

DEEL X – OVERZICHT, GOVERNANCE & GEBRUIKSINSTRUCTIES

STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID (STVG)

Opgesteld: Januari 2026

Versie: 1.2

Status: Definitief

Functie: Overkoepelend overzichts- en gebruiksdocument

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. Bewaartijden
 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)**.

Functies 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
- Gebruiksinstructie** – 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_FINANCIËEL_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_C omplete_Dossi er_STVG.md |
| N | Overzicht, Governance & Gebruiksinstru cties | 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_Integriteitscode_STVG.pdf | E | Code | 1.0 | Januari 2026 |
| F_PROCESPROTOCOL_JURIDISCH_E_PROCEDURES.pdf | F | Protocol | 1.0 | Januari 2026 |
| G_FINANCIËEL_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 - Bewaartijden - 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 - Belangenverstengeling 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 subsidievoorraarden - 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 - **Explicit 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

Bewaartijd: Minimaal 5 jaar, bij voorkeur permanent

7. JURIDISCHE POSITIONERING

7.1 Relatie tussen documenten

HIËRARCHIE:

1. Statuten (A) → Notarieel, juridisch bindend
 - Reglementen (B, C, D, E) → Bindend voor organisatie
 - Kaders & Protocollen (F, G, H) → Operationeel bindend
 - Beleidsplan (I) → Strategisch kader
 - Transparantie (J, L) → Verantwoording & publicatie
2. Inhoudelijke Programmering (M) → Dynamisch, geen juridische status
3. Overzicht & Navigatie (N) → Leidend voor interpretatie

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 reputatieel 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 **samengehouden, 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 (sectie “Over ons” > “Transparantie”)
-  **Op verzoek:** Specifieke documenten voor subsidiegevers of partners

8.3 Volgende stappen

Als **vervolgacties** (onder herstructureren 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
-  Website: 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

| Ik wil... | Gebruik document... |
|---------------------------------|--|
| 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

| Ik wil weten... | Raadpleeg... |
|-----------------------------------|---|
| 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

| Toetsingsaspect | Relevante documenten |
|-----------------------------------|--|
| 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 - Telefoon: 088 585 22 22

Belastingdienst (ANBI) - Website: www.belastingdienst.nl - Telefoon: 0800 0543

Autoriteit Persoonsgegevens (AVG) - Website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl -
Telefoon: 088 1805 250

Sector en netwerk

Goede Doelen Nederland - Website: www.goededoelennederland.nl - Telefoon: 020 330 77 33

FIN (Filantropie Informatie Nederland) - Website: www.verenigingfin.nl

Centrum voor Filantropie (VU) - Website: www.филантропииву.nl

Juridisch en compliance

Nederlandse Orde van Advocaten - Website: www.advocatenorde.nl - Telefoon: 070 335 35 35

Notariaat - Website: 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 | <input checked="" type="checkbox"/> DEEL M expliciet toegevoegd <input checked="" type="checkbox"/> Volledige PDF- index <input checked="" type="checkbox"/> Uitgebreide samenvattingen <input checked="" type="checkbox"/> Juridische positionering aangescherpt <input checked="" type="checkbox"/> Bijlagen toegevoegd | Bestuur STVG |

DOCUMENTEIGENSCHAPPEN

Titel: DEEL N – Overzicht, Governance & Gebruiksinstucties

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_Gebruiksinstucties_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