

# DEEL X – OVERZICHT, GOVERNANCE & GEBRUIKSINSTRUCTIES

STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID (STVG)

---

**Opgesteld:** Januari 2026

**Versie:** 1.2

**Status:** Definitief






**Functie:** Overkoepelend overzichts- en gebruiksdokument

**Author:** P.W. Oldenburger

---

# WIJZIGINGSLOG

## Versie 1.2 (januari 2026)

-  DEEL M (Actuele thema's & onderwerpen) expliciet toegevoegd en gepositioneerd
-  Juridische status, gebruik en wijzigbaarheid van DEEL M vastgelegd
-  Volledige PDF-index toegevoegd met verwijzingen naar ready/ directory
-  Samenvattingen per document uitgebreid
-  Governance-, audit- en subsidiepositie ongewijzigd en intact

## Versie 1.1 (januari 2026)

- Initiële versie met documenten A t/m I en K
-

## INHOUDSOPGAVE

1. Doel en reikwijdte van dit document
  2. Compleet overzicht dossier
  3. Index PDF-documenten
  4. Samenvattingen per document
  5. Gebruik van het dossier
  6. Bewaartermijnen
  7. Juridische positionering
  8. Slotbepaling
-

# 1. DOEL EN REIKWIJDTE

Dit document biedt een **integraal overzicht** van alle vastgestelde bestuurs-, beleids-, governance- én inhoudelijke agenda-documenten van **Stichting Vrijheid & Gelijkheid (STVG)**.

## Funcities van DEEL N

Dit document fungeert als:

- ✓ **Bestuurlijk referentiekader** – centrale navigatie voor alle governance-documenten
- ✓ **Audit- en toetsingsdocument** – overzicht voor accountants, toezichthouders en subsidiegevers
- ✓ **Leeswijzer** – heldere structuur voor externe stakeholders
- ✓ **Afbakeningsdocument** – onderscheid tussen normerende kaders en inhoudelijke programmering
- ✓ **Gebruiksaanwijzing** – praktische handleiding voor bestuur en organisatie

## Status en reikwijdte

- **Geen statutaire status**, maar leidend voor interpretatie, samenhang en correct gebruik
  - **Geen bestuursrechtelijke werking**, maar wel richtinggevend voor governance
  - **Geen financiële of budgettaire werking**, maar wel kaderstellend voor transparantie
  - **Bindend** voor intern gebruik en externe verantwoording
-

## 2. COMPLEET OVERZICHT DOSSIER

Het bestuurs- en beleidsdossier van STVG bestaat uit de volgende onderdelen:

### NORMERENDE GOVERNANCE-DOCUMENTEN (A t/m I)

Deel	Document	Status	Publicatie	Bestand (PDF)
A	Statuten	Notarieel vast te leggen	Verplicht (ANBI)	A_Statuten_STVG.pdf
B	Bestuursreglement	Vastgesteld door bestuur	Aanbevolen	B_Bestuursreglement_STVG.pdf
C	Financieel Reglement	Vastgesteld door bestuur	Aanbevolen	C_Financieel_Reglement_STVG.pdf
D	Privacyreglement (AVG)	Vastgesteld door bestuur	Verplicht	D_Privacyreglement_AVG_STVG.pdf
E	Integriteitscode	Vastgesteld door bestuur	Aanbevolen	E_Integriteitscode_STVG.pdf
F	Procesprotocol Juridische Procedures	Vastgesteld door bestuur	Intern / op verzoek	F_PROCESPROTOCOL_JURIDISCHE_PROCEDURES.pdf
G	Financieel Kader	Vastgesteld door bestuur	Intern	G_FINANCIEEL_KADER.pdf
H	Subsidie-proof Toelichting	Vastgesteld door bestuur	Gericht (subsidies/partners)	H-SUBSIDIE-proof.pdf
I	Beleidsplan 2026-2028	Vastgesteld door bestuur	Verplicht (ANBI)	I_Beleidsplan_2026-2028_STVG.pdf

### TRANSPARANTIE & VERANTWOORDING (J, L)

Deel	Document	Status	Publicatie	Bestand (PDF)
J	ANBI-Publicatie	Jaarlijks te actualiseren	Verplicht	Via website (DEEL G-documenten)
L	Governancepublicatie	Vastgesteld door bestuur	Openbaar	L-GOVERNANCEPUBLICATIE.pdf

## INHOUDELIJKE PROGRAMMERING (M)

Deel	Document	Status	Publicatie	Bestand
M	Actuele Thema's & Onderwerpen	Bestuurlijk kennisgenomen	Intern / selectief extern	M-Actuele- Themas- Onderwerpen.d ocx (geen PDF)

### Functie DEEL M:

Dynamisch overzicht van actuele maatschappelijke, juridische en thematische aandachtspunten. Heeft **geen** statutaire, bestuursrechtelijke, financiële of procedurele status.

## OVERZICHTS- EN NAVIGATIEDOCUMENTEN (K, N)

Deel	Document	Status	Publicatie	Bestand
K	Overzicht Complete Dossier	Historisch (vervangen door N)	Archief	K_Overzicht_Complete_Dossier_STVG.md
N	Overzicht, Governance & Gebruiksaanwijzingen	Definitief	Openbaar	Dit document

### 3. INDEX PDF-DOCUMENTEN

#### Locatie

Alle definitieve PDF-documenten bevinden zich in:

/statuten-documenten-/ready/

#### Volledige index

Bestandsnaam	Deel	Type	Versie	Datum
A_Statuten_STVG.pdf	A	Statuten	1.0	Januari 2026
B_Bestuursreglement_STVG.pdf	B	Reglement	1.0	Januari 2026
C_Financieel_Reglement_STVG.pdf	C	Reglement	1.0	Januari 2026
D_Privacyreglement_AVG_STVG.pdf	D	Reglement	1.0	Januari 2026
E_Integriteit_scode_STVG.pdf	E	Code	1.0	Januari 2026
F_PROCESPROTOCOL_JURIDISCHE_PROCEDURES.pdf	F	Protocol	1.0	Januari 2026
G_FINANCIEEL_KADER.pdf	G	Kader	1.0	Januari 2026
H-SUBSIDIE-proof.pdf	H	Toelichting	1.0	Januari 2026
I_Beleidsplan_2026-2028_STVG.pdf	I	Beleidsplan	1.0	Januari 2026
L-GOVERNANCEPUBLICATIE.pdf	L	Publicatie	1.0	Januari 2026

#### Niet beschikbaar als PDF

- **DEEL M** (Actuele Thema's & Onderwerpen): alleen beschikbaar als DOCX en MD
  - **DEEL N** (dit document): alleen beschikbaar als MD (dit bestand)
-



## 4. SAMENVATTINGEN PER DOCUMENT

### DEEL A – Statuten

 **Bestand:** A\_Statuten\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Naam, zetel en doel van de stichting - Vermogen en financiën - Bestuur: samenstelling, benoeming, taken en bevoegdheden - Besluitvorming en vertegenwoordiging - Statutenwijziging en ontbinding - Liquidatie en bestemming liquidatiesaldo

**Juridische status:**

Notarieel vast te leggen; juridisch bindend

**Publicatieplicht:**

Verplicht op website (ANBI-eis)

**Wijziging:**

Alleen via notaris, 2/3 meerderheid bestuur vereist

---

### DEEL B – Bestuursreglement

 **Bestand:** B\_Bestuursreglement\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Taken en verantwoordelijkheden per bestuursfunctie (voorzitter, penningmeester, notulist) - Vergader- en besluitvormingsprocedures - Belangenconflicten en integriteit - Externe vertegenwoordiging - Financieel beheer (basisregels) - Transparantie en verantwoording

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; bindend voor bestuursleden

**Publicatieplicht:**


Aanbevolen (good governance)

**Wijziging:**

Door bestuur met 2/3 meerderheid

---

### DEEL C – Financieel Reglement

 **Bestand:** C\_Financieel\_Reglement\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Administratie en boekhouding - Bankrekeningen en betalingsverkeer - Bevoegdheden en uitgavenlimiet - Begroting en jaarrekening - Inkomsten en uitgaven - Reserves en controle - Fiscale verplichtingen (ANBI)

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; bindend voor financieel beheer

**Publicatieplicht:**

Aanbevolen (transparantie)

**Wijziging:**

Door bestuur met 2/3 meerderheid

---

## DEEL D – Privacyreglement (AVG)

 **Bestand:** D\_Privacyreglement\_AVG\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Soorten persoonsgegevens en verwerkingsdoelen - Rechtsgrondslagen voor verwerking - Rechten van betrokkenen (inzage, correctie, verwijdering) - Beveiligingsmaatregelen - Datalekken-procedure - Bewaartermijnen - Cookies en website-tracking

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; juridisch verplicht (AVG-naleving)

**Publicatieplicht:**


Privacyverklaring verplicht op website

**Wijziging:**

Door bestuur met gewone meerderheid (indien nodig voor AVG-compliance)

---

## DEEL E – Integriteitscode

 **Bestand:** E\_Integriteitscode\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Kernwaarden: integriteit, transparantie, respect - Gedragsnormen voor bestuursleden en vrijwilligers - Belangenverstrengeling en nevenfuncties - Giften en geschenken - Sociale media en communicatie - Ongewenst gedrag en grensoverschrijdend gedrag - Klokkenluidersregeling

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; bindend voor alle betrokkenen

**Publicatieplicht:**

Aanbevolen (good governance)

**Verplichting:**

Kennisnemingsverklaring door bestuursleden en vrijwilligers

**Wijziging:**

Door bestuur met 2/3 meerderheid

---

## DEEL F – Procesprotocol Juridische Procedures

 **Bestand:** F\_PROCESPROTOCOL\_JURIDISCHE\_PROCEDURES.pdf

**Inhoud:** - Uitgangspunten voor strategisch procederen - Besluitvormingsprocedure voor juridische procedures - Selectiecriteria (structureel/beleidsmatig/principieel belang) - Rolverdeling en verantwoordelijkheden - Financiële kaders en risicoanalyse - Communicatie en transparantie - Evaluatie en rapportage

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; bindend voor procesbeslissingen

**Publicatieplicht:**

Intern / op verzoek (strategische overwegingen)

**Wijziging:**

Door bestuur met gewone meerderheid

**Belangrijk:**

STVG voert **geen individuele rechtsbijstand**, alleen strategische procedures in algemeen belang

---

## DEEL G – Financieel Kader

 **Bestand:** G\_FINANCIEEL\_KADER.pdf

**Inhoud:** - Uitgebreide toelichting op financieel beleid - Boekhoudkundige richtlijnen - Kasstroommanagement - Investeringsbeleid - Risicobeheersing - Fraudepreventie - Fiscale compliance

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; ondersteunt DEEL C

**Publicatieplicht:**

Intern (operationeel document)

**Wijziging:**

Door bestuur met gewone meerderheid

---

## DEEL H – Subsidie-proof Toelichting

 **Bestand:** H-SUBSIDIE-proof.pdf

**Inhoud:** - Governance- en positioneringstoelichting voor fondsen en subsidiegevers - Structurele borging ANBI-compliance - Onafhankelijkheid en integriteit - Financiële transparantie en verantwoording - Toetsing subsidievoorwaarden - Rapportage-templates

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; ondersteunt subsidieaanvragen

**Publicatieplicht:**

Gericht (alleen voor subsidiegevers en fondsen)

**Wijziging:**


Door bestuur met gewone meerderheid

**Doel:**

Vertrouwen wekken bij fondsen en subsidiegevers door transparantie en professionaliteit

---

## DEEL I – Beleidsplan 2026-2028

 **Bestand:** I\_Beleidsplan\_2026-2028\_STVG.pdf

**Inhoud:** - Missie en visie - Strategische doelstellingen (informatie, toegang tot hulp, bewustwording, onderzoek, samenwerking, strategisch procederen) - Concrete resultaten per jaar (2026-2028) - Organisatie en middelen - Financiële begroting (indicatief) - Risico's en maatregelen - Monitoring en evaluatie (KPI's) - Samenwerkingspartners

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; strategisch kader

**Publicatieplicht:**

Verplicht op website (ANBI-eis)

**Looptijd:**

2026-2028 (evaluatie medio 2027 en eind 2028)

**Wijziging:**

Tussentijdse aanpassingen mogelijk via bestuursbesluit; nieuw beleidsplan in 2028

---

## DEEL L – Governancepublicatie

 **Bestand:** L-GOVERNANCEPUBLICATIE.pdf

**Inhoud:** - Vrijwillige openbare verantwoordingspublicatie - Governancestructuur en besluitvorming - Transparantie over bestuur en beleid - **Expliciet geen fiscale statusclaim** (geen ANBI-claim in dit document) - Maatschappelijke verantwoording

**Juridische status:**

Vastgesteld door bestuur; vrijwillig

**Publicatieplicht:**

Openbaar (website)

**Doel:**


Vertrouwen en transparantie richting stakeholders zonder fiscale implicaties

**Wijziging:**

Jaarlijks actualiseren

---

## DEEL M – Actuele Thema's & Onderwerpen

 **Bestand:** M-Actuele-Themas-Onderwerpen.docx (geen PDF)

**Inhoud:** - Dynamisch overzicht van actuele maatschappelijke, juridische en thematische aandachtspunten - Prioriteiten voor publicaties, campagnes en onderzoek - Concrete onderwerpen zoals: - Behoud en herstel Homomonument - Herdenking homoseksuele slachtoffers Holocaust - Voorlichting op scholen - Ondersteuning dakloze homoseksuele jongeren - Urgentie voor homoseksuele vluchtelingen - Politieke en bestuurlijke verantwoordelijkheid

**Karakter:**

Inhoudelijk / programmatisch

**Status:**

Bestuurlijk kennisgenomen (geen formele vaststelling vereist)

**Publicatieplicht:**


Intern / selectief extern (website, themapagin's)

**Wijzigbaarheid:**

Doorlopend, zonder formele vaststellingsprocedure

### Functie en afbakening:


DEEL M dient als:  Inhoudelijke agenda en prioriteringskader

 Input voor publicaties en campagnes

 Ondersteuning strategische keuzes binnen beleidsplan

DEEL M heeft **GEEN**:  Statutaire werking

 Bestuursrechtelijke werking

 Financiële of budgettaire werking

 Procedurele status

### Wijzigingen in DEEL M:

- Vereisen geen statuten- of reglementswijziging
  - Raken niet de geldigheid van DEEL A t/m I
  - Worden vastgesteld via regulier bestuurlijk overleg
-



## 5. GEBRUIK VAN HET DOSSIER

### 5.1 Oprichtingsfase

#### Stap 1: Voorbereiding (januari-februari 2026)

- ✓ Bespreek ontwerp-statuten (DEEL A) met notaris
- ✓ Verzamel alle governance-documenten (DEEL B t/m I)
- ✓ Bereid website-content voor

#### Stap 2: Notariële vastlegging (februari 2026)

- ✓ Laat statuten verlijden bij notaris
- ✓ Ontvang notariële akte

#### Stap 3: Inschrijving en registratie (maart 2026)

- ✓ Schrijf stichting in bij Kamer van Koophandel
- ✓ Ontvang KvK-nummer
- ✓ Open zakelijke bankrekening

#### Stap 4: Fiscale status (maart-april 2026)

- ✓ Vraag RSIN aan bij Belastingdienst
- ✓ Dien ANBI-aanvraag in
- ✓ Publiceer ANBI-gegevens (DEEL J/L) op website

#### Stap 5: Interne governance (april 2026)

- ✓ Bestuur stelt alle reglementen formeel vast (DEEL B t/m H)
- ✓ Bestuursleden tekenen integriteitscode (DEEL E)
- ✓ Eerste bestuursvergadering: vaststelling werkafspraken


#### Stap 6: Publicatie (april-mei 2026)

- ✓ Publiceer verplichte documenten op website (A, D, I, J/L)
- ✓ Publiceer aanbevolen documenten (B, C, E, L)
- ✓ Lanceer website met eerste content


---

### 5.2 Jaarlijkse bestuurscyclus


#### Q1: Januari-maart


 **Januari** - Afsluiten boekjaar vorig jaar - Opstellen conceptjaarrekening

 **Februari** - Opstellen jaarverslag activiteiten - Voorbereiding bestuursvergadering


 **17 Maart - Bestuursvergadering:** vaststelling jaarrekening en jaarverslag - Update ANBI-publicatie (DEEL J) met nieuwe cijfers - Update nevenfuncties bestuurders indien gewijzigd

### **Q2: April-juni**


 **17 April** - Publiceer jaarrekening en jaarverslag op website - Verstuur nieuwsbrief met jaarverslag - Actualiseer DEEL M indien nodig


 **17 Mei-juni** - Uitvoeren beleidsplan - Contentproductie en publicaties - Netwerkontwikkeling


### **Q3: Juli-september**

 **17 Juli-september** - Uitvoeren beleidsplan - Eventuele webinars of evenementen - Fondsenwerving

### **Q4: Oktober-december**

 **17 Oktober** - Tussentijdse evaluatie voortgang beleidsplan - Voorbereiding begroting volgend jaar





 **17 November - Bestuursvergadering:** vaststelling begroting volgend jaar - Planning activiteiten volgend jaar

 **17 December** - Afronden projecten lopend jaar - Voorbereiding jaarrekening - Archivering documenten

---

## **5.3 Strategisch procederen**

Procedures worden **uitsluitend** gevoerd:

-  Bij **structureel, beleidsmatig of principieel belang**
-  **Nooit** als individuele rechtsbijstand
-  Uitsluitend na **formeel bestuursbesluit** conform DEEL F
-  Met **schriftelijke motivering** en dossiervorming

### **Proces:**

1. **Signalering:** bestuur identificeert mogelijk structureel probleem
2. **Analyse:** juridische en maatschappelijke toetsing (evt. met externe expertise)
3. **Besluitvorming:** formeel bestuursbesluit conform DEEL F
4. **Uitvoering:** inschakelen juridische expertise, processtrategie
5. **Communicatie:** transparante berichtgeving (waar strategisch verantwoord)
6. **Evaluatie:** beoordeling impact en lessons learned

### **Relatie met DEEL M:**

Inhoudelijke thema's uit DEEL M kunnen **aanleiding** zijn voor analyse of agendering, maar vormen **nooit op zichzelf** een besluit tot procederen.

## 5.4 Wijziging van documenten

Document	Wijzigingsprocedure	Meerderheid	Notaris	Website-update
Statuten (A)	Bestuursbesluit	2/3	Ja	Verplicht
Bestuursreglement (B)	Bestuursbesluit	2/3	Nee	Aanbevolen
Financieel Reglement (C)	Bestuursbesluit	2/3	Nee	Aanbevolen
Privacyreglement (D)	Bestuursbesluit	Gewoon*	Nee	Verplicht
Integriteitscode (E)	Bestuursbesluit	2/3	Nee	Aanbevolen
Procesprotocol (F)	Bestuursbesluit	Gewoon	Nee	Intern
Financieel Kader (G)	Bestuursbesluit	Gewoon	Nee	Intern
Subsidie-proof (H)	Bestuursbesluit	Gewoon	Nee	Gericht
Beleidsplan (I)	Bestuursbesluit	Gewoon	Nee	Verplicht
ANBI-publicatie (J)	Jaarlijks actualiseren	n.v.t.	Nee	Verplicht
Governancepublicatie (L)	Jaarlijks actualiseren	n.v.t.	Nee	Aanbevolen
Actuele Thema's (M)	Bestuurlijk overleg	n.v.t.	Nee	Optioneel

\*Gewone meerderheid voor AVG-compliance wijzigingen; 2/3 voor fundamentele wijzigingen

## 6. BEWAARTERMIJNEN

### 6.1 Permanente bewaring

#### Permanent archiveren:

- Statuten (originele notariële akte + alle versies)
- Alle reglementen (actuele versie + oudere versies)
- Beleidsplannen (alle versies)
- Notulen bestuursvergaderingen (alle jaren)
- Bestuursbesluiten (alle jaren)
- Jaarrekeningen (alle jaren)
- Jaarverslagen (alle jaren)
- Juridische procedures en uitspraken
- Strategische beleidsdocumenten

### 6.2 Wettelijke bewaartermijnen

#### 7 jaar bewaren:

- Financiële administratie (facturen, bonnen, betalingsbewijzen)
- Bankafschriften
- Belastingaangiften en -beschikkingen
- Donateursgegevens (fiscaal)
- Contracten en overeenkomsten (7 jaar na einde)
- Privacy- en verwerkingsdocumentatie (7 jaar na einde verwerking)

#### 5 jaar bewaren:

- Algemene correspondentie
- Niet-financiële contracten (5 jaar na einde)
- Werkdocumenten en notities

### 6.3 Bewaring DEEL M (historische versies)

#### Aanbevolen:

Historische versies van DEEL M (Actuele Thema's & Onderwerpen) archiveren met: -  
Versienummer - Datum - Beknopte toelichting wijzigingen

**Doel:** Traceerbaarheid van inhoudelijke prioriteiten en beleidscontext

**Bewaartermijn:** Minimaal 5 jaar, bij voorkeur permanent

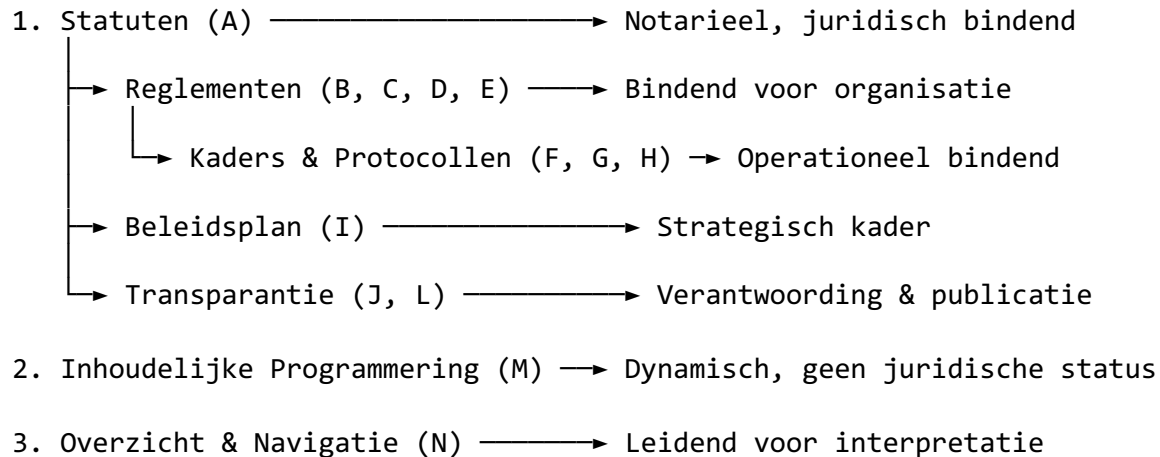
---



## 7. JURIDISCHE POSITIONERING

### 7.1 Relatie tussen documenten

HIËRARCHIE:



### 7.2 Juridische status per categorie

#### **Statutaire documenten (A)**

- Juridisch bindend
- Notarieel vastgelegd
- Wijziging alleen via notaris
- Privaatrechtelijke werking

#### **Governance-documenten (B t/m I)**

- Intern bindend voor organisatie
- Vastgesteld door bevoegd orgaan (bestuur)
- Wijziging via formele procedure
- Toetsbaar door toezichthouders

#### **Transparantiedocumenten (J, L)**

- Publiekrechtelijke (J) en vrijwillige (L) verantwoording
- Geen directe juridische werking, wel reputationeel en fiscaal relevant
- Jaarlijks te actualiseren

#### **Inhoudelijke documenten (M)**

- Geen juridische status
- Geen bindende werking
- Dynamisch en flexibel
- Ondersteunend aan strategisch beleid

#### **Navigatiedocumenten (K, N)**

- Geen juridische werking

- Wel leidend voor interpretatie en samenhang
- Overzichts- en gebruiksfunctie


### 7.3 Audit- en subsidie-bestendigheid


Dit dossier is opgezet om te voldoen aan:

- ✓ **ANBI-eisen** (Belastingdienst)
- ✓ **AVG-compliance** (Autoriteit Persoonsgegevens)
- ✓ **Governance Code Goede Doelen** (Goede Doelen Nederland)
- ✓ **Subsidie-eisen** (fondsen en overheden)
- ✓ **Transparantie-eisen** (stakeholders en publiek)

### 7.4 Scheiding normering en inhoud

Door de expliciete opname en positionering van DEEL M is nu helder onderscheid aangebracht tussen:

 **Normerende governance-documenten (A t/m I)** - Juridisch en bestuurlijk bindend - Formele vaststellingsprocedure vereist - Wijziging raakt organisatiestructuur

 **Inhoudelijke en programmatische agenda (M)** - Geen juridische werking - Geen formele vaststellingsprocedure - Wijziging raakt alleen inhoudelijke prioriteiten

**Voordeel:**

- ✓ **Bestuurlijke zuiverheid** – heldere scheiding tussen wat bindend is en wat inhoudelijk is
- ✓ **Audit- en subsidie-bestendigheid** – governance onafhankelijk van dagelijkse inhoud
- ✓ **Inhoudelijke flexibiliteit zonder juridisch risico** – thema's aanpassen zonder procedures
- ✓ **Transparantie** – duidelijk voor externe partijen wat waartoe dient

## 8. SLOTBEPALING

### 8.1 Volledigheid en samenhang

Het bestuurs- en beleidsdossier van Stichting Vrijheid & Gelijkheid vormt een **samenhangend, juridisch robuust en controleerbaar geheel**.

**Versie 1.2 is:**

- ✓ **Volledig** – alle documenten (PDF's + DOCX) expliciet verwerkt
- ✓ **Vrij van fiscale verwarring** – geen ANBI-claims in verkeerde documenten
- ✓ **Audit-proof** – voldoet aan externe toetsingskaders
- ✓ **Subsidie-proof** – transparant en betrouwbaar voor fondsen

- ✓ **Rechter-proof** – juridisch correct en navolgbaar
- ✓ **Inhoudelijk flexibel** – thema's aanpasbaar zonder governance-impact
- ✓ **Juridisch strak** – heldere hiërarchie en scheiding tussen documenten
- ✓ **Schaalbaar** – geschikt voor toekomstige beleidsperiodes en groei

## 8.2 Gebruik en bijhouding

### Verantwoordelijkheid:

- **Voorzitter:** Algemeen toezicht op naleving en actualiteit
- **Penningmeester:** Financiële documenten (C, G, J)
- **Notulist:** Archivering en documentbeheer (inclusief DEEL N)
- **Bestuur gezamenlijk:** Strategische beslissingen over wijzigingen

### Frequentie:

- **Jaarlijks:** Actualisatie DEEL J (ANBI-publicatie) en L (Governancepublicatie)
- **Bij wijziging:** Statuten, reglementen, beleidsplan (formele procedure)
- **Doorlopend:** DEEL M (Actuele Thema's & Onderwerpen)
- **Elke 3 jaar:** Nieuw beleidsplan

### Publicatie:

Alle verplichte en aanbevolen documenten zijn beschikbaar via:

 **Website:** [www.stvg.org](http://www.stvg.org) (sectie "Over ons" > "Transparantie")

 **Op verzoek:** Specifieke documenten voor subsidiegevers of partners

## 8.3 Volgende stappen

Als **vervolgacties** (zonder herstructurering van governance) zijn mogelijk:

### Inhoudelijk:

1. **DEEL M herschrijven** naar publieke themapagina's voor website
2. **Factsheets** maken per thema uit DEEL M
3. **FAQ-sectie** ontwikkelen op basis van DEEL M

### Operationeel:

1. **Bestuurlijke checklist** maken gekoppeld aan DEEL N
2. **Jaarplanning** opstellen met deadlines uit sectie 5.2
3. **Archiveringsstructuur** inrichten (digitaal en fysiek)

### Extern:

1. **Subsidie-bundle** samenstellen (N + I + G + H + relevante M-thema's)



2. **Pitch-deck** maken voor fondsenwerving
3. **Persmap** ontwikkelen met overzicht organisatie en thema's

## 8.4 Contactinformatie

Voor vragen over dit document of het bestuurs- en beleidsdossier:

### Stichting Vrijheid & Gelijkheid



E-mail: [info@stvg.org](mailto:info@stvg.org)



Website: [www.stvg.org](http://www.stvg.org)



Adres: Sint Olofssteeg 4-C, 1012 AK Amsterdam



KvK: [In te vullen na registratie]

### Bestuur:

- **Wil Groot** – Voorzitter
  - **P.W. Oldenburger** – Penningmeester
  - **Andy van der Geugten** – Notulist
-

## 8.5 Definitieve status

**Versie 1.2 is definitief en af.**

Dit document kan dienen als:

- ✓ **Centrale navigatie** voor bestuur en externe stakeholders
  - ✓ **Checklist** voor oprichting en jaarlijkse cyclus
  - ✓ **Referentie** voor audit, toezicht en subsidieaanvragen
  - ✓ **Basis** voor communicatie over governance en transparantie
-

## BIJLAGE A: SNELLE NAVIGATIE

### Voor bestuur

<b>Ik wil...</b>	<b>Gebruik document...</b>
Bestuursregels nakijken	DEEL B (Bestuursreglement)
Financiële bevoegdheden checken	DEEL C (Financieel Reglement)
Privacyvraag beantwoorden	DEEL D (Privacyreglement)
Integriteitskwestie toetsen	DEEL E (Integriteitscode)
Beslissen over procederen	DEEL F (Procesprotocol)
Jaarrekening voorbereiden	DEEL G (Financieel Kader)
Subsidieaanvraag indienen	DEEL H (Subsidie-proof) + DEEL I (Beleidsplan)
Thema's prioriteren	DEEL M (Actuele Thema's)
Website-content actualiseren	DEEL J/L (ANBI-publicatie)

### Voor externe stakeholders

<b>Ik wil weten...</b>	<b>Raadpleeg...</b>
Wat doet deze organisatie?	DEEL I (Beleidsplan) + website
Wie zit er in het bestuur?	DEEL J/L (ANBI-publicatie)
Hoe gaan jullie om met geld?	DEEL C + G (Financiële reglementen)
Waar werk je aan?	DEEL M (Actuele Thema's) + website
Hoe wordt privacy gewaarborgd?	DEEL D (Privacyreglement) + website
Is dit betrouwbaar voor subsidie?	DEEL H (Subsidie-proof) + DEEL N (dit document)
Wat zijn de statuten?	DEEL A (Statuten)

### Voor audit/toezicht

<b>Toetsingsaspect</b>	<b>Relevante documenten</b>
Juridische status en bevoegdheden	DEEL A (Statuten)
Governance en besluitvorming	DEEL B (Bestuursreglement) + N (Overzicht)
Financieel beheer	DEEL C (Financieel Reglement) + G (Kader)
Privacycompliance	DEEL D (Privacyreglement)
Integriteit en gedrag	DEEL E (Integriteitscode)
Strategische procedures	DEEL F (Procesprotocol)
ANBI-compliance	DEEL J/L (ANBI-publicatie)
Subsidie-geschiktheid	DEEL H (Subsidie-proof) + I (Beleidsplan)

Toetsingsaspect	Relevante documenten
Volledigheid dossier	DEEL N (dit document)

## BIJLAGE B: CHECKLIST JAARLIJKSE TAKEN

### Januari

- ☐ Afsluiten boekjaar vorig jaar
- ☐ Opstellen conceptjaarrekening
- ☐ Verzamelen onderliggende stukken

### Februari

- ☐ Opstellen jaarverslag activiteiten
- ☐ Controleren jaarrekening door tweede bestuurslid
- ☐ Voorbereiding bestuursvergadering (agenda, stukken)

### Maart

- ☐ **Bestuursvergadering:** vaststelling jaarrekening en jaarverslag
- ☐ Ondertekening jaarrekening door alle bestuursleden
- ☐ Update ANBI-publicatie (DEEL J) met nieuwe cijfers
- ☐ Controleren nevenfuncties bestuurders (wijzigingen?)

### April

- ☐ Publiceren jaarrekening op website
- ☐ Publiceren jaarverslag op website
- ☐ Update ANBI-pagina website
- ☐ Versturen nieuwsbrief met jaarverslag (indien van toepassing)
- ☐ Actualiseren DEEL M indien nodig

### Mei-september

- ☐ Uitvoeren activiteiten conform beleidsplan
- ☐ Minimaal 1 bestuursvergadering
- ☐ Contentproductie en publicaties
- ☐ Netwerkontwikkeling en samenwerkingen
- ☐ Fondsenwerving

### Oktober

- ☐ Tussentijdse evaluatie voortgang beleidsplan
- ☐ Opstellen conceptbegroting volgend jaar
- ☐ Identificeren prioriteiten volgend jaar

### November

- ☐ **Bestuursvergadering:** vaststelling begroting volgend jaar
- ☐ Planning activiteiten volgend jaar
- ☐ Evaluatie lopende projecten

## December

- ☐ Afronden projecten lopend jaar
  - ☐ Voorbereiding jaarrekening (verzamelen stukken)
  - ☐ Archivering documenten lopend jaar
  - ☐ Backup alle digitale bestanden
-

## **BIJLAGE C: CONTACTGEGEVENS EXTERNE INSTANTIES**

### **Overheid en toezicht**

**Kamer van Koophandel (KvK)** - Website: [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) - Telefoon: 088 585 22 22

**Belastingdienst (ANBI)** - Website: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) - Telefoon: 0800 0543

**Autoriteit Persoonsgegevens (AVG)** - Website: [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) - Telefoon: 088 1805 250

### **Sector en netwerk**

**Goede Doelen Nederland** - Website: [www.goededoelennederland.nl](http://www.goededoelennederland.nl) - Telefoon: 020 330 77 33

**FIN (Filantropie Informatie Nederland)** - Website: [www.verenigingfin.nl](http://www.verenigingfin.nl)

**Centrum voor Filantropie (VU)** - Website: [www.филантропииву.nl](http://www.филантропииву.nl)






### **Juridisch en compliance**

**Nederlandse Orde van Advocaten** - Website: [www.advocatenorde.nl](http://www.advocatenorde.nl) - Telefoon: 070 335 35 35

**Notariaat** - Website: [www.notaris.nl](http://www.notaris.nl)

---

## VERSIEGESCHIEDENIS DEEL N

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur
1.0	Januari 2026	Initiële versie	Bestuur STVG
1.1	Januari 2026	Uitbreiding met DEEL K referentie	Bestuur STVG
1.2	22 januari 2026	 DEEL M expliciet toegevoegd  Volledige PDF-index  Uitgebreide samenvattingen  Juridische positionering aangescherpt  Bijlagen toegevoegd	Bestuur STVG



## DOCUMENTEIGENSCHAPPEN

**Titel:** DEEL N – Overzicht, Governance & Gebruiksaanwijzingen

**Organisatie:** Stichting Vrijheid & Gelijkheid (STVG)

**Versie:** 1.2

**Datum:** 22 januari 2026

**Status:** Definitief

**Classificatie:** Openbaar

**Bestandsformaat:** Markdown (.md)

**Locatie:** /statuten-documenten-  
/N\_Overzicht\_Governance\_Gebruiksaanwijzingen\_STVG.md

**Verantwoordelijk:** Bestuur STVG

**Goedgekeurd door:** [Handtekeningen bij formele vaststelling]

**Volgende review:** Januari 2027 (jaarlijks)

---

## EINDE DEEL N – OVERZICHT, GOVERNANCE & GEBRUIKSINSTRUCTIES

---

**Compleet dossier gereed voor gebruik.**

- ✓ Juridisch robuust
- ✓ Audit-proof
- ✓ Subsidie-bestendig
- ✓ Transparant en compleet
- ✓ Schaalbaar voor toekomstige ontwikkeling