

Gedragcode ten behoeve van de leden van de FIN

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 06-11-2009, resp. 25-03-2010

1. Inleiding
2. Uitgangspunten
3. Overzicht lidmaatschapscriteria

Bijlagen

- a. Uitwerking van criterium 'vermogensbeheer'
- b. Uitwerking van criterium inzake de jaarrekening

1. Inleiding

Voor u ligt de nieuwe gedragscode van de FIN, zoals vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 6 november 2009. De basis werd gevormd door de in 2004 vastgestelde gedragscode.

De afgelopen jaren hebben zich op het terrein van 'goed besturen' diverse belangrijke ontwikkelingen voorgedaan. Het FIN-bestuur heeft hiervan verslag gedaan in de Algemene Ledenvergadering van maart 2009. Dit was aanleiding voor de FIN om:

- a. een nieuw aspiratieniveau vast te stellen, in de vorm van een nieuwe gedragscode;
- b. een procedure voor expliciete onderschrijving van de code door de leden vast te stellen;
- c. een procedure bij niet-naleving van de gedragscode door leden te introduceren.

De FIN laat hiermee zien instellingen te vertegenwoordigen die zorgvuldig besturen en helder zijn in hun doelstellingen, uitvoering en verantwoording.

De gedragscode is, net als de code van 2004, opgebouwd uit een tweetal elementen: de uitgangspunten en de lidmaatschapscriteria, vergezeld van een aantal aanbevelingen. De gedragscode kan enerzijds worden gezien als een vastlegging van basiswaarden die door de leden van de FIN als uitgangspunt gelden bij hun handelen. Anderzijds is de gedragscode een vorm van zelfregulering (met name de lidmaatschapscriteria) en geeft de gedragscode een aantal handvatten die -binnen de eigen verantwoordelijkheid van ieder lid van de FIN- kunnen worden gebruikt bij het maken van beleid en/of het nemen van beslissingen bij de uitvoering van dat beleid (met name de aanbevelingen). De aanbevelingen zijn door de leden van de FIN te hanteren al naar gelang de omvang van de instelling en de fase van ontwikkeling waarin men zich bevindt.

Net als in 2004 leent de gedragscode zich voor discussie en aanpassingen, al dan niet op grond van interne dan wel externe ontwikkelingen. Het is een dynamische code, niet 'in beton' gegoten en in staat om maatschappelijke ontwikkelingen te volgen en/of voor te blijven.

Het naleven van de nieuwe gedragscode zal voor een aantal FIN-leden betekenen dat aanpassingen van de eigen statuten dienen plaats te vinden. Deze aanpassingen zullen uiterlijk 1 januari 2011 zijn doorgevoerd.

2. Uitgangspunten

Dit zijn de basiswaarden die gelden als uitgangspunt bij het handelen van de leden van de FIN.

a. Algemeen belang

a. Het geheel of nagenoeg geheel werkzaam zijn 'ten algemene nutte'. Het algemeen belang en niet het particuliere belang staat voorop.

b. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Het zoveel als mogelijk rekening houden met de normen en behoeften van de samenleving.

c. Onafhankelijkheid

Het kiezen van een eigen onafhankelijke opstelling, in overeenstemming met de doelstelling, met betrekking tot beleid, de uitvoering van beleid en het toezicht houden hierop.

d. Professionaliteit

Het bevorderen van de deskundigheid in het functioneren.

e. Duidelijk beleid

Het helder en begrijpelijk formuleren van beleid met betrekking tot mandaat, programma's en giften. Het regelmatig evalueren en eventueel herzien van beleid.

f. Transparantie

Het doorzichtig maken van doelstellingen, organisatie, bestuur en procedures van besluitvorming, zowel intern als, afhankelijk van de doelstelling, ook extern.

g. Verantwoording afleggen

Het uit eigen beweging intern inzichtelijk maken van financiële en inhoudelijke zaken aan het bestuur/toezicht en afhankelijk van de reikwijdte van de doelstelling extern richting maatschappij.

h. Zorgvuldigheid en respect

Het met zorg en respect en op redelijke wijze in behandeling nemen, beoordelen en al dan niet honoreren van verzoeken/aanvragen tot het doen van giften.

3. Lidmaatschapscriteria¹

- leden van de FIN zijn naar Nederlands burgerlijk recht opgerichte rechtspersonen die geen winstoogmerk hebben
- uit de statuten (die overgelegd worden²) blijkt ondermeer:
 - welke de doelstellingen zijn, de wijze waarop men denkt deze te verwezenlijken en de wijze waarop men aan de middelen komt;
 - de bestemming van het vermogen na eventuele liquidatie of de wijze waarop de bestemming zal worden vastgesteld;
 - of, en zo ja op welke wijze, de statuten zijn te wijzigen;
 - omvang en samenstelling van het bestuur;
 - de wijze van benoeming en ontslag van de bestuurders;
 - de zittingsduur van de bestuurders;
 - de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuur
- uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (dat overgelegd wordt) blijkt:
 - dat de rechtspersoon in Nederland gevestigd is;
 - de samenstelling van het bestuur³
- de activiteiten van de leden van de FIN strekken 'ten algemene nutte' en een aanzienlijk deel van de gedoneerde gelden (>90%) wordt besteed 'ten algemene nutte'
- er worden uitkeringen verstrekt zonder dat een op sponsoring gelijkende tegenprestatie wordt verzocht (hieronder wordt niet verstaan: naamsvermelding)
- het bestuur handelt zonder last of ruggespraak
- bestuursleden maken intern melding van hun eventuele nevenfuncties
- het bestuur stelt een rooster van aftreden en/of herbenoeming voor bestuursleden vast
- indien bestuursleden bij projecten een persoonlijk belang hebben nemen deze bestuursleden niet deel aan de besluitvorming over deze projecten

¹ De gedragscode spreekt van besturen en bestuursleden. Daar waar sprake is van een ander eindverantwoordelijk orgaan dan een bestuur is de gedragscode van toepassing op dit toezichthoudend orgaan en haar leden.

² Bedoeld wordt toezending aan het FIN-bureau.

³ Wijzigingen betreffende bestuursleden, zoals naam, functie of adres, dienen zo spoedig mogelijk in het handelsregister te worden gewijzigd. Van deze wijzigingen –alsook na een statutenwijziging- ontvangt het bestuur een uittreksel. Een kopie van het uittreksel wordt gestuurd naar het FIN-bureau. Van niet in het Handelsregister geregistreerde leden ontvangt het FIN-bureau een schriftelijke verklaring waarin wordt bevestigd dat de rechtspersoon in Nederland is gevestigd en waarin de samenstelling van het bestuur wordt vermeld.

- het bestuur voert beleid ten aanzien van de verstrekking van schenkingen en andere vormen van ondersteuning (opstelling van een jaarlijkse begroting, vaststelling van het uitkeringsbudget)
- het bestuur voert beleid ten aanzien van:
 - de samenstelling van het bestuur;
 - de taken, bevoegdheden en verplichtingen van bestuursleden;
 - de eventuele honorering van bestuursleden;
 - het periodiek evalueren van het functioneren en de wijze van handelen van het bestuur
- het bestuur legt de procedure bij behandeling en afwikkeling van verzoeken/aanvragen vast
- het bestuur voert beleid inzake vermogensbeheer⁴ (omschrijving vermogen, waarderingsgrondslagen en beleggingsbeleid (nadere uitwerking in bijlage a)
- jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar⁵ maakt het bestuur een jaarrekening op. De jaarrekening wordt –na goedkeuring- getekend door de bestuurders en door hen die deel uitmaken van het (eventueel aanwezige) toezichthoudend orgaan (nadere uitwerking in bijlage b)⁶

⁴ Alleen van toepassing indien de instelling zelf vermogen aanhoudt/beheert.

⁵ Behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden bij besluit van het daartoe bevoegde orgaan op grond van bijzondere omstandigheden.

⁶ Ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daar onder opgave van redenen melding van gemaakt.

Aanbevelingen:

- er wordt een huishoudelijk reglement opgesteld
- het bestuur formuleert:
 - criteria voor de beoordeling van projecten;
 - gronden voor de toekenning aan en de afwijzing van projecten;
 - voorwaarden bij de toekenning aan projecten (b.v. termijn van uitvoering, ontvangen van (tussen)rapportages, naamsvermelding);
 - beleid ten aanzien van de evaluatie van projecten, en communiceert hierover met belanghebbenden
- de procedure bij behandeling en afwikkeling van verzoeken/aanvragen wordt gecommuniceerd naar belanghebbenden
- bij een afwijzing wordt de reden van afwijzing vermeld
- het bestuur beschrijft de administratieve organisatie en de wijze van interne controle. Onderdelen kunnen zijn: organisatiestructuur, besluitvormingsprocessen, functieomschrijvingen, vastlegging van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, controlemechanismen en indien van toepassing richtlijnen ten aanzien van honorering en arbeidsvoorwaarden
- er wordt jaarlijks een overzicht van activiteiten (gehonoreerde projecten) opgemaakt en, desgewenst, gepubliceerd (bijvoorbeeld op de eigen website), rekening houdend met de Wet Bescherming Persoonsgegevens

Bijlagen

De bijlagen zijn bedoeld als **handreiking** bij de nadere uitwerking van de criteria betreffende het vermogensbeheer en de jaarverslaggeving. De uitwerkingen worden als zodanig niet getoetst.

Bijlage A Uitwerking van het criterium inzake het vermogensbeheer

A. Verantwoordelijkheid/benodigde deskundigheid

Het vermogensbeheer is een fiduciaire verantwoordelijkheid van het gehele bestuur. Het beleid t.a.v. het vermogen en eventuele beleggingen wordt zodanig vormgeven dat met het toevertrouwde vermogen wordt omgegaan 'als een goed huisvader'. Afhankelijk van de omvang van het vermogen en/of aanwezige deskundigheid binnen het bestuur kan bij het vaststellen van het beleggingsbeleid en de uitvoering daarvan een professioneel adviseur worden ingeschakeld. Essentieel is dat het bestuur altijd begrijpt over welke zaken moet worden besloten en dat men de gevolgen begrijpt van de beslissingen die moeten worden genomen.

B. Financiële doelstellingen/ inventarisatie uitgangspunten/beleggingsmix

Essentieel voor goed vermogensbeheer is dat een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen een aantal elementen die er in hun gezamenlijkheid aan vormgeven: financiële doelstellingen (bijv. vermogen in stand houden of niet), financiële verplichtingen en beleggingsmix. In het beleggingsbeleid kan ook het aspect duurzaamheid aan de orde komen. Vastgesteld kan worden in hoeverre men een duurzaam beleid nastreeft en wat de redenen zijn om wel of niet duurzame keuzes te maken.

Indien het beleid erop is gericht het toevertrouwde vermogen zoveel mogelijk in stand te houden zal bij de besteding van de revenuen van dat vermogen – zowel contant revenuen als waardeveranderingen van het vermogen – rekening worden gehouden met onderwerpen als inflatie, bestedingen en kosten van de organisatie. In het geval het beleid gericht is op eindigheid van het functioneren van het fonds zal het beheer van het vermogen en het bijbehorende beleggingsbeleid zodanig zijn geformuleerd dat aan dit beleid gevolg kan worden gegeven.

Het vermogensbeheer en, eventueel, beleggingsbeleid zal zodanig zijn vastgesteld dat financiële verplichtingen t.a.v. ontvangers van schenkingen kunnen worden nagekomen. Tevens wordt het zodanig vastgesteld dat eventuele financiële verplichtingen t.a.v. medewerkers en organisatie eveneens (voor een redelijke termijn) kunnen worden nagekomen (n.b.: mogelijke pensioenverplichtingen).

Met het oog op het beheren van vermogen 'als een goed huisvader' zal een beleggingsbeleid gericht op de lange(re) termijn worden vastgesteld consistent met de geformuleerde doel- of taakstellingen op het gebied van bestedingen, vermogensinstandhouding, risicobereidheid, kosten organisatie en dergelijke. Daarbij zal zorgvuldig worden omgesprongen met de risico's die het beleggen met zich meebrengt. De 'opdracht' om financiële verplichtingen t.a.v. ontvangers van schenkingen en/of medewerkers in het bijzonder en derden in het algemeen te kunnen nakomen, betekent dat een nauwkeurige afweging gemaakt zal worden t.a.v. de te hanteren beleggingsmix.

Het betreft hier de verdeling over beleggingscategorieën: kasmiddelen/spaargelden, vastrentende waarden, aandelen, onroerend goed, alternatieve beleggingen. De beleggingsmix wordt voorafgaand aan de keuze van managers vastgesteld en vastgelegd. Hierbij spelen vooral een rol rendement en risico afwegingen, mede beïnvloed door de beleggingshorizon. Ook wordt hierbij gelet op de kosten die verband houden met het beleggen in de verschillende beleggingscategorieën. Er wordt zowel gestreefd naar een spreiding over de beleggingscategorieën als binnen de beleggingscategorieën. Dit zal de risicobeheersing bevorderen. Uiteraard is de mate van spreiding mede afhankelijk van de grootte van het te beheren vermogen en de binnen het fonds aanwezige deskundigheid.

C. Invulling beleid:mandaten/ benchmarks/begroting/planning

Op basis van dit beleid, vindt een invulling plaats waarbij desgewenst managers worden geselecteerd en mandaten voor managers worden geformuleerd. Hierna volgt de monitoring van de geselecteerde managers en van het beleid.

Om achteraf verantwoording te kunnen afleggen worden de resultaten van het beleggingsbeleid, waar mogelijk, periodiek getoetst aan relevante benchmarks. Van tevoren gekozen benchmarks (meet- of ijkpunten) zullen in veel gevallen kunnen leiden tot een beleggingsbeleid dat min of meer de koersontwikkeling van de benchmarks volgt. Dit draagt bij aan het beheersen van risico's (N.B. het absolute risico vloeit voort uit de gekozen beleggingsmix; het relatieve risico vloeit voort uit de invulling van de beleggingsmix met managers). Veel organisaties maken een liquiditeitsplanning.

Bijlage B Uitwerking van het criterium inzake de jaarrekening

Jaarlijks wordt intern verantwoording afgelegd over het gevoerde financieel beleid door middel van een jaarrekening (staat van baten en lasten en een balans). De aldus opgestelde jaarrekening wordt goedgekeurd en vastgesteld door het bestuur, ter bevestiging waarvan de jaarrekening (bij voorkeur) wordt getekend door alle bestuursleden.

De financiële jaarstukken worden gecontroleerd. Indien dat extern gebeurt is het raadzaam hiervoor een register accountant (RA) of administratief consulent (AA) in te schakelen, die aan de jaarrekening een (goedkeurende) verklaring kan hechten. Bij een interne controle zal over het algemeen de daartoe benoemde kascommissie een verklaring afleggen.

De jaarrekening wordt in beginsel opgesteld conform richtlijn 640 van de Raad voor de Jaarverslaglegging voor organisaties zonder winststreven. Het bestuur kan, bij voorkeur in overleg met de extern accountant of administratief consulent, op onderdelen, afwijken van de voorschriften van deze richtlijn. Over het algemeen zal dit worden vermeld in de (goedkeurende) verklaring. Kleine organisaties zonder winststreven kunnen er voor kiezen de jaarrekening op te stellen conform Richtlijn C1 Kleine Organisaties zonder Winststreven. Deze Richtlijn maakt deel uit van de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving voor kleine rechtspersonen (RJK) en moet in samenhang met deze Richtlijnen gelezen worden. Naar gelang de omvang en complexiteit van de organisatie wordt bij de jaarstukken een intern verslag gevoegd waarin melding wordt gemaakt van de activiteiten in enig jaar en waarin ook passages kunnen worden gewijd aan activiteiten die men het komend jaar wenst te ondernemen. Dit verslag bevat tenminste een lijst van gedane schenkingen. Een dergelijk verslag alsmede (een deel van) de financiële jaarstukken kunnen de basis vormen voor een eventueel uit te brengen extern jaaroverzicht.

De externe deskundige kan ook een zogenaamde 'management letter' opstellen. In een dergelijke 'letter' wordt aangegeven of de uitvoering van het beleid aansluit bij het vastgestelde beleid. Tevens wordt over het algemeen de administratieve organisatie en de geautomatiseerde verwerking gezien en worden indien noodzakelijk aanbevelingen tot verbetering voorgesteld.

Procedure onderschrijving en naleving gedragscode FIN

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 6 november 2009

Onderschrijving

Eenmalig: bij aanvang lidmaatschap laten verklaren dat het lid

- kennis heeft genomen van de gedragscode en
- aan de geformuleerde criteria voldoet c.q. binnen 1 jaar gaat voldoen.

Jaarlijks: in het bestuursverslag wordt een passage over onderschrijving en naleving van de gedragscode opgenomen; zo mogelijk wordt hiervan ook in het jaarverslag én op de website mededeling gedaan

Niet-naleving

Het FIN-bestuur stelt de volgende procedure van 'hoor en wederhoor' voor. De procedure kent een aantal stappen, waarbij op elk moment 'gestopt' kan worden.

- de 'klacht' of 'verdenking' omtrent een lid wordt gemeld bij c.q. geconstateerd door het bureau of het bestuur van de FIN
- het bureau verzamelt informatie, bijvoorbeeld uit de media. Deze informatie blijft strikt vertrouwelijk
- de directeur legt zijn bevindingen neer bij de voorzitter; samen besluiten zij of de zaak verder uitgezocht dient te worden
- is er geen reden, dan wordt het dossier vernietigd
- is die reden er wel, dan maakt de voorzitter melding van de situatie bij het voltallige bestuur. Het betreffende lid wordt op dat moment op de hoogte gebracht en kan een weerwoord indienen. De 'klager' wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld
- indien de klacht een lid van het bestuur betreft wordt een onafhankelijke commissie van 3 personen ingesteld waarin 1 lid van het FIN-bestuur wordt benoemd
- het bestuur zet de conclusies op schrift. Als een onafhankelijke commissie is ingesteld stelt deze de conclusies op schrift

- uiteindelijk beslist het voltallige FIN-bestuur bij meerderheid van stemmen over:
 - afwijzing van de klacht;
 - toewijzing van de klacht zonder sanctie;
 - toewijzing van de klacht met een waarschuwing;
 - toewijzing van de klacht en opzegging van dan wel ontzetting uit het lidmaatschap⁷

Indien de klacht een lid van het bestuur betreft neemt deze geen deel aan de beraadslaging

- in geval van ontzetting uit het lidmaatschap kan het betrokken FIN-lid in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering, binnen één maand na ontvangst van de beslissing⁸
- na afloop van de Algemene Ledenvergadering wordt het dossier gesloten. De gegevens worden vertrouwelijk bewaard gedurende 5 jaar

⁷ Statuten: Artikel 6

⁸ Statuten: Artikel 6