippen

- 1.1 Gedragscode: Een verzameling regels met betrekking tot het gedrag op een bepaald gebied.
- 1.2 Fondsenwerving: Het werven van fondsen zoals donaties, erfstellingen, legaten, particuliere subsidies en sponsorgelden, dat wil zeggen van aanvullende private middelen ten behoeve van activiteiten ter realisatie van de statutaire doelstelling bij:
- particulieren;
  - bedrijven (sponsoring en corporate giving);
  - vermogensfondsen;
  - intermediaire organisaties (serviceclubs, sportclubs, scholen, etc).
- Onder de term fondsenwerving in dit protocol vallen dus zowel de traditionele vorm van fondsenwerving (donaties van particulieren en bedrijven) als sponsoring, waarbij Stichting Embrace Life substantiële, contractueel vastgelegde, tegenprestaties (zoals naamsvermelding, vernoeming en inzet van personen) levert.
- 1.3 Sponsoring: Een wederkerige overeenkomst, waarbij de ene partij, de sponsor, een op geld waardeerbare prestatie levert, waartegen de andere partij, de gesponsorde, communicatiemogelijkheden en/of andere faciliteiten verschaft ten behoeve van de sponsor, die direct of indirect voortvloeien uit de activiteiten van de gesponsorde.
- 1.4 Sponsoring in natura: Een wederkerige overeenkomst, waarbij de sponsor, materialen of diensten in plaats van geld ter beschikking stelt als tegenprestatie.

### Artikel 2 - Doel

- 2.1 Het doel van Fondsenwerving is het financieren, bevorderen en coördineren van activiteiten die stichting Embrace Life in de meest ruime zin ten goede komen en waarvoor financiering niet elders is geregeld.
- 2.2 Stichting Embrace Life conformeert zich aan de algemene gedragsregels die gelden voor de fondsenwerving, zijnde:

- Fondsenwerving is altijd in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving.
- Fondsenwerving is altijd in overeenstemming met algemeen aanvaarde beginselen van gezondheidszorgbeleid.
- Fondsenwerving respecteert de gelijke toegankelijkheid van de zorg voor allen.
- Fondsenwerving zal niet in conflict komen met het beginsel van solidariteit in de gezondheidszorg.
- Fondsenwerving zal geen schade berokkenen aan geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van patiënten.
- Fondsenwerving is altijd in overeenstemming met de onafhankelijkheid, betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de fondsenwervende organisatie en/of de wederpartij.

### Artikel 3 - Sponsoring

- 3.1 Elk bedrijf dat met respect voor de belangen en de functie van de stichting de organisatie wil sponsoren is welkom. Om de goede naam van de organisatie en sector te beschermen, zullen bedrijven die producten fabriceren en/of verhandelen, die schadelijk zijn of kunnen zijn, geweerd worden als sponsor.
- 3.2 Associaties met producten die volgens de overheid of volgens algemeen aanvaarde opvattingen schadelijk zijn voor de gezondheid, zullen worden vermeden.
- 3.3 Tegenprestaties bestaan uit communicatie-uitingen of andere faciliteiten. Voorrang in het wetenschappelijk onderzoek aan bepaalde categorieën personen zal niet verleend worden.
- 3.4 De gesponsorde respecteert en beschermt de privacy van zijn consumenten. Gegevens van consumenten worden niet aan de sponsor verstrekt.
- 3.5 Sponsor en gesponsorde hebben elk hun eigen domein. De sponsor krijgt geen invloed op vaststelling of uitvoering van het beleid van gesponsorde.
- 3.6 Zonder schriftelijke toestemming van de stichting mag de naam, het logo of enig ander beeldmerk verwijzend naar de stichting niet gebruikt worden.
- 3.7 Afspraken over het gebruik van naam/logo en website worden voorafgaand aan de activiteit, ontwikkeling van product of dienst vastgelegd in een overeenkomst, waarin ook afspraken (waaronder eventueel in rekening te brengen vergoedingen) worden gemaakt over het gebruik van de naam van de stichting, copyright en/of andere rechten van intellectueel eigendom, zoals merkrechten.
- 3.8 Ingeval de gebruiker van de naam, de naam in verbinding brengt met een product, wordt duidelijk en ondubbelzinnig vermeldt dat de stichting op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor de werking ervan.

### Artikel 4 - Donaties

- 4.1 Alle particulieren, fondsen, bedrijven, instellingen en andere organisaties, die met respect voor de belangen en de functie van de stichting de organisatie willen steunen, zijn in beginsel welkom. Om de goede naam van de organisatie en de sector te beschermen, zullen donateurs, waarvan gezien de reputatie het risico bestaat dat ze de stichting zullen schaden, geweerd worden als donateur.
- 4.2 De stichting zal de donatie gebruiken volgens de bestemming die de donateur daaraan gegeven heeft en die past binnen de statutaire doelstelling en het beleidsplan van de stichting.
- 4.3 De stichting zal potentiële donateurs uiterst zorgvuldig benaderen, waarbij deze rekening houdt met een eventuele afhankelijkheidsrelatie.
- 4.4 De stichting zal de privacy van donateurs beschermen door deze niet zonder toestemming te publiceren of beschikbaar te stellen aan derden.

### Artikel 5 - Financieel beheer/Transparantie/Verslaglegging

- 5.1 De stichting zorgt voor een getrouwe financiële verantwoording betreffende opbrengsten en uitgaven.
- 5.2 De stichting zorgt voor externe verslaglegging in de vorm van een jaarverslag. Verantwoording en transparantie zijn kernwoorden bij 'goede' fondsenwerving. Fondsenwerving is gebaseerd op vertrouwen dat donateurs en bedrijven hebben in de organisatie. Een van de manieren om dit vertrouwen te borgen is een adequate verslaglegging.
- 5.3 De organisatie stelt persoonsgegevens uit donateurs of sponsorbestanden alleen beschikbaar aan derden wanneer voor de verwerking een grondslag aanwezig is (toestemming en doelbinding) en hierbij de Algemene verordening gegevensbescherming in acht wordt genomen.

### Artikel 6 - Projecten

Om de herkenbaarheid van de fondsenwerving te vergroten worden de doelen voor de fondsenwerving beschreven in de vorm van projecten. Deze projecten hebben zo veel mogelijk een concreet duidelijk omschreven doel met een afgesproken looptijd, target en budget.

#### Artikel 7 - Nalatenschappen

- 7.1 Op het gebied van de werving van nalatenschappen volgt de stichting de richtlijn werving nalatenschappen van het Instituut voor Fondsenwerving.

#### Artikel 8 - Gunstbetoon: Het geven en ontvangen van geschenken

- 8.1 Bestuursleden, medewerkers, projectleden, vrijwilligers of enig ander die uit hoofde van diens betrokkenheid bij stichting Embrace Life (in de ruimste zin van het woord) een geschenk ontvangt is gehouden aan onderstaande regeling.
- 8.2 Het geven en ontvangen van geschenken is toegestaan, mits dit geschenk van geringe waarde is, zijnde maximaal € 50,-- (winkelwaarde inclusief BTW). De ontvanger is verplicht aan het bureau van de stichting melding te doen van het geschenk om stichting Embrace Life in de gelegenheid te stellen, te kunnen beoordelen of sprake is van een patroon waardoor de gever ongewenst invloed krijgt of tracht te verkrijgen<sup>1</sup>.

#### Artikel 9 - Het verlenen en genieten van gastvrijheid

- 9.1 Dit betreft het vergoeden van deelname aan samenkomsten als congressen, symposia en cursussen, zowel van wetenschappelijke aard als van fondsenwervende aard.
- 9.2 De vergoeding mag maximaal € 500,- per keer bedragen met een maximum van € 1.500,- per jaar per gever.
- 9.3 De vergoeding dient te worden gebruikt voor deelname en/of de daaraan verbonden reis- en verblijfskosten.
- 9.4 Vergoeding van andere kosten (ontspanning, sport, vrijetijdsbesteding etc.) is niet toegestaan. De samenkomst moet inhoudelijk relevant zijn voor de deelnemer. De deelnemer is verplicht aan het bureau van de stichting melding te doen omtrent de vergoeding.

---

<sup>1</sup> Stichting Embrace Life moet rekening houden met het verbod van gunstbetoon uit de Geneesmiddelenwet en diverse gedragscodes omdat een deel van haar activiteiten een relatie zal hebben met de ontwikkeling van nieuwe behandelingen/geneesmiddelen.

Governance en Integriteitsreglement  
Stichting Embrace Life

*Stichting Embrace Life bestaat door donaties van derden die ingezet worden voor het doen van onderzoek naar baanbrekende therapieën bij ernstige ziekten. Bij de inrichting van haar organisatie heeft Stichting Embrace Life rekening gehouden met de Normen Erkenningsregeling – Categorie D van het Centraal Bureau Fondsenwerving. Deze normen zijn deels eveneens verwerkt in de statuten, deels in het protocol fondsenwerving en het huishoudelijk reglement, en deels door het bestuur van toepassing verklaard door ondertekening van dit Governance Reglement.*

## 1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

### 1 - Missie

- 1.1 De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling(en).
- 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.

### 2 - Financiële middelen/beleid

- 2.1 De organisatie bepaalt en licht toe welke wervingsmethoden zij hanteert, hetgeen is gerealiseerd in het Protocol Fondsenwerving<sup>2</sup>.
- 2.2 De organisatie heeft een actueel meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting.
- 3.3 De organisatie heeft een actueel jaarplan inclusief een begroting met daarin opgenomen de voor dat jaar geplande activiteiten.
- 3.4 De organisatie bepaalt de omvang van de reserves en fondsen en licht die in het jaarverslag toe. 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.
- 3.5 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.
- 3.6 De organisatie leeft de "Richtlijn Financieel Beheer Goede Doelen (versie 22 juni 2017)" na en licht een eventuele afwijking daarvan toe.
- 3.7 De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, werving baten en beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.
- 3.8 De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan de hoofddoelstelling en geeft inzicht in de efficiëntie van de inzet van de middelen.
- 3.9 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 4.5
  - het gemiddelde percentage doelbesteding over de afgelopen drie jaar niet aanzienlijk afwijkt van het gemiddelde percentage doelbesteding over dezelfde periode van vergelijkbare organisaties.
- 3.10 De organisatie geeft inzicht in de wijze waarop managementinformatie wordt vorm gegeven en heeft deze beschikbaar zodanig dat bestuurder en toezichthouder over voldoende informatie beschikken om indien nodig tijdig te kunnen bijsturen. De organisatie legt tevens vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.
- 3.11 De organisatie heeft een systeem voor het monitoren en evalueren van activiteiten en processen (planning & control cyclus) en stuurt zo nodig bij. De organisatie zorgt in dat kader ook voor actuele budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.
- 3.12 De organisatie geeft inzicht in de mogelijke risico's die het voortbestaan of de doelrealisatie van de organisatie zouden kunnen bedreigen en de organisatie toont aan hoe zij de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.

---

<sup>2</sup> Dit gebeurt steeds in een jaarlijkse cyclus bij het opstellen van het jaarverslag ter verantwoording en bij het opstellen van een begroting voor het nieuwe jaar, welke beide worden gepubliceerd.

- 3.13 De organisatie heeft een actueel beleid en zorgt voor intensieve naleving daarvan met betrekking tot privacy en informatie-beveiliging (inclusief organisatorische en technische maatregelen) om te voldoen aan ter zake geldende wet- en regelgeving.
- 3.14 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<sup>3</sup>

- 4.1 De organisatie licht de beoogde verbetering die zij voor haar doel/doelgroep wil behalen toe en legt dit vast in het (meerjaren)beleid.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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<sup>4</sup>

- 5.1 De governancestructuur is vastgelegd in de statuten en een huishoudelijk reglement en is zodanig ingericht dat sprake is van:
- scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden;
  - onafhankelijke en integere taakvervulling door bestuurder en interne toezichthouder;
  - beperkte beschikkingsmacht bestuurder en interne toezichthouder; zij kunnen niet over het vermogen van de organisatie beschikken alsof het eigen vermogen is;
  - beschrijving van het voorkomen van belangenverstrengeling, en het vermijden van elke vorm en schijn van belangenverstrengeling.
  - jaarlijkse evaluatie van het functioneren van bestuurder en interne toezichthouder.
- 5.2 Er zijn functieprofielen voor bestuurder en interne toezichthouder vastgesteld.
- 5.3 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.
- 5.4 De organisatie leeft de "Regeling Beloning Directeuren van Goede Doelen (versie 1 januari 2018)" na.

#### 6 – Integriteit/melding

- 6.1 Voor ieder die betrokken is bij Stichting Embrace Life<sup>5</sup> gelden dezelfde integriteitsregels:
- 6.1.1. Iedere betrokkene is onderdeel van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wetenschappelijk onderzoek naar nieuwe geneeskundige behandelingen met mensen. Ieders handelen moet het vertrouwen in de stichting versterken. Bij de uitvoering van taken:
- Wordt conform de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels gewerkt;
  - Gaat iedereen respectvol om met collega's, en andere relaties en wordt met respect over hen gesproken, ongeacht afkomst, religie, taal, gedragingen etc.;
  - Wordt er niet gediscrimineerd en zijn er geen voorkeursbehandelingen.

<sup>3</sup> Gerealiseerd via huishoudelijk reglement

<sup>4</sup> Uitgewerkt in statuten en huishoudelijk reglement

<sup>5</sup> Daaronder wordt verstaan: toezichthouders, bestuur, management en medewerkers. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten, extern ingehuurd verstaan, etc.

- Ieder werkt op een professionele, klantgerichte manier. Betrokkenen worden juist, tijdig en volledig geïnformeerd. Situaties waarin niet volgens de professionele normen kan worden gewerkt worden aan de orde gesteld.
- 6.1.2. Er wordt binnen de organisatie en daarbuiten vertrouwelijk om met gegevens van betrokkenen. Informatie waarover wordt beschikt wordt zorgvuldig en correct behandeld en uitsluitend gebruikt voor de activiteiten van de stichting. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (ook digitale) informatie wordt beveiligd opgeborgen. Informatie wordt intern gedeeld voor zover noodzakelijk om andere betrokkenen hun werkzaamheden adequaat te laten verrichten
  - 6.1.3. Privégebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparaat en dergelijke) wordt tot een minimum beperkt. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd. Alleen kosten die daadwerkelijk zijn gemaakt en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie worden gedeclareerd op de voorgeschreven wijze.
  - 6.1.4. Activiteiten die naast het werk voor de stichting wordt verricht het functioneren kunnen de organisatie op raken (bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap). De perceptie en het oordeel van de buitenwereld van belang kunnen zijn voor de stichting. Meldt de voorgenomen of bestaande nevenactiviteit/werkzaamheden altijd schriftelijk bij de het bestuur of medebestuurleden en vooral indien deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
  - 6.1.5. Een ieder is aanspreekbaar op eigen handelen en uitlatingen, ongeacht functie of hiërarchie in de organisatie. In geval van ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of (seksuele) intimidatie wordt dit met het bestuur of raad van toezicht besproken. Indien gewenst, kan dit ook met de externe vertrouwenspersoon integriteit & ongewenste omgangsvormen (I&O). Ook bij vermoedens van fraude, corruptie, gevaar voor veiligheid of milieu, of een overtreding van (overige) wet- en regelgeving, kan dit op dezelfde weg besproken worden. De volgende artikelen zijn van toepassing.
- 6.2 Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij melding maakt van een (vermoeden van) een misstand.
  - 6.2.1 De meldende medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn persoonsgegevens. Deze melding is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van de medewerkers. Dergelijke klachten kunnen met een bestuurder of lid van de raad van toezicht worden besproken. De medewerker die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient te goeder trouw te handelen en niet uit persoonlijke gewin te handelen.
  - 6.2.2 Een melding wordt schriftelijk en ondertekend in en de ontvanger verstrekt een schriftelijke ontvangstbevestiging. Is de ontvanger de vertrouwenspersoon I&O of een bestuurder dan informeert hij de voorzitter van het bestuur over de melding en de datum waarop deze ontvangen is. Is de voorzitter zelf onderwerp van de melding, dan kan de melding worden gedaan aan de voorzitter van de Raad van toezicht, welke dan de werkzaamheden verder uitvoert. Naar aanleiding van de melding start bestuurder een voorlopig onderzoek. Van de melding wordt een geanonimiseerd meldingsdossier aangelegd. Alle registraties en dossier worden in een beveiligde omgeving gedocumenteerd. De gegevens van de melder zijn alleen bekend bij de bestuurder (c.q. de voorzitter van de Raad van Toezicht). De identificatiegegevens van de melder worden niet meegenomen in de communicatie naar derden.
  - 6.2.3 De bestuurder rapporteert de melding, wanneer het voorlopig onderzoek serieuze indicaties geeft van een mogelijke schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. In deze rapportage worden de redenen voor verder onderzoek uiteengezet. De bestuurder beslist hoe het vervolgonderzoek uitgevoerd dient te worden (externe onderzoekcommissie, interne onderzoekcommissie, of een combinatie. Binnen een periode van acht weken, vanaf de ontvangst van de melding, wordt de melder door de bestuurder op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid en welke acties nog worden ondernomen.
  - 6.2.4 De medewerker die met in achtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en te goeder trouw heeft gehandeld, wordt op geen enkele wijze in de eigen positie benadeeld als gevolg van het melden. Hetzelfde geldt door degene op wie de melding betrekking heeft tot het moment waarop het tegendeel bewezen is.
  - 6.2.5 Represailles van andere betrokkenen ten opzichte van de melder, als gevolg van het melden, worden niet geaccepteerd en leiden te allen tijde tot sancties. Zolang de melder niet anders te kennen geeft wordt de door hem gewenste anonimiteit gerespecteerd.
  - 6.2.6 Meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden na een jaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden pas vernietigd na interne afhandeling of nadat (extern) de rechtsgang is doorlopen met inachtneming van de wettelijke bewaartermijnen. De betrokkene over wie melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn positie is genomen, recht op inzage in het meldingsdossier (met uitzondering van de persoonsgegevens van de melder) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn verdediging voor te bereiden.
  - 6.2.7 De Externe vertrouwenspersoon integriteit & ongewenst gedrag (I&O) wordt vervuld door een extern en onafhankelijk adviseur van CAOP. CAOP is een onafhankelijk kenniscentrum dat bedrijven in de publieke sector begeleidt en adviseert onder meer op gebied van integriteit (contactgegevens toevoegen)

## Artikel 7 – Verantwoording

- 7.1 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);
- 7.2 De jaarrekening is voorzien van een controleverklaring van een accountant.
- 7.3 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.
- 7.4 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 hoofden 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, 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.
- 7.5 De organisatie maakt tevens de toelichtingen uit artikel 4.1 tot en met 4.4 bij 'Doelrealisatie' openbaar via de eigen website.
- 7.6 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.

## Artikel 8 – Communicatie

- 8.1 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.
- 8.2 De organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie.
- 8.3 De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het beleid en de evaluatie van resultaten. Zij geeft aan hoe zij met ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden omgaat.
- 8.4 De organisatie houdt een overzicht bij van door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie geuite kritiekpunten.

Aldus besloten en in werking getreden

Het bestuur van Stichting Embrace Life

Locatie:

Datum:

Handtekeningen alle bestuurders

**Statuten:**

Aan de statuten moet worden toegevoegd voorzover het er niet al reeds staat:

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

Huishoudelijk reglement