

Administratieve Organisatie

van

Stichting Orange Babies

vastgesteld in de RvT vergadering van 17-04-2024

April 2024

Inhoudsopgave

Pagina

1. Inleiding 4
2. Begroting
 - 2.1 Totstandkoming begroting
 - 2.2 Toelichting
 - 2.2.1 Meerjarenbeleidsplan en meerjarenbegroting
 - 2.2.2 Werkplan en begroting
 - 2.2.3 Samenstelling werkplan en begroting
 - 2.2.4 Begrotingswijziging
3. Begrotingsuitvoering
 - 3.1 Gedragscode
 - 3.1.1 Verantwoordelijkheden
 - 3.1.2 Basiswaarden
 - 3.1.3 Uitwerking van basiswaarden
 - 3.1.4 Slotbepalingen
 - 3.2 Raad van Toezicht (RvT)
 - 3.2.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
 - 3.2.2 Omvang en samenstelling/ profiel
 - 3.2.3 Benoeming en ontslag
 - 3.2.4 Vergaderingen
 - 3.2.5 Jaarrekening
 - 3.2.6 Vergoedingen
 - 3.3 Het bestuur (reglement)
 - 3.3.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
 - 3.3.2 Aanstelling, schorsing en ontslag van de directie
 - 3.3.3 Beoordeling en arbeidsvoorwaarden van de directie
 - 3.3.4 Nevenfuncties
 - 3.3.5 Vertegenwoordigingsbevoegdheid
 - 3.3.6 Besluiten die schriftelijke goedkeuring van het bestuur vereisen
 - 3.3.7 Overige bepalingen
 - 3.3.8 Algemeen overzicht verdeling bevoegdheden bestuur - directie
 - 3.4 Bureau
 - 3.4.1 Begrotingsbewaking en begrotingsuitvoering
 - 3.4.1.1 Begrotingsbewaking
 - 3.4.1.2 Begrotingsuitvoering/uitgaven
 - 3.4.2 Personeel
 - 3.4.2.1 Aanstelling en ontslag
 - 3.4.2.2 Lunch-inhouding
 - 3.4.2.3 Documenten
 - 3.5 Projecten
 - 3.5.1 Algemeen
 - 3.5.2 Algemene procedures voor projecten
 - 3.5.2.1 Voorstellen tot projecten
 - 3.5.2.2 Algemene richtlijnen voor projectvoorstellen
 - 3.5.2.3 Beoordeling van projectvoorstellen
 - 3.5.2.4 Monitoren van de projecten
 - 3.5.2.5 Doorloofasen projecten
 - 3.5.2.6 Bezuinigingen en mutaties
 - 3.5.2.7 Betalingen

- 3.5.2.8 Algemeen modelcontract
- 3.5.2.9 Project rapportages
- 3.5.3 Lokale vestigingen in Afrika
- 3.5.3.1 Lokale kantoren – Key processflow

Inhoudsopgave (vervolg)	<u>Pagina</u>
4. Klachtenprocedure en risicomanagement	
4.1 Klachtenprocedure	
4.2 Meldpunt voor schendingen integriteitsbeleid	
4.3 Risicomanagement	
5. Administratie	38
5.1 Interne controle	
5.2 Boekhoudkundige verwerking	
5.2.1 Verwerking ontvangen facturen	
5.2.2 Inkoopfacturen en autorisatie-matrix	
5.2.3 4-ogenbeleid	
5.2.4 Grootboek	
5.2.5 Kasinstructie	
5.3 Overige registraties	
5.3.1 Personeelsgegevens	
5.3.2 Gegevens projecten	
5.3.3 Verplichtingen	
5.3.4 Het registreren van baten	
5.4 Administratiekantoor	
6. Rapportages 43	
6.1 Schema en toelichting	
6.2 Statutaire procedures jaarrekening	
6.3 Tussentijdse rapportages	

Bijlagen:

- Profielschets RvT	P
- Bestelformulier	B
- Declaratie formulier	D
- Template betaalopdracht Afrika	T
- Template contract projecten Afrika	T
- Template rapportage projecten Afrika	T
- Flowcharts projecten Afrika	F
- Klachtenformulier	K

- Integriteitsbeleid I
- Code of Conduct C
- Databeveiligingsbeleid D
- Protocol datalekken P

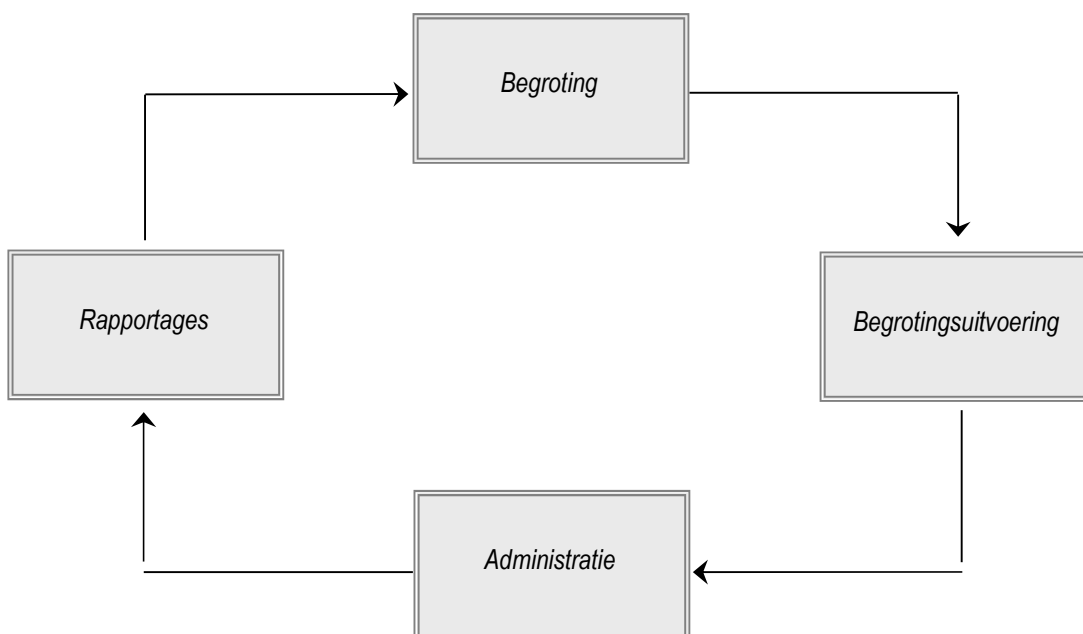
1. Inleiding

In de administratieve organisatie worden de bevoegdheden, regels en procedures beschreven die het kader vormen voor het administratieve proces. Het gaat niet alleen over de directe registratie en beheersing van de geldstroom, maar ook over de raakvlakken van de financiën met de verdere organisatie en de haar omringende buitenwereld.

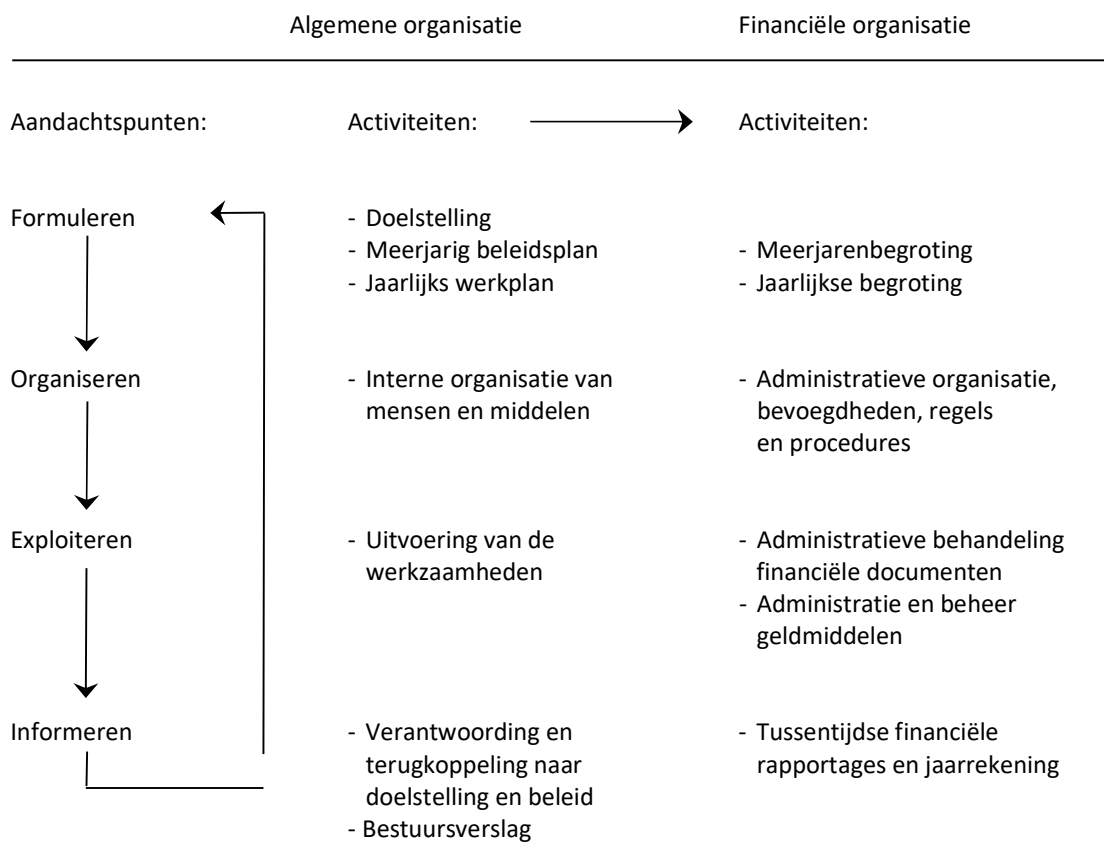
De administratieve organisatie beoogt onder meer het verschaffen van adequate informatie op het juiste moment. Mede op basis van deze veelal financiële informatie, zijn de Raad van Toezicht (hierna te noemen: RvT) en de dagelijkse leiding in staat de organisatie op een juiste wijze te beheren en te sturen. Daarnaast vormt de informatie de basis voor het afleggen van verantwoording.

Het globale verloop van het administratieve proces is in onderstaand schema opgenomen. Op de volgende pagina is in een overzicht weergegeven hoe de diverse financiële activiteiten afgeleid zijn uit de algemene organisatie. In de verdere hoofdstukken zijn vervolgens de financiële activiteiten nader uitgewerkt. Met elkaar vormen deze uitwerkingen een beschrijving van de administratieve organisatie.

Fasen van het administratieve proces



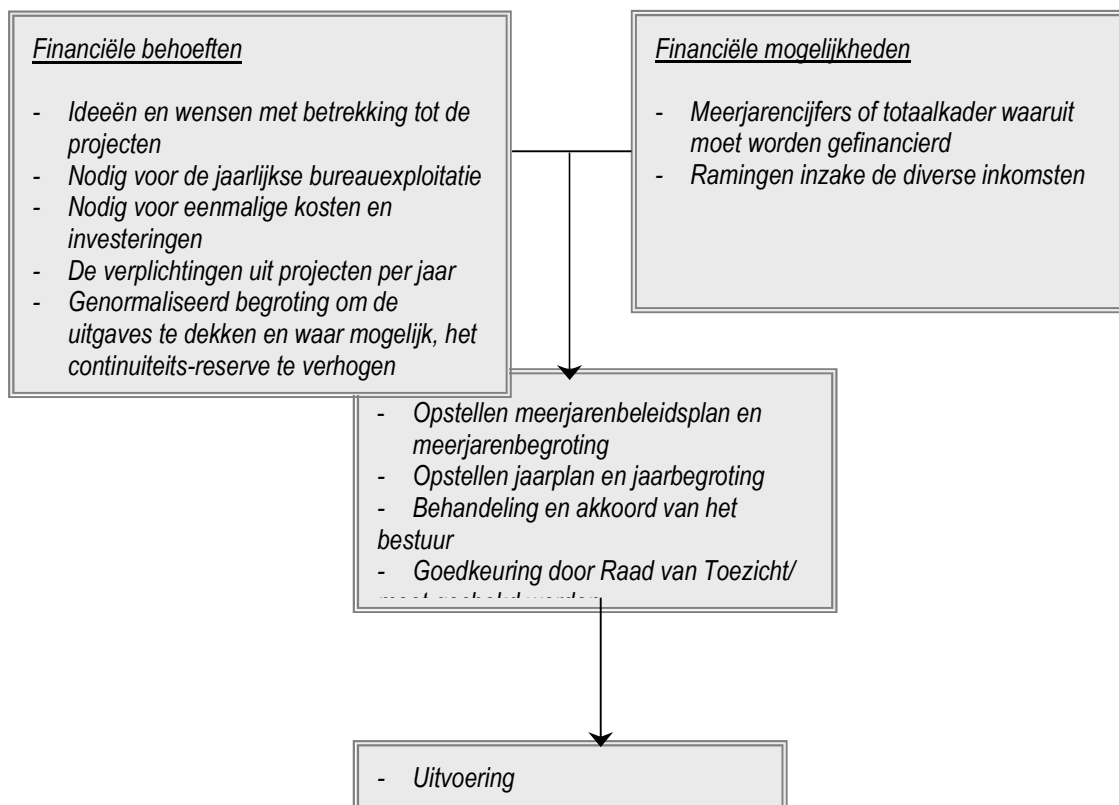
OVERZICHT AANDACHTSPUNTEN ALGEMENE EN FINANCIËLE ORGANISATIE



2. Begroting

2.1 Totstandkoming begroting

De jaarlijkse begroting wordt in overeenstemming met het jaarplan opgesteld. In onderstaand schema is de totstandkoming van de begroting weergegeven.



2.2 Toelichting

2.2.1 Meerjarenbeleidsplan en meerjarenbegroting

In het meerjarenbeleidsplan wordt het beleid voor de komende jaren vastgelegd. Het plan geldt voor een periode van drie jaar, waarbij de basis wordt gevormd door het voorgaande meerjarenbeleidsplan en de evaluatie van de geboekte resultaten. In het meerjarenbeleidsplan wordt ingegaan op de volgende zaken:

1. Visie, missie en positionering
2. SWOT-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats)
3. Evaluatie van bestedingen en fondsenwerving afgelopen beleidsperiode
4. Inkomstendoelstellingen
5. Bestedingsdoelstellingen
6. Kwaliteitsdoelstellingen
7. Ontwikkelingen interne en externe organisatie

Onderdeel van het meerjarenbeleidsplan is een meerjarenbegroting, waarin het beleid is vertaald naar cijfers. De meerjarenbegroting vormt de basis voor de op te stellen jaarbegroting. Het meerjaren-beleidsplan en de meerjarenbegroting worden voor aanvang van de nieuwe beleidsperiode door de RvT goedgekeurd.

2.2.2 Werkplan en begroting

De begrotingsprocedures laten zich op eenvoudige wijze in het voorgaande schema samenvatten. Jaarlijks voor 1 december voorafgaande aan het desbetreffende kalenderjaar wordt door het bestuur een definitief werkplan (afgeleid van het meerjarenbeleidsplan) met bijbehorende begroting opgesteld. Deze stukken worden ter goedkeuring aan de RvT voorgelegd.

2.2.3 Samenstelling werkplan en begroting

In het werkplan worden op inzichtelijke wijze de geplande activiteiten voor het desbetreffende jaar samengevat. Eventuele wijzigingen ten opzichte van het meerjarenbeleidsplan worden toegelicht. De begroting geeft minstens inzicht in:

Bureaunkosten	- personele kosten - materiële kosten - toegelicht per onderdeel - waarbij als hoofdingeling wordt aangehouden: huisvestingskosten, algemene kosten en kantoorkosten, afschrijvingskosten en directe wervingskosten.
Projectkosten	- toegelicht per project
Inkomsten	- gedetailleerd naar bron

De begroting naar kostensoorten wordt herleid naar een begroting conform het bepaalde in RJ 650 (Model voor de staat van baten en lasten volgens Richtlijn 650 voor Fondsenwervende organisaties).

2.2.4 Wijziging begroting of werkplan

Tijdens het lopende jaar kan blijken dat er belangrijke wijzigingen of bijstelling van jaarplan en/of begroting noodzakelijk is. In overeenstemming met de hiervoor beschreven procedures wordt een aanvulling opgesteld. Deze wordt in de vorm van tussentijdse rapportages ter behandeling aan de RvT voorgelegd.

3. Begrotingsuitvoering

3.1 Gedragscode

3.1.1 Verantwoordelijkheden

Fondsenwervende instellingen hebben bij de uitvoering van hun werkzaamheden te maken met personen, groepen en een breed scala van instanties. Vanwege de aard en doelstelling van charitatieve fondsenwervende instellingen erkent Orange Babies verantwoordelijkheden jegens:

- De gever

Waarbij onder de gever wordt verstaan alle personen, groepen en instanties, die om niet en vrijwillig goede doelen ondersteunen door het geven van geld en middelen in natura.

Motivering:

Het vertrouwen op een goede en transparante besteding en de vrijwillige bijdrage van de gever vormen de basis van fondsenwerving voor het nagestreefde doel.

- Het begunstigde doel

Waarbij onder het begunstigde doel wordt verstaan de door de instelling bij de werving aangegeven bestemming van de geworven middelen.

Motivering:

Dit is de kern van de doelstelling en activiteiten van de instellingen.

- De vrijwilligers

Waarbij onder vrijwilliger wordt verstaan de persoon die zich om niet en op vrijwillige basis ter beschikking stelt voor de fondsenwerving en de realisering van het doel door de instelling.

Motivering:

De inzet van vrijwilligers is essentieel voor en verbonden met het goede doel, aandacht en waardering is voor optimale inzet noodzakelijk.

- De collega-instelling

Waarbij onder collega-instelling wordt verstaan de instellingen die zich voor hun fondsenwerving op het Nederlandse publiek richten.

Motivering:

Elke instelling is onderdeel van een groter geheel waarbinnen het gedrag van de ene van invloed is op het functioneren van andere instellingen.

- De samenleving

Waarbij onder de samenleving wordt verstaan de maatschappelijke omgeving waarbinnen de instelling functioneert.

Motivering:

Stichtingen hebben maatschappelijke betekenis en vervullen publieke functies.

3.1.2 Basiswaarden

Orange Babies stelt dat haar handelen dient te worden bepaald door een aantal leidende beginselen, zogenaamde basisvoorwaarden.

Deze basiswaarden zijn respect, transparantie, betrouwbaarheid en kwaliteit:

1. Respect betekent het eerbiedigen van menselijke waardigheid en privacy, van de eigen identiteit van personen en groepen; daarnaast heeft respect betrekking op keuzevrijheid en vrijwilligheid van personen en groepen;
2. Transparantie betekent dat alle belanghebbenden geïnformeerd worden over alle voor hun belang relevante gegevens van inhoudelijke en financiële aard;
3. Betrouwbaarheid betekent dat de belanghebbenden ervan kunnen uitgaan dat de verstrekte informatie waarheidsgetrouw is, dat de instelling professioneel en efficiënt werkt aan het bereiken van het gestelde doel en dat de instelling zich juist en volledig verantwoordt;
4. Kwaliteit betekent het voortdurend streven naar deskundig, slagvaardig en kostenbewust handelen.

3.1.3 Uitwerking van basiswaarden

De eerdergenoemde basiswaarden bepalen het handelen en nalaten van Orange Babies ten opzichte van de belanghebbenden. In de praktijk hebben deze waarden concrete betekenis voor de relatie van de instellingen met de gever en met het begunstigde doel, voor de omgang met vrijwilligers, voor de relaties met collega-instellingen alsmede voor hun verhouding tot de maatschappij.

Naleving van de gedragscode (Code of Conduct) betekent:

- a. dat de gever erop vertrouwen kan dat
 - volledige, juiste en toegankelijke informatie over het doel van werving wordt verstrekt;
 - bij werving respect voor gever en begunstigde wordt betoond;
 - gestreefd wordt naar maximale kwaliteit bij alle uitvoerende werkzaamheden;
 - zoveel mogelijk van de ontvangen middelen aan de projecten wordt besteed;
 - volledig, eerlijk en begrijpelijk verantwoording wordt afgelegd over besteding van de middelen en de activiteiten om de doelstelling te realiseren;
- b. dat de begunstigde erop vertrouwen kan dat
 - er met respect zal worden gehandeld;
 - gestreefd wordt naar maximale kwaliteit bij de activiteiten om de doelstelling te realiseren;
- c. dat de vrijwilliger erop vertrouwen kan dat
 - algemeen aanvaarde regels en normen van goed opdrachtgeverschap worden nageleefd, voor zover deze van toepassing zijn op hun werkzaamheden;
 - goede voorwaarden worden geschapen voor hun inzet;
 - zij op passende wijze worden gewaardeerd voor hun inzet;
- d. dat collega-instellingen erop vertrouwen kunnen dat
 - onderling respect wordt betoond;
 - bereidheid tot overleg over gemeenschappelijke belangen bestaat;
 - gestreefd wordt naar afstemming en samenwerking bij werving, beheer en besteding;
 - publiekelijk geen negatieve uitspraken over elkaar worden gedaan;
- e. dat de samenleving erop vertrouwen kan dat
 - men zich houdt aan algemeen aanvaarde waarden en normen. Zowel van maatschappelijk gedrag als van principes van de democratische rechtsstaat. En dat te allen tijde bereidheid bestaat en wordt getoond tot overleg en dialoog met relevante maatschappelijke en politieke groeperingen over het eigen functioneren.

3.1.4 Slotbepalingen

- a. Orange Babies is medeverantwoordelijk voor de maatschappelijke en politieke acceptatie en het imago van de charitatieve fondsenwervende branche als geheel.
- b. Orange Babies streeft naar samenwerking, zowel binnen de branche als met andere betrokken partijen.
- c. Orange Babies werkt loyaal mee aan het uitvoeren van vastgestelde en ondersteunende zelfreguleringsactiviteiten.
- d. Orange Babies biedt iedereen de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- e. De RvT draagt er zorg voor dat Orange Babies de gedragscode onderschrijft en dat de code publiekelijk bekend wordt.

3.2 Raad van Toezicht

3.2.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De RvT houdt toezicht op de algemene beleidsontwikkeling en toetsing daarvan.

En voor het nastreven van het doel van Orange Babies. Het bestuur zal daartoe beleid formuleren, programma's (doen) opstellen, begrotingen aanmaken en jaarplannen vaststellen.

De RvT stelt de arbeidsvoorwaarden vast van het bestuur en controleert of het kantoor adequaat is ingericht om het beleid uit te kunnen voeren.

De RvT is belast met het houden van toezicht op de vaststelling van projectactiviteiten en van subsidieverstrekking voor aanvragen voor ondersteuning. Deze aanvragen en activiteiten moeten passen in de door de RvT goedgekeurde jaarplannen.

De RvT houdt ook het toezicht op de uitvoering van vastgestelde jaarplannen en op de juiste besteding van de in de goedgekeurde begroting ter beschikking gestelde middelen.

De RvT is bevoegd daartoe, met inachtneming van de bepalingen van de statuten, overeenkomsten met derden aan te gaan. De RvT is tevens medeverantwoordelijk voor de verwerving van (financiële en/of materiële) bijdragen van derden. Verder stelt de RvT een bestuursreglement op, onderdeel van deze AO (zie 3.3) en houdt toezicht op de uitvoering van hun genomen besluiten en de (overige) werkzaamheden van het bestuur. In de statuten zijn diverse bepalingen ter voorkoming van belangenverstremelingen opgenomen.

De RvT kan taken en bevoegdheden delegeren aan het bestuur.

Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersoon (WBTR) ingegaan voor alle verenigingen en stichtingen. Met deze regeling wil de WBTR continuïteit van bestuur garanderen. De wettelijke eisen op een rij:

+ Goed bestuur

De WBTR wil dat besturen van verenigingen en stichtingen aan de slag gaan met 'goed bestuur' en toezicht. En dat ze afspraken maken en die vastleggen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld over integer handelen, democratische besluitvorming, transparantie en het nemen van verantwoordelijkheid.

+ Aansprakelijkheid

Is er schade ontstaan door het onrechtmatig handelen van je vereniging of stichting? Dan is de stichting of vereniging als rechtspersoon aansprakelijk. Er zijn echter ook situaties waarin bestuurders of toezichthouders persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden.

+ Tegenstrijdig belang

Bij bestuursbesluiten moet het belang van de vereniging of stichting altijd voorop staan. Er is sprake van tegenstrijdig belang als je moet kiezen tussen dit belang en je eigenbelang. Beslissingen die genomen zijn kunnen worden teruggedraaid als dit achteraf blijkt. De WBTR schrijft voor dat bestuurders bij tegenstrijdig belang niet mee mogen vergaderen of beslissen.

+ Afwezigheid van bestuursleden

De WBTR eist een regeling in de statuten over belet (tijdelijke afwezigheid) en ontstentenis (niet meer in functie zijn) van bestuurders en toezichthouders. Mocht hiervan sprake zijn bij Stichting Orange Babies, dan neemt de voorzitter van de RvT de taken van de bestuurder over. Zo is vastgelegd in de statuten in juli 2023.

+ Meervoudig stemrecht

Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft één (1) stem. Alle besluiten waaromtrent bij deze statuten niet anders is bepaald, worden opgenomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen en ongeldige stemmen gelden als niet uitgebracht. Alle stemmingen geschieden mondeling. Echter kan de voorzitter van de Raad van Toezicht bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het een verkiezing van een persoon betreft, kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt door middel van ongetekende stembriefjes.

+ Ontslag bestuurders

Bestuursleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Raad van Toezicht. In ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. (Zie onder 3.3.2)

3.2.2 Omvang en samenstelling/ profiel

De RvT bestaat uit tenminste 3 personen. De RvT schetst een profiel voor de benoeming van leden voor de RvT en benoemt nieuwe leden. Zie bijlage 1 voor de criteria.

3.2.3 Benoeming en ontslag

De leden van de RvT worden op voordracht van ten minste twee RvT-leden benoemd voor een door de RvT vastgestelde periode van maximaal vier jaar en zijn eenmaal herbenoembaar. Ook de herbenoeming van een RvT-lid vindt plaats voor een door de RvT vastgestelde periode van maximaal vier jaar.

De RvT stelt een rooster van aftreden op, waarbij het aftreden gelijkmatig over de jaren zal worden verdeeld. Indien een persoon wordt benoemd in de plaats van een tussentijds aftredend bestuurslid, dan is hij/zij aftredend op het tijdstip waarop het RvT-lid, in wiens plaats hij/zij is benoemd volgens het rooster van aftreden, zou zijn afgetreden.

Een lid van de RvT kan door de RvT om gewichtige redenen worden ontslagen. Een besluit tot ontslag kan slechts worden genomen, nadat het betrokken RvT-lid schriftelijk in kennis is gesteld van de naar de mening van de RvT gewichtige redenen en hem/haar de gelegenheid is geboden in een vergadering daartegen verweer te voeren.

Een besluit tot ontslag kan slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Bij een RvT van vijf leden dienen derhalve minimaal drie leden aanwezig te zijn. Bij een RvT van zeven leden, minimaal vier. Stemming geschiedt schriftelijk, op de wijze voorzien in de statuten. RvT-lid wiens voorgenoemd ontslag het betreft, onthoudt zich van het uitbrengen van een stem. Indien in een vergadering waarin een besluit tot ontslag aan de orde is niet ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is, dient op de statutair voorgeschreven wijze een

tweede vergadering uitgeschreven te worden. Voor die tweede vergadering geldt geen quorumvereiste.

3.2.4 Vergaderingen

De notulen van de RvT-vergaderingen worden opgemaakt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris. Indien er geen secretaris (aanwezig) is, wijst de voorzitter iemand aan die wordt belast met de verantwoordelijkheid voor het opmaken van de notulen. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter.

3.2.5 Jaarrekening

De jaarrekening van Orange Babies omvat de balans per 31 december van elk boekjaar en een staat van baten en lasten over het desbetreffende boekjaar als bedoeld in artikel 14 van de statuten. Alsmede een overzicht van de verplichtingen die zijn aangegaan in het kader van het ondersteunen van de projecten.

De jaarrekening en het jaarverslag worden jaarlijks voor 30 april door het bestuur opgemaakt op zodanige wijze, dat de RvT deze stukken uiterlijk op 30 juni van elk jaar kan vaststellen en, voorzien van een controleverklaring, openbaar kan maken. Vaststelling van de jaarrekening strekt tot decharge van de penningmeester en het bestuur. De jaarrekening wordt door de voorzitter en penningmeester ondertekend.

3.2.6 Vergoedingen

Aantoonbaar gemaakte, met het RvT-lidmaatschap verband houdende kosten, worden vergoed. RvT-leden kunnen hiertoe een declaratie indienen bij het kantoor.

3.3 Het bestuur (reglement)

Het bestuursreglement wordt bij indiensttreding van het bestuur van toepassing verklaard in de arbeidsovereenkomst van het bestuur. Een door de RvT en het bestuur getekend exemplaar van het bestuursreglement wordt in de personeelsdossiers van het bestuur bewaard.

3.3.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het bestuur bestaat uit een algemeen directeur. Het bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten van de RvT. Het bestuur staat ingeschreven in de KvK en is de (pseudo) UBO.

Het bestuur ontwikkelt, in samenspraak met de RvT, het te voeren beleid en doet, gevraagd en ongevraagd, voorstellen omtrent de door de RvT vast te stellen:

- jaarrekening en jaarverslag,
- projecten,
- jaarplannen en de daarbij behorende jaarbegroting,
- beleid en strategieën.

Het bestuur wijst, mits met goedkeuring van de RvT, uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan, danwel in de plaats van beide laatstgenoemden, een secretaris-penningmeester.

Het bestuur is in samenspraak met de RvT belast met de vertaling van het beleid in concrete plannen, heeft de dagelijkse leiding en voert de plannen uit.

Het bestuur is, na voorafgaande goedkeuring door de RvT bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in de statuten zijn vervat. Het reglement mag

niet in strijd zijn met de wet of de statuten. Het bestuur is, na voorafgaande goedkeuring door de RvT te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.

Het bestuur geeft leiding aan de werkzaamheden van de vaste en tijdelijke medewerkers van Orange Babies (het kantoor) en bepaalt de opdracht van ad hoc aangetrokken adviseurs.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding en bijeenroeping van de vergaderingen van de RvT alsmede voor de uitvoering van de in die vergaderingen genomen besluiten.

Het bestuur is te allen tijde gerechtigd de vergaderingen van de RvT bij te wonen en daarin het woord te voeren.

Het bestuur is bevoegd Orange Babies in en buiten rechte te vertegenwoordigen indien, voor zover en voor zolang, hem/haar daarvoor (een) volmacht(en) van de RvT is (zijn) verleend.

Het bestuur is bevoegd vaste medewerkers van het kantoor aan te nemen en te ontslaan en hun salaris en overige emolumenten vast te stellen. Het bestuur is eveneens bevoegd externe adviseurs en tijdelijke medewerkers aan te stellen.

Binnen de RvT zijn de volgende taakaccenten afgesproken:

- Bestuurszaken;
- Algemene uitvoering van de door het bestuur geformuleerde strategie;
- Voorbereiding en uitvoering van de besluiten de RvT, voor zover deze zijn of worden opgedragen;
- Externe vertegenwoordiging.

Ten aanzien van het autoriseren van betalingen aan derden is onder punt 5.2.2. een autorisatie matrix opgenomen.

3.3.2 Aanstelling, schorsing en ontslag van het bestuur

Het bestuur bestaat uit een door de RvT vast te stellen aantal van tenminste één (1) persoon. Bestuursleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de RvT. In onstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.

Tot lid van het bestuur kunnen niet worden benoemd leden van de RvT.

Een bestuurslid defungeert:

1. Door het overlijden van het bestuurslid;
2. Door het aftreden van het bestuurslid;
3. Doordat het bestuurslid failliet wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet;
4. Door ondercuratelestelling van het bestuurslid, alsmede door een rechterlijke beslissing waarbij een bewind over één of meer van de goederen van het bestuurslid wordt ingesteld;
5. Door ontslag van het bestuurslid, verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet voorzien;
6. Door ontslag van het bestuurslid verleend door de RvT;
7. Door de aanvaarding van een benoeming tot lid van de RvT.

Indien de RvT het bestuur wenst te schorsen of te ontslaan, zal hem/haar een daartoe strekkend voorgenomen besluit schriftelijk en met redenen omkleed worden meegedeeld.

Een besluit tot schorsing of ontslag kan slechts worden genomen in een overeenkomstig de statuten bijeengeroepen vergadering van de RvT. Het bestuur heeft toegang tot de vergadering en heeft het recht daarin het woord te voeren.

3.3.3 Beoordeling en arbeidsvoorwaarden van het bestuur

De RvT, of een delegatie daarvan, beoordeelt jaarlijks het functioneren van het bestuur en stelt het salaris en de overige emolumenten vast en bepaalt de grondslag hiervoor. Orange Babies verantwoordt zich jaarlijks over de bezoldiging van het bestuur, bestaande uit de algemeen directeur, in het jaar-verslag.

3.3.4 Nevenfuncties (artikel 12)

Elk lid van het bestuur meldt elke nevenfunctie aan de RvT. De RvT dient het aanvaarden van een neven-functie goed te keuren. In het oordeel van de RvT dient te worden meegewogen of de hiermee gepaard gaande werkbelasting afbreuk kan doen aan het functioneren voor de organisatie of anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie.

3.3.5 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Uitgezonderd de bevoegdheid tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, alsmede tot het sluiten van overeenkomsten, waarbij Orange Babies zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, of zich voor een derde verbindt, heeft het bestuur een algemene vertegenwoordigingsbevoegdheid voor Orange Babies.

3.3.6 Besluiten die schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht vereisen

Het bestuur behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de RvT voor door de RvT te omschrijven besluiten tot:

- Het beleid en de strategieën;
- Het jaarplan en de daarbij horende begroting;
- De jaarrekening en het jaarverslag;
- Het wijzigen van de statuten van de stichting;
- Het fuseren van de stichting met een andere rechtspersoon;
- Het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, eventueel boven een door het Bestuur in het reglement nader te bepalen bedrag of op een andere door het Bestuur bepaalde wijze gelimiteerd;
- Het sluiten van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;
- Andere financiële transacties of rechtshandelingen welke een door de Stichting nader te bepalen bedrag of waarde te boven gaan;
- Het ontbinden van de stichting;
- Het aanvragen faillissement of surseance van betaling
- Het huren en verhuren van onroerende zaken;
- Toekenning giften aan projecten;
- Het aannemen van nieuw personeel en het aanbieden van vaste contracten;
- Het aangaan van geldleningen ten laste van Orange Babies, met uitzondering van het opnemen van gelden, waardoor Orange Babies bij een door het bestuur aangewezen bankier debet komt te staan;
- Het ter leen verstrekken van gelden;
- Het aangaan van overeenkomsten - voor zover niet als standaardbepaling in contracten voorkomende - krachtens welke eventuele verschillen zullen worden onderworpen aan arbitrage of aan bindend advies, zomede het aangaan van dadingen;
- Het voeren van gedingen - zowel eisende als verwerende - hetzij ten overstaan van de gewone rechter, hetzij bij wege van arbitrage, hetzij ter verkrijging van een bindend advies, met uitzondering van het nemen van die rechtsmaatregelen, die geen uitstel gedogen of van louter conservatoire aard zijn en voorts met uitzondering van het nemen van maatregelen tot

- inning van geldvorderingen uit hoofde van door Orange Babies geleverde goederen of verrichte diensten;
- Het uitoefenen van stemrecht op niet ter beurse genoteerde aandelen en andere stemgerechtigde effecten;
 - Het vestigen en opheffen van kantoren en filialen;
 - Het uitbreiden der zaken met een nieuwe tak van bedrijf en het sluiten en overdragen in eigendom - het genot daaronder begrepen - van (een deel van) Orange Babies;
 - Het aangaan van een deelneming van een aanzienlijke omvang en/of strategische grote betekenis voor de Stichting of het beëindigen daarvan,
 - Het aangaan, beëindigen en wijzigen van duurzame samenwerkingen indien die van strategisch grote betekenis is voor de Stichting;
 - Het aanschaffen van vaste bedrijfsactiva boven het door de RvT vastgestelde bedrag van € 50.000, per aanschaffing beoordeeld.

3.3.7 Overige bepalingen

- Het bestuur tekent te allen tijde voor Orange Babies met vermelding van de functie.
- Het bestuur zal zich gedragen naar de aanwijzingen van de RvT betreffende de algemene lijnen van het te volgen financiële, sociale en economische beleid en van het personeelsbeleid, en in lijn met de vastgestelde begroting en het jaarplan.
- De RvT kan nadere regels stellen en aanwijzingen geven betreffende de organisatie van Orange Babies, de taken en werkwijze van het bestuur, alsmede het te voeren beleid.
- De RvT kan te allen tijde dit directiereglement wijzigen en/of aanvullen.

3.3.8 Algemeen overzicht verdeling bevoegdheden Raad van Toezicht – Bestuur / open en nog discussieren

	Raad van Toezicht	Bestuur
	Besluitvorming over:	Bevoegd tot:
Algemeen	Administratieve en interne organisatie, met name de algemene opzet en die procedures, waar van de RvT een bepaalde actie wordt verlangd, of waar de RvT informatie over dient te ontvangen. Werkplan en begroting Jaarrekening en verdere tussentijdse rapportages	Opstellen van de stukken Uitvoering van werkplan en begroting
Personele lasten	Aanstelling voor een periode > 1 jaar, schorsing en ontslag van het bestuur Beoordeling en bevordering van het bestuur	Aanstelling voor een periode < 1 jaar, ontslag, beoordeling en bevordering van het overige personeel.

	Arbeidsvoorwaarden Autorisatie contracten personeel bureau	Uitvoering arbeidsvoorwaarden, waaronder de salarisvaststelling
Materiele lasten en investeringen	Investeringen en aanschaffingen die per geval meer dan in totaal € 25.000 bedragen; hiervoor worden offertes aangevraagd	Aanvragen offertes
Overeenkomsten algemeen	Kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij Orange Babies zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.	Sluit overige overeenkomsten
Projecten	Vaststellen van acceptatienormen voor voorstellen Besluitvorming voorstellen (inclusief giften) Beoordeling van het eindresultaat	Behandeling voorstellen (inclusief giften) Contractering projecten Begeleiding en monitoren van de uitvoering Acceptatie van het eind- resultaat
Geldmiddelen en procuratie	zie punt 5.2.2.	zie punt 5.2.2.

3.4 Bureau

3.4.1 Begrotingsbewaking en begrotingsuitvoering

3.4.1.1 *Begrotingsbewaking*

De gelden die Orange Babies in een jaar ter beschikking staan, mogen niet worden overschreden. Een gevolg hiervan is dat een nauwgezette begrotingsbewaking moet worden gevoerd. Bij voorkeur moet vooraf bekend zijn wat de financiële positie van Orange Babies is op het moment dat een beslissing genomen moet worden. Dit kan alleen indien de beslisser over alle noodzakelijke informatie beschikt. In de organisatie is voor een opzet gekozen waarin de algemeen directeur verantwoordelijk is voor de begrotingsbewaking. Dit betekent dat plannen, voor zover ze financiële consequenties hebben, vooraf aan de algemeen directeur voorgelegd dienen te worden. Deze beziet in hoeverre de plannen passen binnen het desbetreffende budget en in lijn zijn met andere activiteiten van Orange Babies. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de omgeving waarbinnen de plannen zich voltrekken. Zijn er vanuit die gezichtspunten gezien geen bezwaren, dan kan tot uitvoering overgegaan worden.

3.4.1.2 *Begrotingsuitvoering/uitgaven*

Handelingen

Met betrekking tot de uitgaven worden de volgende handelingen onderscheiden:

Uitvoering:

- Vooraf toetsen aan bestaande voorschriften, richtlijnen en procedures
- Toestemming tot uitgave, akkoord op schrift voordat betaling wordt uitgevoerd
- Uitvoeren/bestellen
- Controle op uitvoering/levering

Administratie:

- Controle van administratieve bescheiden
- Coderen
- Betalen
- Registreren

De handelingen worden door de begrotingsverantwoordelijke verricht. Toetsing en toestemming altijd door de verantwoordelijke zelf, terwijl de overige handelingen ook gedelegeerd kunnen worden, afhankelijk van de aanwezigheid van overig personeel en de hun beschikbare kennis en ervaring.

Voor elk event wordt er een begroting opgesteld door de event-manager op basis van de gegevens in de begroting. Deze wordt met de directeur besproken en bij akkoord, goedgekeurd. De event-begroting wordt door de event-manager en de financiële medewerker bewaakt.

Vastleggen

Zoveel mogelijk dienen de diverse handelingen vastgelegd te worden in documenten, zodat achteraf steeds kan worden nagegaan of de voorgeschreven werkwijze is gevolgd.

Toetsing en toestemming tot uitgave

Een uitgave start op het moment dat de behoefte of het voornemen ontstaat ze te doen. Dat moment kan soms lang voor de feitelijke kasuitgave liggen. Op dat moment dient aan de hand van de begroting en de vastgelegde administratieve procedures te worden getoetst of de uitgave doelmatig en rechtmatig is. Bij een positieve beslissing volgt de toestemming tot uitgave. Deze beslissing wordt in de vorm van een handtekening op de factuur of de declaratie vastgelegd.

Bestellen en controleren

Na de toestemming tot uitgave volgt de uitvoering zelf. Dit leidt administratief gezien tot een inkoopfactuur of bij het ontbreken daarvan tot een bon of declaratie. Gecontroleerd wordt of de goederen en/of activiteiten ook daadwerkelijk en conform de eventuele offerte zijn geleverd. Na akkoordbevinding tekent de controleur de desbetreffende factuur of declaratie. Het kan zijn dat er een uitgave voorgeschoten wordt, wat later gedeclareerd wordt. Deze declaratie dient goedgekeurd te worden door het bestuur alvorens er kan worden uitbetaald.

Het bestelformulier is opgenomen in bijlage 2.

Het formulier 'kostendeclaratie' is opgenomen in bijlage 3.

3.4.2 Personeel

3.4.2.1 *Aanstelling en ontslag*

De werkgever en de werknemer sluiten een individuele arbeidsovereenkomst, waarin tevens arbeidsvoorwaarden van algemene aard zijn opgenomen. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Afwijkend van arbeidscontracten voor bepaalde tijd kunnen er regelingen voor freelancers en

stagiaires voorkomen. De algemene arbeidsvoorwaarden zijn voor deze categorieën medewerkers niet van toepassing.

Alle zaken tussen werkgever en werknemer worden geregeld in de schriftelijke arbeidsovereenkomst. Vastgelegd wordt:

- functie en werkzaamheden en verplichtingen;
- arbeidsduur en werktijden;
- brutosalaris (o.b.v. 40 uur);
- FTE %;
- ingangsdatum en einddatum of oorzaak waardoor het contract afloopt;
- vergoedingen;
- secundaire arbeidsvoorwaarden (pensioenregeling, vakantieregeling);
- ziektekosten;
- arbeidsongeschiktheid;
- buitengewoon verlof;
- relatiebeding;
- geheimhouding;
- bijlage: Code of Conduct & integriteitsverklaring

3.4.2.2 Lunch-inhouding

Orange Babies houdt maandelijks een bedrag in bij de werknemers t.b.v. de lunch die op kantoor genuttigd wordt. Dit bedrag wordt netto ingehouden en is dus een eigen bijdrage van de werknemer.

Het forfait (= vast bedrag welke fiscus elk jaar bepaalt) voor de lunch bedraagt jaarlijks een vastgesteld bedrag per op kantoor genoten lunch. Voorbeeld: een werknemer die 3 dagen per week op kantoor, met door Orange Babies aangeboden lunch, mee eet, betaald maandelijks het forfait x 3.

3.4.2.3 Documenten

Met betrekking tot de personeelszaken zijn de volgende documenten afzonderlijk van deze beschrijving van de administratieve organisatie bij Orange Babies aanwezig:

- concept arbeidscontract
- concept contract stagiair
- vrijwilligers- en freelanceovereenkomsten.

3.5 Projecten

3.5.1 Algemeen

Het bestuur laat zich met betrekking tot de projecten adviseren door een projectcommissie. Deze bestaat uit het Hoofd Projecten Afrika, het bestuur, één lid van de RvT en een of meer specialisten op het gebied van OB doelstellingen. De adviezen gehoord hebbende besluit het bestuur en de gehele RvT tot uitvoering van, of tot bijdrage in de uitvoering van projecten.

3.5.1.1 Het Hoofd projecten Afrika

Functie uitleg Hoofd Projecten Afrika

- Samen met het bestuur jaarlijks de toekenningen voor projecten bepalen voor de begroting.
- Is lid van de projectencommissie.
- Supervisie van de lokale Afrika kantoren, projectleiders en countrymanagers
- Groei- & kwaliteitsbewaking van de projecten.
- Voorstellen uit Afrika ontvangen van country managers/supervisors, selecteren, beoordelen en beantwoorden.
- Semester & jaarlijkse rapportages ontvangen en feedback geven aan country managers/supervisors.
- Prestaties projecten opstellen in de vorm van samenvatting uit verschillende rapportages en reisverslagen.
- Update over de projecten leveren voor het jaarverslag.
- Het bezoeken van de projecten en het vaststellen van de voortgang.
- Projectbezoeken voorbereiden van reizen door sponsors/partners.
- Het voorbereiden van projectbezoekdagen omtrent het jaarlijkse fietstour event.
- Communicatie vanuit project perspectief (Input leveren voor Social Media)
- Geeft akkoord op wat er per maand betaald moet worden aan de projecten.
- Maandelijks controleren op uitbetaling projecten.
- Contracten tussen/met:
 - OBNL en de verschillende lokale vestigingen samenstellen en na ondertekening filen.
 - Country manager/supervisors aangaan/verlengen/beëindigen na een functioneringsgesprek.
- Relatie tot partners/sponsors:
 - Samenstellen van projectvoorstellen voor bestaande partners, nieuwe partners en potentiële nieuwe partners/sponsors.
 - Diverse verzoeken van partners/sponsors uitzetten richting projecten en terugkoppelen.
 - Rapportage samenvatten en jaarlijks delen met verschillende partners/sponsors.

3.5.2 Algemene procedures voor projecten

3.5.2.1 Voorstellen tot projecten

Orange Babies ontvangt projectvoorstellen van derden of komt op de hoogte van lopende projecten van derden door en via contact met personen uit het internationale netwerk (bijvoorbeeld de country manager/supervisor) van Orange Babies. Tevens kunnen voorstellen ontstaan uit initiatieven vanuit het bureau.

3.5.2.2 Algemene richtlijnen voor projectvoorstellen

Voorstellen dienen minstens het volgende te bevatten:

- naam en adres: een voorstel moet de naam en het adres van de initiatiefnemer, uitvoerder en/of contactpersoon bevatten (voor zover dit niet dezelfde persoon of instelling is);
- doel: het doel van het voorstel moet duidelijk geformuleerd zijn: Wat wil men bereiken? Het op te leveren resultaat moet concreet en zo mogelijk kwantitatief omschreven zijn;
- achtergrond: ten aanzien van de achtergrond kan worden gewezen op wat reeds bestaat, alsmede op mogelijkheden en beperkingen;
- werkplan: het werkplan moet aangeven langs welke weg men het doel wil bereiken en hoe men een en ander wil aanpakken. Dit kan doorgaans het beste worden gedaan door middel van een stappenplan met een tijdschema;
- financieel plan: het financiële plan is de cijfermatige weerslag van het werkplan en geeft gedetailleerd inzicht in de verwachte kosten en inkomsten. Daarnaast wordt een gespecificeerd overzicht gegeven van de toegezegde bijdragen van derden.

3.5.2.3 Beoordeling van projectvoorstellen

Indien er voldoende ruimte is in de begroting wordt een projectvoorstel aan de projectcommissie voorgelegd.

De behandeling van de voorstellen geschiedt door de projectcommissie. Een aanbeveling wordt door Hoofd projecten Afrika gegeven op basis van het inwinnen van informatie over een project hetgeen geschiedt door middel van een persoonlijk gesprek (veelal via de e-mail of telefonisch) met de initiatiefnemer. Indien noodzakelijk geacht, wordt op dat moment tevens aanvullende informatie opgevraagd. Voor zover als gewenst en mogelijk is, zullen de gegevens van de voorstellen vertrouwelijk worden behandeld. De behandeling van een voorstel is niet openbaar.

De projectcommissie beoordeelt in eerste instantie of het projectvoorstel binnen de doelstelling van Orange Babies past. Indien dit niet het geval is, wordt het voorstel afgewezen. De initiatiefnemer wordt hiervan op de hoogte gesteld door middel van een door het bestuur ondertekende afwijfsbrief. Indien een klacht over de behandeling of anderszins binnenkomt, wordt de klachtenprocedure (zie 4.1) gevolgd. De correspondentie met betrekking tot het desbetreffende voorstel wordt (zonder nummer) opgeborgen in het dossier.

Indien het projectvoorstel wel voldoet aan de doelstelling van Orange Babies, krijgt het een nummer toegekend en wordt een positief of negatief advies opgesteld door de projectcommissie. Een advies houdt in:

- een inhoudelijke omschrijving van het project
- een inzichtelijk advies getoetst aan het beleid van Orange Babies
- eventuele second opinions van experts uit het netwerk van Orange Babies
- een begroting
- advies voor het toe te kennen bedrag
- planning
- positief of negatief advies

Projectvoorstellen die door de projectcommissie zijn beoordeeld worden besproken in de eerstvolgende RvT vergadering van Orange Babies. De RvT en het bestuur beslissen vervolgens over de toekenning van het project, het bedrag, de looptijd en de eventuele aanvullende voorwaarden. Bij een positieve beslissing wordt door het Hoofd Projecten Afrika een projectcontract opgesteld dat door het bestuur wordt ondertekend. Nadat het door de contractant getekende contract retour is

ontvangen, worden de stukken in het projectdossier opgeborgen. De beslissing van de RvT moet goed meegenomen worden in de notulen van de vergadering waarin het besproken wordt.

3.5.2.4 Monitoren van de projecten

Note: Bij het ontbreken van een country manager/supervisor in een land geschied de communicatie rechtstreeks tussen de projectleider van een lokaal project en de Hoofd Projecten Afrika in NL.

Het monitoren van de projecten wordt uitgevoerd op vier verschillende niveau's:

1. Projecten worden continu gemonitord door middel van communicatie via de mail/telefoon tussen de Hoofd Projecten Afrika en het project. Het monitoren van een project wordt gedaan middels een officiële semester rapportage, waarin het project erslag uitbrengt aan OBNL. De evaluatie criteria en het evaluatieproces zijn overlegd met alle lokale projecten. De KPI's zijn vastgelegd middels o.a. werkplan, targets in M&E framework, voortgangsrapportage over behaalde doelstellingen en doelen. Bovendien wordt de besteding van de fondsen nauwlettend gevolgd door de country manager/supervisor.
2. De projecten worden gecontroleerd door het Hoofd Projecten Afrika en de projectcommissie op basis van semester verslagen verzameld door het lokale OB kantoor of countrymanager. De standaard norm, die gebruikt wordt door het bestuur voor de beoordeling van de semester rapportages, is het contract incl. vastgestelde voorstel, budget en werkplan. Deze wordt overlegd met het Hoofd Projecten Afrika. Dit plan belichaamt de verwachting van het project op het gebied van operationele en financiële prestaties en dient als maatstaf voor de halfjaarlijkse rapportages, verzameld door de country manager/supervisor.
3. De projecten leveren per halfjaar een officiële rapportage aan het Hoofd pProjecten Afrika.
4. In aanvulling op bovenstaande bezoeken de Hoofd Project Afrika, het bestuur en de RvT of een delegatie daarvan, de projecten om de status en de voortgang van de lokale OB gefinancierde activiteiten te beoordelen.

De projectcommissie beoordeelt de voortgang van de projecten en verleent hen de volgende rangschikking:

- | | |
|---------------|---|
| Groen: | 80% of meer van de beoogde resultaten zijn behaald, project loopt conform verwachting. Er zijn geen risico's. |
| Geel: | 50% tot 80% van de beoogde resultaten zijn behaald, project heeft aandacht en begeleiding nodig. Actieplan wordt opgesteld. |
| Rood: | Minder dan 50% van de beoogde resultaten zijn behaald, project heeft dringend bijstelling nodig. Actieplan wordt opgesteld en heeft prioriteit. |

3.5.2.5 Doorloofasen projecten

In het onderstaande schema zijn de diverse fasen van projecten weergegeven:

	<u>Algemeen</u>	<u>Financieel</u>
1. <u>Vorbereidingsfase en besluitvorming</u>	<p>1.1 Beoordeling of er ruimte is binnen de vastgestelde begroting door het bestuur en RvT. Vervolgens wordt de begrotingsruimte vastgesteld.</p> <p>1.2 Behandeling van het voorstel door de projectcommissie.</p> <p>1.3 Besluitvorming inzake acceptatie door de RvT. Besluitvorming schriftelijk vastleggen in de notulen van de vergadering.</p>	1.4 Vastlegging van de financiële weerslag van de besluiten.
2. <u>Contractering (bij externe uitvoering)</u>	<p>2.1 Voor projecttoekenningen de contracten opstellen (modelcontract) en getekend aanbieden.</p> <p>2.2 Volgen spoedige afloop van de contractondertekening.</p> <p>2.3 Na retourontvangst de door wederpartij getekende contracten archiveren.</p>	2.4 Contractregistratie: vastlegging aanwezigheid getekende contracten.
3. <u>Uitvoering</u>	<p>3.1 Controleren of uitvoering in overeenstemming met het werkplan geschiedt o.a. door middel van de door Hoofd Projecten Afrika opgestelde KPI's.</p> <p>3.2 Wekelijks contact met de lokale country manager/supervisor. (is dit haalbaar) ?</p> <p>3.3 Bezoek projecten door country manager /supervisor (minimaal 1x per semester)</p> <p>3.4 Bezoek project door Hoofd project Afrika danwel het bestuur (1x per jaar).</p> <p>3.5 Tweejaarlijkse voortgangsrapportages behandelen.</p> <p>3.6 Bijwerken activiteitenadministratie en verzorgen rapportages.</p>	<p>3.7 Volgen financiële voortgang.</p> <p>3.8 Opstellen financiële rapportages.</p>
4. <u>Oplevering en evaluatie</u>	<p>4.1 Controle op tijdige oplevering van het resultaat (kwantitatief en kwalitatief).</p> <p>4.2 Opstellen evaluatie van de uitvoering.</p> <p>4.3 Exemplaar eindrapport en evaluatie opnemen in het dossier.</p>	

3.5.2.6 Bezuinigingen en mutaties

Gedurende het jaar kan het voorkomen dat er door tegenvallende inkomsten of onverwachte uitgaven bij

OBNL, op de kosten bezuinigd moet worden. Hierin wordt ook gekeken naar de toekenningen in Afrika. Ook kan het zijn dat er bij een project een wijziging optreedt. In beide gevallen zal de toekenning vanuit OBNL worden aangepast. Dit wordt besproken met de countrymanager/supervisor en deze zal de budgetwijziging communiceren met het betreffende project.

Deze wijzigingen worden nauwkeurig bijgehouden in het bestand 'Afrika betalingen'. Ook wordt de correspondentie erover bewaard. Zowel de projectcommissie als de RvT wordt op de hoogte gesteld en de toezegging wordt aangepast in de tussentijdse rapportage en cashflow prognoses.

Wanneer een project gekoppeld wordt aan een sponsor, is de gift geormerkt. Het kan zijn dat er een onderbesteding van de gelden optreedt door een wijziging bij een project. Contractueel is met sponsors opgenomen dat Orange Babies in dit geval het recht heeft om deze gelden aan te wenden voor een door Orange Babies aan te wijzen bestemming. De sponsor zal hierover vooraf worden geïnformeerd. Dit geldt ook voor bestemmingsfondsen.

Aan het eind van een kalenderjaar zal Orange Babies de balans opmaken omtrent het koersresultaat. Een negatief resultaat zal worden voorgelegd aan de sponsor waar mogelijk ter compensatie. Bij een positief resultaat zal Orange Babies de sponsor ervan op de hoogte brengen.

3.5.2.7 Betalingen

De termijn van betaling(en) is per project vastgelegd in het contract. Indien er een betaling moet plaatsvinden, moet er een betaalopdracht opgesteld worden.

Een betaalopdracht moet de volgende informatie bevatten:

- nummer van het project;
- naam en adres van de begunstigde;
- naam en adres van de bank van de begunstigde;
- rekeningnummer;
- bankcode (bcc);
- swift-code bank (bic);
- bedrag;
- jaartoekening;
- omschrijving betaling.

Indien akkoord bevonden, wordt de betaalopdracht ondertekend door het Hoofd Projecten Afrika en/of het bestuur, waarna een medewerker van het bureau voor de betaling zorgdraagt.

Zie bijlage 4 voor een voorbeeld van het betaalformulier (a) en opvraag rekeninggegevens bij de projecten (b).

3.5.2.8 Algemeen Modelcontract

Voor het algemeen concept contract, zie bijlage 5.

3.5.2.9 Project rapportages

Voor een voorbeeld van de project rapportages, zie bijlage 6.

3.5.3 Lokale vestigingen in Afrika

Orange Babies - Buitenlandse representatie in Namibië, Zuid-Afrika (Z-A) en Zambia

Orange Babies (hierna OB), heeft haar hoofdkantoor gevestigd in Amsterdam, Nederland. Ten tijde van deze AO update is het kantoor in Z-A dormant.

In Zambia is er een country representative die verantwoordelijk is voor de activiteiten aldaar en die als contract-werknemer voor OBNL werkt onder supervisie van het Hoofd Projecten Afrika.
In Namibië is een bestuur (OBNAM) die project allocaties namens OBNL beheert.

Met het oog op evt. wijziging daarvan in de toekomst is deze alinea aangepast en behouden.

Governance lokale Orange Babies vertegenwoordiging t.o.v. OBNL

De lokale vertegenwoordiging is, naast het administratief en operationeel voeren van het lokale OB kantoor, primair verantwoordelijk voor:

- 1) Projectontwikkeling en lokale kwaliteiten
- 2) Branding, zichtbaarheid, externe relaties en partnerships
- 3) Fondsenwerving en het beschikbaar stellen van middelen

De kaders waarbinnen het lokale OB bestuur haar mandaat uitvoert, als ook de inhoud van het mandaat, zijn op voorhand afgestemd met OBNL. Dit is verder uitgewerkt in de proces flowcharts (weergave kern processen) zoals beschreven in bijlage 7. De wijze waarop invulling aan de strategie wordt gegeven door het lokale OB bestuur is op voorhand afgestemd met OBNL. Het lokale OB kantoor is primair verantwoordelijk voor het uitvoeren van haar mandaat, op het gebied van operations, kantoor en fundraising en de compliance van deze activiteiten aan de OB richtlijnen, zoals uiteengezet in dit document, evenals de lokale wet- en regelgeving.

De vertegenwoordiging in Namibië en Zambia is primair alleen verantwoordelijk voor de Projectontwikkeling en lokale kwaliteiten.

OBNL is formeel eindverantwoordelijk.

Belangrijkste verantwoordelijkheden lokale vertegenwoordiging:

Verantwoordelijkheid #1: Projectontwikkeling en lokale kwaliteiten

- Toezicht uitoefenen op de ontwikkeling, implementatie en op de monitoring van de lokale projecten. Ervoor zorgen dat de OB fondsen op een correcte manier worden besteed aan de hand van de doelstellingen genoemd in de projectvoorstellen.
- Ontwikkelen van een systeem dat zal zorgen voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de gefinancierde projecten, en de daarbij horende evaluatie.
- Ervoor zorgen dat alle projecten relevante en duidelijke doelstellingen hebben; uitkomsten en resultaten duidelijk aangeven in de rapportages.
- Advies en ondersteuning bieden aan de projectmanagers in de uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden.
- Voortdurend toezicht houden op prestaties, gebaseerd op een personeelsprestatie plan, het geven van feedback op de sterke en zwakke punten en het bieden van begeleiding of het ondernemen van actie waar nodig.
- Ondernemen van passende maatregelen in geval van noodsituaties, indien aangegeven door Hoofd Afrika/ directeur OBNL.

Verantwoordelijkheid #2: Branding, zichtbaarheid, externe relaties en partnerships

- Bijdragen aan de lokale branding, zichtbaarheid en positionering van OB binnen de projecten en met externe stakeholders.
- Handhaven van het goede imago van OB op alle niveaus, zowel intern als extern.
- Zorgen voor een hoog niveau van transparantie en verantwoording met betrekking tot alle transacties uitgevoerd in samenwerking met partners.
- Opstellen en onderhouden van regelmatige en transparante communicatie en doeltreffende werkrelaties met relevante collega's binnen de overheid, sponsors, potentiële sponsors, netwerken en relevante stakeholders.

Verantwoordelijkheid #3: Fondsenwerving en het beschikbaar stellen van middelen

- Onder begeleiding van het strategisch plan van OB, zoeken naar mogelijkheden op het gebied van fondswerving en naar in natura donaties.
- Identificeren van financieringsmogelijkheden en ondernemen van fondsenwervende activiteiten.

3.5.3.1 Lokale Orange Babies kantoren – Key processflows

Ten tijde van deze update zijn er geen actieve kantoren in Zuid-Afrika en Namibie. Met het oog op evt. wijziging daarvan in de toekomst is deze alinea aangepast en behouden.

Een lokaal OB kantoor heeft een lokaal bestuur, Dit bestuur is primair verantwoordelijk voor de operations, financiën en compliance van de lokale projecten en het lokale OB kantoor. OBNL is formeel eindverantwoordelijk voor alle OB activiteiten, inclusief alle buitenlandse vestigingen.

Het is van belang om de processen van het lokale OB bestuur eenduidig uiteen te zetten. Voor onderstaande key processen die lokaal worden uitgevoerd is hiertoe een flow chart met de proceduregang opgenomen. (Zie bijlage 7):

1. Project betalingen (autorisatie)
2. Evalueren van projecten
3. Monitoren van projecten
4. Corrigerende en preventieve maatregelen

Voor alle bovenstaande key processen geldt dat het lokale OB kantoor primair en in ‘substance’ verantwoordelijk is. OBNL heeft een toezichthoudende rol in het monitoren en accorderen van de key controls in deze processen. Bovengenoemde vier processtromen zijn van toepassing, en verplicht, voor alle lokale OB kantoren, tenzij het lokale kantoor schriftelijk vrijstelling heeft verkregen van OBNL.

Het lokale Orange Babies team

Het lokale kantoor team bestaat uit een aantal medewerkers, onder leiding van een country manager/supervisor, die door OB worden betaald. Het OB kantoor heeft een lokaal bestuur bestaande uit minimaal (drie?) leden. Het lokale bestuur komt minimaal drie maal per jaar samen en controleert de prestaties van het kantoor.

Het lokale OB kantoor heeft een aantal lopende projecten die nauwlettend gevolgd worden door lokale medewerkers. De lokale medewerkers rapporteren één keer per maand aan de country manager/supervisor, in een officiële rapportage opmaak. Semester rapportages worden door de country manager/supervisor en door het lokale bestuur goedgekeurd, voordat deze worden doorgestuurd aan OBNL.

Budget

Het budget van het lokale kantoor wordt op jaarlijkse basis goedgekeurd door het bestuur en de RvT (v.m. nooit apart door de rvt, dus alleen het bestuur) van OBNL. Het budget is een cijfermatige voorstelling waarin de kosten en de opbrengsten van het lokale OB kantoor voor het komende jaar worden geraamd en dient om de inkomsten en de uitgaven van het lokale kantoor gedurende het jaar te meten en te staven met de norm (het goedgekeurde budget). De begroting van het lokale OB kantoor is een onderdeel van het totale, wereldwijde OB budget. Voor bezuinigingen en mutaties voor kantoren geldt hetzelfde als onder punt 3.5.2.6.

Het budget van de country representative in Zambia is gebaseerd op claims/reimbursement. Allocaties van de projecten worden direct door OBNL overgemaakt volgens het payment schedule.

De allocaties voor de projecten in Namibië worden naar de rekening van OBNAM overgemaakt. Die het re-distribueert volgens de door de RvT goedgekeurde toekenningen voor de 3 afzonderlijke projecten.

Salarissen van de projectleiders worden betaald uit de jaarlijkse toekenning aan het project. Dit is opgenomen in het vooraf opgetelde en goedgekeurde budget.

4. Klachtenprocedure, meldpunt en risicomanagement

4.1 Klachtenprocedure

Klachten kunnen in eerste instantie gestuurd worden naar info@orangebabies.com. Binnen 3 werkdagen krijgt de verzender een ontvangstbevestiging van de klacht. De klacht zal met het bestuur van Orange Babies besproken worden en indien mogelijk worden opgelost. Indien dit gesprek niet tot een aanvaardbare oplossing leidt of vergaande gevolgen kan hebben, kan alsnog een gemotiveerd bezwaarschrift bij de Raad van Toezicht (RvT) ingediend worden en sowieso wordt de RvT door het bestuur ongelicht. Deze procedure staat ook beschreven onder de 'FAQ' op de website van Orange Babies. Zie bijlage 8 – klachtenformulier.

Een bezwaarschrift moet ondertekend zijn en de volgende gegevens bevatten:

- datum van indiening
- naam en adres van degene die de klacht indient
- functie (indien dit relevant is)
- de relatie tot Orange Babies
- de specifieke klacht
- een onderbouwing of motivatie van de klacht

Indien een bezwaarschrift niet aan de hierboven vermelde eisen voldoet, wordt het bezwaarschrift getourneerd met het verzoek de ontbrekende gegevens toe te voegen.

Binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het volledige bezwaarschrift dient de RvT het bezwaar te beoordelen en afhankelijk van de aard van de klachten uitspraak te doen en zo nodig actie te ondernemen. Zo kan de RvT het bijvoorbeeld nodig achten om contact op te nemen met degene die het bezwaar heeft ingediend, het bestuur en/of een medewerker van Orange Babies. Het RvT stuurt een kopie van het bezwaarschrift en later een kopie van de uitspraak na behandeling van de klacht naar het bestuur van Orange Babies.

Alle ingediende bezwaarschriften worden vastgelegd in het klachtenregister. Het register bevat tevens de afhandeling van de klachten, te weten de datum en inhoud van de uitspraak.

4.2 Meldpunt voor schendingen integriteitsbeleid

Medewerkers, vrijwilligers en andere direct betrokkenen bij Orange Babies kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen.

Orange Babies wil integriteitsschendingen voorkomen en betrokkenen de mogelijkheid bieden om vermoeden van misstanden en schendingen laagdrempelig en eenvoudig te melden. Zie bijlage 9 voor het integriteitsbeleid.

Wanneer spreken we van een integriteitsschending?

We onderscheiden een aantal soorten schendingen:

- Schendingen rond machtsmisbruik: corruptie, belangenverstremgeling, gebruik/ misbruik van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid;
- Financiële schendingen: fraude, diefstal, zelfverrijking, misbruik en verspilling van eigendommen;
- Interpersoonlijke schendingen: discriminatie, intimidatie, vernedering, geweld, pesten, ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie, seksueel geweld;
- Strafbare misdragingen buiten werktijd.

Meldpunt Integriteit:

Wanneer er wordt waargenomen dat een werknemer, bestuurder, vrijwilliger of andere leden van de organisatie niet integer handelen. Moet dit worden doorgegeven. Dat kan bij Orange Babies op de volgende manieren:

- **Algemeen directeur**
De melder doet zijn of haar melding bij de algemeen directeur van Orange Babies, Fiona Hering. Dit kan via fiona@orangebabies.com, telefonisch via 020-4222073 en via een gesprek.
- **Voorzitter Raad van Toezicht (RvT) en extern meldpunt**
Indien de melding de directeur van Orange Babies betreft, kan de melding worden gedaan bij de voorzitter van de RvT, Geert-Jan Kleijweg, of bij Michele van Vugt, voormalig bestuurslid van Orange Babies. Dit kan via meldpuntintegriteit@orangebabies.com* en via een gesprek.

** het kantoor van Orange Babies heeft geen toegang tot deze inbox.*

Meldingsproces

Hieronder wordt toegelicht hoe een medewerker een (vermoeden van) een misstand of schending kan melden binnen Orange Babies.

- De melder doet melding bij één van de meldpunten. Dit kan in eerste instantie mondeling plaatsvinden. Het indienen van een officiële melding gebeurt echter uiteindelijk altijd schriftelijk aan de directeur, voorzitter van de RvT of het externe meldpunt.
- Degene die het vermoeden van een schending meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van een schending is gemeld, behandelen de melding altijd vertrouwelijk.
- Het meldpunt gaat in overleg met de medewerker of er daadwerkelijk een melding moet worden gedaan, geeft advies en bespreekt wat de mogelijke consequenties zijn.
- Als er een officiële melding moet worden gedaan wordt deze door de melder ondertekend en bevat ten minste:
 - De naam en de functie van de medewerker;
 - De datum van de melding;
 - Een duidelijke omschrijving van de schending, wanneer deze heeft plaatsgevonden, dan wel de mogelijke dader(s).
- Het meldpunt legt de melding schriftelijk vast met de datum waarop deze is ontvangen. De vastlegging wordt ondertekend door de melder, die daarvan een afschrift ontvangt. Ook wordt de directeur op de hoogste gesteld van de melding. De directeur ontvangt een afschrift van de melding.
- Indien de directeur zelf onderwerp is van een vermoeden van een misstand, kan de melding direct worden gericht aan de voorzitter van de RvT. De directeur wordt afhankelijk van de klacht vervolgens door de voorzitter van de RvT op de hoogte gebracht.

- In het geval van een officiële schriftelijke melding wordt er door een meldpunt een onderzoek ingesteld. Zij kunnen besluiten tot inschakeling van een externe onderzoeker, indien zij:
 - a. van mening is dat binnen Orange Babies de kennis en ervaring met betrekking tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek onvoldoende aanwezig is of;
 - b. de objectiviteit van het uitvoeren van het onderzoek hierbij is gebaat.
- De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek (en de uitkomst) tenzij de melder dit niet wenst of dit nadelig is voor de melder of voor het onderzoek. Als er andere gronden zijn om de melder niet persoonlijk te informeren, wordt de melder schriftelijk geïnformeerd.
- De directeur en voorzitter van de RvT bespreken de uitkomsten van het onderzoek en de vervolgstappen.
- Indien de melding is gedaan aan de voorzitter van de RvT, worden de uitkomsten van het onderzoek besproken binnen de RvT. De voorzitter van de RvT informeert de directeur over de uitkomsten en de vervolgstappen.

Indien er een klacht bestaat bij een medewerker, vrijwilliger of andere betrokken partij over de wijze waarop wordt omgegaan met de melding van een (vermoedelijke) schending, dan neemt hij/zij contact op met één van de andere meldpunten.

Mocht, naar aanleiding van het resultaat van het onderzoek, worden besloten corrigerend te handelen conform melding misstand, dan neemt de directeur hiervoor het uiteindelijke besluit. Tenzij de melding de directeur zelf betreft, dan neemt de voorzitter van de RvT het besluit. Belangrijk is om hier juridisch advies in te winnen en te richten op het bepalen van een proportionele en consistente maat conform melding misstand.

4.3 Meldpunt voor schendingen Code of Conduct projecten.

Voorheen had elk project een eigen opgestelde CoC/Integriteitsbeleid. Per 1 juni 2024 hebben alle projecten één centrale, die door iedereen is ondertekend.

4.4 Risicomanagement

Risicomanagement en de toepassing van controleprocedures zijn geïntegreerd en ingebed in de dagelijkse operatie en toezichthoudende structuur van Orange Babies. Dit geldt ook voor de monitoring en rapportages van de projecten en door de introductie van een effectieve structuur van interne controles en onderhoud en verbetering van deze controles. Hieronder is een uitgebreide samenvatting van het risicomanagement beleidsdocument opgenomen. Het volledige document is opgenomen in de AO/IC van Orange Babies.

De belangrijkste doelstelling van risicomanagement binnen Orange Babies is het realiseren van bewustwording van de risico's waarmee de organisatie wordt geconfronteerd en een redelijke mate van zekerheid dat de organisatie deze risico's begrijpt. Er moet op passende wijze op deze risico's geanticipeerd en gereageerd worden. Zowel centraal op kantoor van Orange Babies in Nederland alsook op verschillende niveaus binnen de organisatie.

Er wordt getracht dit te bereiken door deze risico's te laten leiden door de volgende zes richtlijnen:

1. Risico's worden op de juiste wijze geïdentificeerd, beheerd en gerapporteerd.
2. De juiste middelen worden toegewezen om deze risico's te beheersen.
3. Die risico's die van wezenlijke invloed kunnen zijn op Orange Babies als organisatie, de medewerkers, de projecten, de ambassadeurs, de sponsors en partners, worden proactief gemanaged.
4. Orange Babies houdt zich te allen tijde aan de relevante regelgeving en wettelijke eisen.

5. De organisatie neemt verantwoordelijkheid voor de risico's en maakt deze, wanneer nodig, bekend aan anderen binnen en buiten de organisatie.
6. Op basis van actuele gebeurtenissen en veranderingen van het risicoprofiel wordt, waar nodig en mogelijk, het risicomanagement aangepast.

Om kwaliteit binnen alle geledingen van de organisatie te kunnen leveren, vereist dit de controle en coördinatie van een verscheidenheid aan activiteiten, uitgevoerd door verschillende verantwoordingsgebieden binnen de organisatie. De directie erkent dat de interne controle en administratieve organisatie belangrijke componenten zijn, die de stichting in staat stellen om de operationele en financiële doelstellingen van de organisatie te bereiken. De RvT ondersteunt een proactieve benadering van risicobeheer met het besef dat het managen van deze risico's een wezenlijk onderdeel van de organisatie vormt.

Met het oog op een consistente en kwalitatieve risicobeheersing binnen Orange Babies, is een gestandaardiseerde en gestructureerde aanpak van risicomanagement ontwikkeld. Deze wordt dan ook verbeterd aan de hand van de dagelijkse praktijk en ervaring. Om de risico's waarmee de stichting op dagelijkse basis wordt geconfronteerd te beheersen, zijn er een aantal 'lines of defense' gedefinieerd, om effectief en efficiënt risico's te kunnen identificeren, te beheren en over deze risico's te rapporteren.

Lines of defense:



First line of defense

De managers van de projecten zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse risicomanagement activiteiten. Hierbij gebruikmakend van de lokale organisatie en regelmatige communicatie met (en rapportage over doelstellingen, activiteiten en financiën aan) het Orange Babies centrale kantoor en aan de regionale coördinatoren. De lokale projectleiders zijn verantwoordelijk voor het creëren en onderhouden van een gezond milieu in lijn met de projectdoelstellingen zoals bepaald in overleg met de directie van Orange Babies. De interne rapportage moet in overeenstemming zijn met de interne richtlijnen, zoals vastgelegd in het document Administratieve Organisatie en in de rapportage formats. Orange Babies hanteert ook een 'Code of Conduct' en 'Child protection protocollen' (zie bijlage 10) die door de bij de projecten verantwoordelijke personen gehanteerd worden. Naast de CoC is ook het integriteitsbeleid van Orange Babies toegevoegd in de bijlage.

Second line of defense

De regionale supervisors zijn minstens wekelijks in contact met alle projecten in hun land. Ze houden toezicht op de algehele levensvatbaarheid van de projecten en de adequaatheid van het gebruik van de gelden die

voor de projecten beschikbaar gesteld worden door Orange Babies. De contracten die voor ieder project worden getekend, in combinatie met de projectbudgetten en -voorstellen, vormen een solide houvast voor de supervisors. Zij rapporteren frequent naar het centrale kantoor van Orange Babies over de effectiviteit, de financiën, de activiteiten en over het voldoen aan de totale projectdoelstellingen. Voor de landen zonder countrymanagers geldt dat het contact direct verloopt tussen het project en OBNL.

Third line of defense

Het dagelijks management van Orange Babies wordt uitgevoerd door de directeur en het hoofd Projecten Afrika. Regelmatig zijn zij in contact met de verschillende projecten in het veld. Daarnaast wordt er ieder jaar een aantal bezoeken afgelegd door het Nederlandse management, zodat zij op locatie de vooruitgang zien en de overeengekomen verbeteringen in de diverse projecten kunnen volgen. Het semesterrapport en de jaarverslagen worden besproken in de projectcommissie. De projectcommissie doet ook voorstellen omtrent eventuele nieuwe toewijzingen en nieuwe ondersteunende initiatieven en bespreekt tevens de efficiëntie en de rapportage van de verschillende projecten. Dit wordt vervolgens gerapporteerd aan de RvT.

Fourth line of defense

De RvT werkt als een soort algemene verdedigingsraad ter identificatie en beheer van de verschillende risico's waarmee de organisatie wordt geconfronteerd. Omdat de RvT niet betrokken is bij de dagelijkse uitvoering van de projecten en de centrale organisatie, is het in staat om een soort 'helikopter view' op te bouwen over de omgeving en de invloeden waaraan Orange Babies wordt blootgesteld. In haar toezichtpositie kan zij vragen stellen, uitdagen, ondersteunen en nieuwe initiatieven opperen, rapportages en andere ontwikkelingen bevorderen. Bovendien, in voorkomend geval, zal de RvT zelf actie ondernemen wanneer dit noodzakelijk dan wel gerechtvaardigd is.

4.4.1 Risico's en risicobewustzijn

Op basis van risicobeoordelingen is een aantal risicogebieden geïdentificeerd. De organisatie is zich bewust van deze risico's. Dit stelt de stichting in staat de kans te verminderen dat risicovolle gebeurtenissen zich voordoen en om maatregelen te nemen zodat de impact van deze risico's kunnen worden beheerst en verminderd.

De risicogebieden zijn:

- Landenrisico's
- Project- en operationele risico's
- Office risico's
- Financiële risico's
- Emotionele risico's
- Frauderisico's
- Reputatierisico's

De beschrijving van deze risico's en de mogelijke aspecten én consequenties hiervan zijn hieronder uitgebreid beschreven. Aangegeven wordt welke maatregelen zijn getroffen om deze risico's te beheersen. Indien er geen beheersingsmaatregelen zijn, is een indicatie beschreven van de impact indien een van de risico's zich zou voordoen en welke risico's en onzekerheden de afgelopen twee jaar daadwerkelijk zijn opgetreden.

Landenrisico's

- Lokale politieke ontwikkelingen: onze lokale projecten kunnen worden beïnvloed door lokale regelgeving, voorkeuren en support, om al dan niet effectief in staat te zijn de plannen en projecten op de verschillende locaties uit te voeren. Om de doelen te realiseren kan het zijn dat Orange Babies soms afhankelijk is van deze ondersteuning. Het is essentieel dat op zulke momenten haar medewerkers strikt in overeenstemming met de interne richtlijnen en procedures handelen. De impact van een dusdanig

risico kan zeer groot zijn en er in theorie toe leiden dat de stichting de door haar ondersteunde projecten zou moeten stopzetten;

- Regionale geschillen: de regio's waarbinnen de projecten opereren, kunnen niet altijd als stabiele omgevingen worden beschouwd. De projecten kunnen 'safe havens' zijn in geval van dergelijke situaties, maar op hetzelfde moment kunnen ze ook ongewild betrokken raken bij conflicten of lokale geschillen. De impact van een dergelijk risico kan zeer groot zijn en er in theorie toe leiden dat Orange Babies de door haar ondersteunde projecten zou moeten stopzetten;
- Confiscatierisico's: de juridische omgeving waarbinnen onze projecten opereren, kunnen aan verandering onderhevig zijn. De mogelijkheid bestaat dat de activa, die zijn opgebouwd en waarin is geïnvesteerd door Orange Babies, worden geconfisqueerd. De impact van een dergelijk risico kan zeer groot zijn en er in theorie toe leiden dat Orange Babies het door haar ondersteunde projecten zou moeten stopzetten.

Deze specifieke landenrisico's kunnen worden beheerst door sterke contacten met de lokale omgeving en kennis van de lokale wetgeving en procedures. De steun van onze regionale supervisors is van essentieel belang in deze. Momenteel achten we deze risico's niet hoog gezien het feit dat Zuid-Afrika, Namibië en Zambia als stabiel worden beschouwd, ook in relatie tot de behandeling van hiv-patiënten en kwetsbare kinderen. Eventuele (contractuele) geschillen zijn onderworpen aan de Nederlandse wetgeving, zoals vastgelegd in de contracten voor ieder project.

Project- en operationele risico's

Het management bij de lokale projecten wordt continu geconfronteerd met risico's:

- Fraude: middelen worden verduisterd of gebruikt voor andere bestemmingen dan die door Orange Babies zijn aangemerkt (zie hieronder);
- Veiligheid: onze medewerkers opereren vaak in een (relatief) veilig gebied in vergelijking met de directe omgeving waar onze projecten zich bevinden. Dit kan hen blootstellen aan het risico van inbraak, aanvallen en ander crimineel gedrag;
- Gezondheid: onze medewerkers zijn direct betrokken en bezorgd over de gezondheid van de mensen. Bewustwording van deze omgeving en de mogelijkheid om erdoor te worden beïnvloed, is van essentieel belang om de veiligheid te garanderen. Wij hebben de nodige maatregelen getroffen om de veiligheid van de projecten en van onze medewerkers te waarborgen ten tijde van de Covid-19 crisis.

Deze risico's zijn continu aanwezig en de 'lines of defense' voorzien in een structuur om deze risico's aan te pakken en hiermee om te gaan.

Office risico's

Zoals vele goede doelen en fondsenwervende organisaties, is Orange Babies afhankelijk van een klein aantal toegewijde medewerkers in het centrale kantoor en een groot aantal vrijwilligers in het veld:

- Afhankelijkheid sleutelfiguren: bij de uitvoering van onze doelstellingen zijn we sterk afhankelijk van de toewijding, energie en uitvoering van een klein aantal belangrijke personen. Deze mensen hebben besloten om hun leven, of een groot deel daarvan, aan ons goede doel te besteden en te werken voor Orange Babies. Om welke reden dan ook zou het zo kunnen zijn dat deze mensen in de toekomst niet in staat zijn om ons in deze positie te steunen. Het is belangrijk om plannen te ontwikkelen die zich richten op ondersteuning en opvolging van deze 'key persons';
- Beperkte middelen - een klein kantoor: het centrale team op kantoor in Amsterdam is relatief klein, in het perspectief van de omvang van de totale organisatie die ze leiden en ondersteunen. Budgettaire beheersing is essentieel in het kader van besteding van beperkte middelen. De organisatorische last wordt verlicht door de steun van tijdelijke krachten en ondersteunende omgeving;
- Kennis en ervaring: de gezamenlijke organisatie van het centrale kantoor heeft een enorme schat aan kennis en ervaring met betrekking tot het heden en verleden van projecten die Orange Babies steunt. Het

delen van deze kennis met onze teams en de juiste registratie van deze kennis en ervaring in onze bestanden en systemen is daarvoor van essentieel belang.

De kantoorrisico's worden beperkt door extra ondersteunende systemen en stappen die Orange Babies neemt om de basis van 'key persons' te verbreden en versterken, taakverdeling binnen het kantoor, en adequate documentatie en systemen. Zie bijlage 11 – databeveiligingsbeleid en bijlage 12 – protocol datalekken.

Financiële risico's

De organisatie wordt geconfronteerd met een aantal financiële risico's:

- Het spreiden van financiële baten: onze inkomsten zijn sterk afhankelijk van een aantal specifieke fondsenwervende activiteiten en een aantal grote sponsors;
- Afhankelijkheid van een klein aantal activiteiten: het Family Dinner en de fietstour in Afrika zijn zo belangrijk voor de totale instroom van inkomsten, dat we ons moeten realiseren dat het niet succesvol zijn van één van deze events, een risico voor de fondsenwerving betekent;
- Afhankelijk van een beperkte groep van sponsors: Orange Babies loopt een risico omdat zij te afhankelijk is van een klein aantal grotere donaties en ondersteunende organisaties;
- Economische ontwikkelingen: de wereldwijde economische ontwikkelingen kunnen invloed hebben op het vermogen van de externe sponsors en organisaties om elk jaar een bijdrage of een bijdrage in dezelfde omvang te leveren;
- Vrij besteedbaar inkomen (geoormerkt of niet): veel van onze sponsoring is direct gekoppeld (gereserveerd) voor specifieke projecten. Dit beperkt de organisatie in de mogelijkheid om de fondsen vrij toe te wijzen over de verschillende projecten.

Om deze risico's aan te pakken hebben we een aantal richtlijnen gesteld:

- Orange Babies streeft ernaar dat haar continuïteitsreserve voldoet aan de eisen van de 'Vermogensnormering Goede Doelen' commissie (capaciteit norm voor goede doelen). Wij constateren de laatste jaren dat het een uitdaging blijft om ons continuïteitsreserve op te bouwen. Wij hebben vanaf 2019 een genormaliseerd begrotingsbeleid geïntroduceerd. De eerste € 100.000 resultaat boven het genormaliseerde streefresultaat wordt dan aangehouden om onze continuïteitsreserve op niveau te krijgen. Voor bedragen boven de € 100.000 zal een verdeelsleutel worden gehanteerd waarbij de ene helft van het resultaat direct aan projecten wordt besteed en de andere helft om de continuïteitsreserve verder uit te bouwen. Zodra de continuïteitsreserve onze KPI van 1,25 maal de operationele kosten haalt, worden alle overige gelden besteed aan Orange Babies projecten en dagelijkse activiteiten;
- Het aantrekken van structurele sponsors. Er is een duidelijk besef in de organisatie ten aanzien van de afhankelijkheid van kleine events, de fietstour en een klein aantal grotere sponsors. Er is een actieve benadering ten aanzien van spreiding van events, alsook voor de spreiding van de sponsors;
- In de procedures van de Administratieve Organisatie staat nauw omschreven hoe de gelden van Orange Babies kunnen worden besteed. In alle gevallen gebeurt dit met de voorafgaande goedkeuring van de RvT. Voor bijna alle projecten geldt een toekenning van slechts één jaar om zoveel mogelijk het risico te beperken. Deze beperking is toentertijd (2008) ingesteld in direct verband met het beperken van de uitgaven in een minder zekere economische omgeving;
- Treasury Management: als gevolg van de opbouw van de fondsen is het noodzakelijk dat er een permanent positief saldo is op onze bankrekeningen. Deze buffer is er om de continuïteit van de organisatie te waarborgen, als de instroom op bepaalde momenten als gevolg van externe omstandigheden kan verminderen. Tegelijkertijd is er een natuurlijke vertraging tussen de toewijzing van middelen en de plaatselijke uitgaven bij onze projecten. Zoveel mogelijk van deze middelen worden centraal beheerd en worden gedeponneerd bij veilige en gerenommeerde banken of financiële instellingen;

- Optimaal mogelijk gebruik van middelen: hoewel de verschillende bijdragen aan Orange Babies door de jaren heen zeer royaal zijn, is er altijd de verplichting om keuzes te maken waaraan de gelden optimaal te besteden. Keuzes worden gemaakt op basis van de informatie die beschikbaar is. Toch kan deze informatie soms niet compleet zijn of misleidend. Hierdoor kunnen wij als organisatie mogelijk tot een suboptimale toewijzing van de beperkte financiële middelen komen;
- Interne en Externe audits: zowel vanuit financieel als vanuit een operationeel oogpunt voeren we, in samenwerking met onze regionale supervisors en met onze externe accountants, regelmatig controles uit met betrekking tot de naleving van procedures en regelgeving;
- Tijdens de COVID-19 crisis heeft de RvT verschillende maatregelen genomen om de continuïteit van Orange Babies te waarborgen. Zo ook het opstellen van 3 scenario's met bijbehorende liquiditeitsprognose. Dit werd maandelijks besproken en het plan bijgestuurd indien nodig.

Stichting Orange Babies houdt zich aan de internationale sancties en doet geen zaken met gesanctioneerde personen, bedrijven en organisaties. Sinds de oprichting in 1999 is Orange Babies een zeer gewaardeerde relatie bij de Nederlandse grootbanken ABN AMRO en ING, welke beiden als Poortwachter fungeren indien het gaat om de wwf en transactiemonitoring. Daarnaast werkt Orange Babies reeds lange tijd met vaste donateurs en partners die allen volgens wet- en regelgeving worden gescreend bij de twee huisbanken van Orange Babies, te weten ABN AMRO en ING. Er is geen cashgeld afkomstig van donateurs en/of partners en mocht dit toch bij uitzondering het geval zijn, dan worden bedragen groter dan EUR 1.500, - gemeld bij de belastingdienst (en bij stortingen bij ABN AMRO en ING). De financiële administratie van de stichting informeert de directe, RVT en de accountants in geval van verdachten activiteiten.

Orange Babies laat jaarlijks een externe accountantsverklaring opstellen (publicatie op de website) en is er monitoring vanuit kantoor (financiële administratie). Er is tevens een jaarlijkse check waarbij je updates in het jaar, jaarplan en het jaarverslag moet aanleveren en een 3-jaarlijkse Audit vanuit CBF (de toezichthouder op goede doelen). Zuid-Afrika staat volgens de FATF (Financial Action Task Force), die zich bezighoudt met het bestrijden van financieel-economische criminaliteit, op de 'grijze' lijst en hebben bij de huisbanken verscherpte aandacht.

Hetzelfde geldt voor de projecten die Orange Babies sponsort, deze worden onder toezicht gehouden door de countrymanager of een lokaal bestuur of rechtstreeks door het Hoofd projecten in Nederland). Dit gecombineerd met periodieke bezoeken van het Orange Babies bestuur en/of de RVT, waarbij tevens toezicht wordt gehouden op de procedures en prestaties van het lokale projectmanagement.

Orange Babies heeft sinds de oprichting in 1999 beperkte internationale partnerships (o.a. uitzondering van MAC Cosmetics, oorsprong Canada) en bestaat grotendeels uit Nederlandse partners die ook gescreend worden bij hun huisbank alvorens ze doneren. De projecten die door Orange Babies worden ondersteund, betreffen verscheidene vaste projecten in Namibië, Zambia en Zuid-Afrika. In Namibië is bijvoorbeeld Royal Dutch/Shell, naast Orange Babies, ook partner van een project.

Controle of de toekenning door de projecten ook daadwerkelijk besteed wordt aan datgene dat is

afgesproken:

De oprichter, tevens Hoofd projecten, van Orange Babies in Nederland heeft samen met de directie in Nederland wekelijks contact met de countrymanagers en toezichthouders in Namibië, Zambia en Zuid-Afrika. Na akkoord van de projectcommissie wordt er in de Raad van Toezicht bij Orange Babies in Nederland conform vastgesteld budget akkoord gegeven aan de besteding/donatie per project. Vanuit de drie voorgenoemde landen wordt er gerapporteerd aan Orange Babies Nederland.

Emotionele risico's

In onze dagelijkse activiteiten komen wij omstandigheden tegen die ons er mogelijk toe brengen om niet de juiste balans te vinden tussen de emotionele en rationele behoeften en de financiële mogelijkheden die beschikbaar zijn:

- Geconfronteerd met de behoeften van de mensen en projecten die we ondersteunen, hebben wij soms een verplichting om "NEE" te zeggen, terwijl op zulke momenten emoties ertoe kunnen leiden dat wij financiële en andere middelen dan wel willen en blijven leveren;
- Veel van onze projecten zijn gebouwd om relatief beheersbare groepen moeders en kinderen te ondersteunen. De effectiviteit van onze aanpak en het succes van onze projecten, trekt nieuwe groepen kinderen aan die ondersteuning nodig hebben. Wanneer dit gebeurt, is onze natuurlijke drang om ondersteuning te bieden. Wij kunnen dan emotioneel in de verleiding komen om beslissingen te nemen die organisatorisch of financieel niet kunnen worden ondersteund.

Deze risico's worden beheerd door middel van de controles en het vinden van de balans tussen de behoefte van het project en de doelstellingen van Orange Babies.

Frauderisico's

Gezien het feit dat er mensen betrokken zijn bij wat we doen, in combinatie met het permanente tekort aan fondsen voor onze projecten en de beperkte middelen van de betrokken personen, bestaat er een risico van frauduleus gedrag op verschillende niveaus in de organisatie. Deze frauderisico's kunnen bestaan uit het verduisteren of misbruiken van gelden binnen de projecten of binnen de organisatie Orange Babies.

Om fraude met betrekking tot Orange Babies-activiteiten te voorkomen, gebruikt Orange Babies de 'lines of defense' als een mechanisme om proactief frauderisico's te beperken, in combinatie met de volgende controle-activiteiten ter plaatse:

- **Manuals:** Orange Babies heeft een uitgebreide Administratieve Organisatie en Interne Controle handleiding die moet worden nageleefd en die fungeert als een leidraad om frauderisico's te beperken. Lokale projecten hebben ook richtlijnen voor het gebruik van de financiële middelen en de controle daarvan;
- **Training:** Medewerkers van Orange Babies en vrijwilligers zijn geïnstrueerd over de idealen van Orange Babies en wat wordt beschouwd als onaanvaardbaar gedrag, waaronder een 'zero tolerance'-aanpak van fraude;
- **Monitoring & Compliance:** In de controlestructuur en projectrapportage wordt aandacht besteed aan frauderisico's en de identificatie ervan, evenals aan het voldoen aan de handleiding Interne Controle en richtlijnen voor de lokale projecten;
- **Fraude van welke aard dan ook is niet aanvaardbaar.** Intern moet fraude worden gemeld aan de directeur zonder enige vertraging, en de directie bespreekt dit met de RvT.

De afgelopen jaren zijn geen gevallen van fraude gedetecteerd dan wel gerapporteerd.

Door de bovengenoemde maatregelen, in combinatie met het uitsluitend werken met belangrijke en gerenommeerde partners, wil Orange Babies de kwaliteit van de medewerkers en projecten van Orange Babies verhogen. Frauderisico's zullen blijven bestaan en Orange Babies zal dan ook doorgaan met het beleid en procedures om deze risico's te beperken en om direct actie te ondernemen als dergelijke situaties zich voordoen.

Reputatierisico's

Doordat Orange Babies zich associeert met sleutelfiguren en door de publiciteit die ze genereert met de organisatie van en rond een aantal evenementen, kan de organisatie gemakkelijk onder een vergrootglas worden gelegd door de media. Om te voorkomen dat valse verklaringen over Orange Babies in de media verschijnen, houdt de organisatie toezicht op publicaties in off- en online media.

Op regelmatige basis ontstaan discussies over de transparantie, effectiviteit, betrouwbaarheid en bestuur van charitatieve en non-gouvernementele organisaties. Gezien het feit dat Orange Babies werkt met een klein aantal professionals en een groot aantal vrijwilligers, kan een 'risk-event' bij één van onze projecten, een financieel tekort of een andere verstorende gebeurtenis, ongewenst de aandacht van de media trekken en invloed hebben op de reputatie van Orange Babies. In dergelijke gevallen zal Orange Babies proactief aan deze discussies deelnemen en zal volledige transparantie van de juiste informatie ondersteunen. Orange Babies is zich ervan bewust dat het nodig is om haar reputatie te beschermen door het kennis nemen van de opvattingen en percepties van haar stakeholders.

Enige jaren geleden is via de media aan het licht gekomen dat medewerkers van verschillende internationale hulporganisaties seksuele excessen hebben gepleegd. Orange Babies geeft hier extra aandacht aan door ervoor te zorgen dat de waarborgen, zoals gesteld in de brief van 16 februari 2018 van Minister Kaag van Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, worden nageleefd.

Het reputatierisico is mogelijk zelfs het grootste risico waar Orange Babies mee wordt geconfronteerd. Het heeft jarenlange opbouw, zorg, management en sturing gekost om Orange Babies te laten groeien en de omgeving waarbinnen zij in Afrika en in Nederland opereert te borgen en te verzekeren van voldoende continuïteit. Het kost veel energie en tijd om reputaties op te bouwen; zoals algemeen bekend kunnen reputaties in zeer korte tijd worden afgebroken en tot zeer beperkte waarde afnemen.

4.4.2 Verklaring van de Raad van Toezicht

Het bestuur is verantwoordelijk voor de processen en systemen van interne risicobeheersing en -controle, en daarmee voor het beoordelen van de operationele effectiviteit hiervan. De interne risicobeheersings- en controlesystemen zijn ontworpen om significante risico's te identificeren en om te helpen bij het beheer ervan. Toch kunnen de controlesystemen zoals hierboven beschreven niet alle onjuistheden, onnauwkeurigheden, fouten, fraude of niet-naleving van wet-, en regelgeving voorkomen dan wel detecteren, noch kunnen zij zekerheid bieden met betrekking tot het bereiken van de doelstellingen.

De RvT analyseert en beoordeelt jaarlijks de risico's waaraan Orange Babies wordt blootgesteld. In het jaarverslag wordt voor het boekjaar eindigend op 31 december, jaarlijks een beoordeling toevoegd. Continu observeert, analyseert en, indien noodzakelijk, verbetert de RvT de huidige systemen en processen van controle over de operationele en financiële verslaglegging van de verschillende projecten en lokale organisaties. De RvT is van mening dat de huidige systemen die binnen Orange Babies worden gebruikt, een doeltreffend en doelmatig kader van interne controle creëren.

5. Administratie

Wat is administreren?

Door de administratie worden de geld- en goederenstroom, die door een organisatie heenlopen, vastgelegd. Het werk bestaat uit het systematisch verzamelen, vastleggen en bewerken van basisgegevens over de geld- en goederenstroom. Het eindproduct van de administratie is informatie in de vorm van schriftelijke en mondelinge rapportages.

5.1 Interne controle

Interne controle maakt deel uit van en is verweven met de administratieve organisatie. Er moet op worden toegezien dat de voorgeschreven regels ook in werkelijkheid worden nagekomen. Dit toezicht moet niet alleen achteraf, bijvoorbeeld door de accountant, maar ook tijdens de begrotingsuitvoering door de organisatie zelf worden uitgevoerd. Daarnaast moet binnen de organisatie worden aangemoedigd dat betrokkenen zich houden aan de gestelde procedures, maatregelen en voorschriften. Alleen op die wijze kan de interne controle ook daadwerkelijk functioneren.

De opzet van de interne controle wordt in de eerste plaats beschreven in de organisatie-structuur, waarin de taakverdelingen en de benodigde functiescheidingen tussen besluitvorming, uitvoering en registratie zijn aangegeven.

Daarnaast omvat de interne controle alle procedures en maatregelen die in een organisatie zijn getroffen om de bezittingen te beschermen, om de accuratesse en betrouwbaarheid van de administratie te toetsen, om operationele efficiency te bevorderen en om het geformuleerde beleid te ondersteunen.

5.2 Boekhoudkundige verwerking

5.2.1 Verwerking ontvangen inkoopfacturen

Overzicht van de handelingen die achtereenvolgens uitgevoerd moeten worden:

Werkzaamheden bij Orange Babies:

- Procedure postbehandeling (noteren datum ontvangst);
- Globale controle facturen;
- Factuur laten accorderen door (event)manager;
- Facturen coderen;
- Facturen voorzien van betalingsparaaf door de directie;
- Factuur inboeken in boekhoudpakket en gereed maken voor betaling;
- Inkoopfacturen laten tekenen door de directie;
- Tweewekelijks betalingen uitvoeren;
- Betaalopdrachten laten controleren door de directie;
- Indien niet correct, betaalopdrachten in betaalpakket laten wijzigen;
- Controleren of er voldoende saldo op bankrekening staat;
- Laatste totaalcontrole door tekeningsbevoegde in het bankpakket;
- Door middel van telebankieren betaalopdrachten versturen. Twee personen accorderen;
- Betaling koppelen aan de factuur in het boekhoudpakket;
- Declaraties van het bestuur worden door de RvT getekend (gebeurt dit; zo nee, graag implementeren).

5.2.2 Inkoopfacturen en autorisatie-matrix

Orange Babies maakt gebruik van het ABN AMRO online banking platform voor het verrichten van betalingen, zowel aan crediteuren als aan projecten in Afrika. Een betalingsvoorstel wordt door een administratief medewerker aangeboden ter accordering. Deze wordt ingelezen in het bankpakket en digitaal geaccordeerd door het bestuur. Voor elke betaling geldt het 4-ogenbeleid. Wat inhoudt dat elke uitgave getekend en gecontroleerd moet worden door twee personen. Zie punt 5.2.3.

Het bestuur heeft alle rechten tot de online banking applicatie van Orange Babies, uit hoofde van hun monitoring rol op het bureau alsmede het feit zij eindverantwoordelijk zijn voor de financiële huishouding. Ook voor het bestuur geldt dat er twee mensen moeten tekenen.

Onderstaande autorisatie matrix is van toepassing op het betalingsproces van reguliere crediteuren. Orange Babies betaalt haar leveranciers tweewekelijks. Facturen worden beoordeeld door de financieel medewerker, de (event)manager en het bestuur alvorens zij betaalbaar worden gesteld. Meer specifiek dienen facturen, afhankelijk van de grootte van de factuur door de volgende functionarissen geaccordeerd te worden:

	Financieel medewerker	Bestuur	Raad van Toezicht
Factuur € 0 – 10k	√	√	
Factuur € 10 – 50k	√	√	
Factuur > € 50k	√	√	√

Na autorisatie van de factuur, maakt de financieel medewerker een uitdraai van het betalingsvoorstel in Exact Online dat geaccordeerd wordt door het bestuur. Het bestuur stelt hierbij vast dat de facturen opgenomen in het betaalvoorstel conform bovenstaande matrix geaccordeerd zijn en dat de batch klaar is voor betaling. De betaling in het online banking systeem wordt vervolgens klaargezet door de financieel medewerker en online geautoriseerd door het bestuur (d.m.v. de ABN AMRO online banking reader). Indien nodig wordt de goedkeuring van de RvT (per mail) gegeven, bij voorkeur door de penningmeester. Ter info., aan mij nooit gevraagd -wellicht omdat er geen betalingen > EUR 50.000 ?

Het uitkeren van toekenningen projecten Afrika

Onderstaande autorisatie matrix is van toepassing op het betalingsproces van projecten in Afrika (het uitkeren van giften). Het uitkeren van giften geschiedt naar gelang van het betalingschema voor projecten in Afrika.

	Financieel medewerker	Hoofd projecten Afrika	Bestuur
Gift € 10 – 50.000	√	√	√
Gift € 50 – 100.000	√	√	√
Gift € 100 – 200.000	√	√	√
Gift > € 200.000	√	√	√

Alvorens de financieel medewerker de gift als betaalbaar aandient in het ABN AMRO banking platform, verifieert 'Hoofd projecten Afrika' of het bedrag conform 'betalingsschema Afrika' is en overeenkomt met het getekende contract met het desbetreffende project. Vervolgens dient het bestuur de gift te beoordelen (o.b.v. zijn detail kennis van het desbetreffende project en de gift documentatie) en te accorderen, vervolgens autoriseert hij de betaling van de gift in het ABN banking platform. Voor deze uitbetaling is van 2 mensen akkoord nodig in de ABN.

5.2.3 Vier-ogenbeleid

Orange Babies hanteert een vier-ogenbeleid voor het verrichten van betalingen. Dit houdt in dat elke betaling/betaalopdracht door 2 mensen getekend dient te worden in het bankpakket.

Daarnaast gelden er limieten voor het verrichten van bepaalde betalingen en/of kasopnames.

	Financieel medewerker	Bestuur	2 ^e tekenbevoegde
Bankoverboeking	2 ^e akkoord nodig	2 ^e akkoord nodig	2 ^e akkoord nodig
Ideal-betaling	€ 500	€ 1.500	€ 1.500
Kasopname	€ 0	€ 500	€ 500
Pin-betaling	€ 50	€ 2.500	€ 2.500

5.2.4 Grootboek

De financiële zaken worden vastgelegd in de grootboekadministratie (Exact online), die wordt ingedeeld in overeenstemming met de begrotingsopbouw. Enerzijds moet dit schema zodanig gedetailleerd zijn samengesteld als nodig is voor het verkrijgen van inzicht in de samenstellingen van bezittingen, schulden, inkomsten en uitgaven. Anderzijds moet ervoor worden gewaakt het schema niet te uitgebreid te maken. Dit zou de administratieve verwerking ingewikkelder maken, met bovendien een grotere kans op coderingsfouten. Tevens zou door een te grote detaillering het verkrijgen van inzicht juist bemoeilijkt worden, daar door de veelheid van gegevens het zicht op totalen verhinderd wordt.

5.2.5 Kasinstructie

Deze instructie betreft de zogenaamde kleine kas.

1. Slechts een persoon is verantwoordelijk voor het beheer van het kasgeld (kassier).
2. In het kasboek wordt door de kassier het kasgeldverkeer vastgelegd.
3. Ontvangsten worden in tijdvolgorde in de linkerkolom van het kasboek vastgelegd.
4. Uitgaven worden in tijdvolgorde in de rechterkolom van het kasboek vastgelegd.
5. Maandelijks wordt de kasadministratie afgesloten. Het eindsaldo volgens het kasboek moet overeenstemmen met het getelde geld.
6. De geldtelling wordt in het bijzijn van het bestuur door de kassier uitgevoerd. Het eindsaldo wordt

vastgelegd op een document, ondertekend door de kassier. Na verificatie van de overeenkomst tussen het saldo in het kasboek en de geldtelling tekent de het bestuur voor akkoord.

7. Aanvulling van het kassaldo geschiedt door middel van een kasopname van de bank-rekening. Deze bankopdracht wordt getekend door het bestuur.
8. Het kassaldo moet beperkt blijven, bij voorkeur niet groter dan € 500.
9. Van iedere geldontvangst wordt door de kassier een ontvangstbewijs opgemaakt. Dit bewijs wordt genummerd en van datum voorzien. Het origineel gaat naar degene die de kasstorting deed. De kopie wordt op nummervolgorde opgeborgen. In het kasboek wordt bij de desbetreffende ontvangst het nummer genoteerd. Voor iedere uitgave dient een door het bestuur getekende nota, declaratie, bon, etc. aanwezig te zijn. Dit document wordt genummerd, van een betalingsdatum voorzien en op nummervolgorde opgeborgen. In het kasboek wordt bij de desbetreffende uitgave het nummer genoteerd.
10. Het bestuur tekent het kasblad na iedere maandafsluiting.

5.3 Overige registraties

5.3.1 Personeelsgegevens

Ter informatie van het bestuur en ten behoeve van de (externe) salarisadministratie wordt voor elk personeelslid een dossier aangelegd waarin de meer permanente gegevens zijn opgenomen. Gelet op het vertrouwelijke karakter van de gegevens worden de dossiers beheerd door het bestuur en de officemanager (medewerker HR) en in een afgesloten kast bewaard. Indien er geen HR-medewerker is, wordt dit gedaan door de financieel medewerker. Digitaal staat het in een voor andere medewerkers afgesloten map.

In het dossier worden onder andere opgenomen:

- sollicitatiecorrespondentie;
- getekende versie van het arbeidscontract;
- keuringsgegevens;
- correspondentie/rapportages arbodienst;
- rapportage beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- verdere vertrouwelijke correspondentie.

5.3.2 Gegevens projecten

In overeenstemming met de beschreven administratieve organisatie voor projecttoekenningen worden alle relevante gegevens in een dossier per project op nummer opgeborgen. Deze dossiers worden beheerd door het bureau en zijn alleen voor daartoe door het bestuur aangewezen personen toegankelijk.

5.3.3 Verplichtingen

Alle projecten en alle overige financiële verplichtingen, bijvoorbeeld sponsorcontracten, waarvan de afwikkeling ligt voorbij de jaargrens van het jaar waarin ze zijn aangegaan, worden door de administratie vastgelegd in een verplichtingenadministratie (overzicht bestemmingsfondsen). In de jaarrekening wordt de stand van zaken met betrekking tot deze verplichtingen opgenomen.

5.3.4 Het registreren van baten

Orange Babies ontvangt op verschillende manieren giften:

- Giften die spontaan binnenkomen via de bank.
- Giften die binnenkomen via de website van Orange Babies. (Betaalplatform Mollie Payments).

- Giften kunnen tijdens events worden gepind d.m.v. pinautomaten die in het bezit zijn van Orange Babies. Waarna het geld met aftrek van kosten op de bankrekening wordt overgemaakt (iZettle). Hiervan volgt een specificatie.
- Giften van sponsors via een contract. Het bestuur stelt in eerste instantie het contract op en de medewerker administratie controleert op juistheid. Waarna het in tweevoud wordt gestuurd naar de sponsor. Een getekend exemplaar wordt bewaard in een map. Wanneer het gaat om een meerjarencontract zorgt de administratieve medewerker voor het jaarlijks versturen van de factuur. Dit staat ter herinnering genoteerd in de cashflowprognose. De factuur wordt gestuurd nadat het Hoofd Afrika projecten heeft aangegeven dat de jaarlijkse rapportage is gestuurd naar de sponsor.
- Giften via actie derden. Na de actie volgt er een bericht (email) waarin aangegeven wordt hoeveel er is opgehaald. Dit wordt overgemaakt dan wel aan de hand van een door Orange Babies toegestuurde verkoopfactuur betaald.
- Via een verkoopfactuur. Naar aanleiding van o.a. acties derden, eigen evenementen en (fondsenwervende) afspraken krijgt de medewerker administratie een verzoek van het bestuur of een (event)manager om een verkoopfactuur aan te maken en te versturen naar de gever.
- Deelnemers tour-evenement. De sponsoring van deelnemers van de jaarlijkse fietstour komen binnen via het actieplatform Kentaa. Na betaling via iDeal/Paypal/Creditcards komen de gelden na aftrek kosten binnen via betaalplatform Mollie op onze bankrekening. Aan de hand van rapportages worden de gelden bij het inlezen van de bankafschriften in Exact online verdeeld onder de juist tours.
- Fondsenwervende avonden. Een speciaal door Orange Babies gehouden avond, die naast een aangeboden diner, ook een veiling of loterij bevat. De loterij volgt volgens de afgegeven vergunning van de kansspelautoriteit en voor de veiling worden vooraf per item een registratieformulier opgemaakt. Dit laatste wordt op de avond door de koper ingevuld en de medewerker administratie stelt na het event de factuur op. Alle getekende formulieren worden bewaard bij een kopie van de verkoopfactuur.
- Baten worden gemonitord middels de maandelijks opgestelde V+W rekening en de cashflow prognose.
- Periodieke donaties die via een incasso-machtiging worden afgegeven worden per maand, jaar, kwartaal of half jaar bij de donateurs geïnd.

Hier stuk invullen als reactie op de vragen die we krijgen van Mollie over hoe we controleren of baten zuiver zijn en geen witwaspraktijken.

5.4 Administratiekantoor

Orange Babies werkt samen met een administratiekantoor. Werkzaamheden worden op afstand en soms op locatie verricht. Beide partijen kunnen in het online administratie-pakket en hebben met hun eigen account evenveel rechten. Het administratiekantoor heeft geen toegang tot internetbankieren.

Werkzaamheden Orange Babies:

- Het coderen en invoeren van inkoopfacturen;
- Inlezen en verwerken van bankmutaties;
- Het coderen en invoeren van inkoopfacturen;
- Het opstellen en invoeren van verkoopfacturen;
- Controleren en eventueel corrigeren van ingelezen bankmutaties;
- Het klaarzetten van de betalingen voor de crediteuren (SEPA bestand);
- Het klaarzetten van de betalingen voor de salarissen (SEPA bestand);
- Het betalen van de maandelijks aangifte loonheffing;
- Verwerken van bonnen en facturen per pin/ideal betaald;
- Inboeken van kasmutaties;
- Verzorgen van tussentijdse rapportages;

- Boekhoudkundig verwerken van de loonjournaalpost;
- Het sturen van nieuwe personeels contracten en andere benodigdheden naar de salarisadministratie;
- Het leveren van betaalddata voor de maandelijkse salarissen;
- Afsluiten van het boekjaar; opmaken van de jaarrekening.

Aanvullende werkzaamheden administratiekantoor:

- Algemene ondersteuning bij vragen e.d.;
- Beoordelen van de ingevoerde mutaties in de jaarrekening;
- Verzorgen van de aangiften omzetbelasting per kwartaal;
- Leveren van stukken mbt de salarissen tbv de (eind)controle;
- Het aanleveren van de output voor het jaarwerk;
- Afsluiten van het boekjaar in het boekhoudpakket na controle jaarrekening.

Het administratiekantoor verzorgt de salarisadministratie.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Het voeren van de salarisadministratie, waarbij de mutaties in overleg via e-mail worden doorgegeven door het kantoor van Orange Babies
 - Het aanmaken en aanleveren van een betalingsopdracht (SEPA bestand);
 - Het insturen van de maandelijkse aangifte loonheffing;
 - Alle documenten worden aangeleverd via het salaris-pakket.
- Het verzorgen van de jaaropgaven aan de werkgever, belastingdienst, de medewerkers;
- Indien gewenst het werken met kostenplaatsen;
- Het aanleveren van de output voor het jaarwerk;
- Het aanleveren van loonstroken in het online salarisprogramma;
- Het aanleveren van de gewenste maandelijkse output zoals de loonjournaalpost per kostenplaats, aangifte loonheffing, salarisstroken, werkgeverslasten per werknemer;
- Helpdesk inzake ondersteuning en vragen m.b.t. de salarisadministratie en looncomponenten;
- De betaaldatum van het salaris wordt in overleg vastgesteld. Aan het begin van het jaar stuurt OB een overzicht met de gewenste betaalddata van de maanden jan – dec.

Het accountantskantoor controleert de jaarstukken.

- Interimcontrole (Q4) en een eindcontrole (Q2 in het opvolgend jaar);
- Stukken worden door Orange Babies aangeleverd n.a.v. een door de accountant geleverde PBC-lijst;
- De controles vinden plaats op het kantoor van Orange Babies. Hier wordt een ruimte voor gereserveerd.

6. Rapportages

Kenmerken van goede informatie zijn:

- *tijdigheid: de informatie komt op het moment dat het nodig is;*
- *kwiteit: de informatie voldoet aan de behoefte en is van voldoende diepgang;*
- *meetbaar: de informatie betreft data die objectief meetbaar zijn*
- *vergelijkbaar: de informatie betreft data die vergelijkbaar zijn met vastgestelde normen in de vorm van begroting, meerjarenplan dan wel vorige periodes*

6.1 Schema en toelichting



De eindproducten van de bij te houden financiële administratie zijn de tussentijdse- en jaarlijkse rapportages.

Naast de interne functie van stuur- en verantwoordingsinformatie, dienen de rapportages ook als bron voor de verantwoording en informatieverschaffing naar anderen. In dit kader is de jaarrekening tevens controleobject van de accountant, die in opdracht van het bestuur vaststelt en verklaart of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen en de behaalde financiële resultaten.

Maandelijks wordt er een cashflow prognose en een prognose V+W opgemaakt door de financiële medewerker. Deze worden besproken met het bestuur en aangepast waar nodig. Per tussentijdse rapportage worden deze overzichten toegevoegd en gepresenteerd aan de RvT.

6.2 Statutaire procedures jaarrekening

De statuten schrijven voor dat het bestuur een jaarrekening van het desbetreffende boekjaar opstelt en deze tezamen met een verklaring van een externe accountant binnen zes maanden na afloop van het boekjaar ter inzage gereed heeft. Bij het vaststellen van de jaarrekening dient de RvT, het bestuur decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beheer.

6.3 Tussentijdse rapportages

Drie keer per jaar wordt een rapportage opgesteld waarin in hoofdlijnen de begrotingsuitputting wordt weergegeven, alsmede een verwachting van de realisatie van het boekjaar. Deze rapportages worden in een financieel overleg tussen het bestuur en de daartoe toegewezen medewerker kantoor besproken. Na overleg met de penningmeester wordt het verstuurd naar de RvT en besproken in een vergadering. Onderdeel van deze rapportages zijn ook de prognose V+W rekening en de liquiditeitsprognose.

Bijlagen

BIJLAGE 1 - Profielschets leden Raad van Toezicht

Voor de keuze van haar leden heeft Orange Babies de volgende profielschets geformuleerd:

Profiel/ Key-kwalificaties:

- Een "good fit" met de huidige leden van de Raad van Toezicht;
- Veel affectie met "Ons Doel in Afrika" en affiniteit met de doelstellingen;
- Natuurlijk leiderschap en charismatisch;
- Breed zakelijk netwerk; zelf ook zakelijk en gewend vanuit doelstellingen te werken;
- Kennis van en/of specialisatie op de volgende gebieden: medisch, marketing – social media, financiën, overheid, commercieel;
- Innovatieve persoonlijkheid, toekomstdenker;
- People Skills, neus voor de juiste mensen;
- Creatief geëngageerd, connecties in mediawereld een pre;
- Nederlandstalig;
- Beschikbaarheid van tijd (structureel 4/5 keer Raad van Toezicht vergadering per jaar), leden worden benoemd voor een periode van max. 4 jaar. De leden kunnen eenmaal herbenoemd worden voor een periode van max. 4 jaar.

Niet noodzakelijk:

- Ervaring in Charity;
- Wonen/werken in Randstad.

Voor voorzitterschap:

- "Natural Fit" met de oprichter en de directeur;
- Podium fahig, maar vanuit achtergrond: altijd faciliterend naar kantoor en ambassadeurs;
- Beschikbaarheid van tijd (structureel min. 1 uur per week).

Orange Babies biedt:

- Werken in een gemotiveerd Raad van Toezicht;
- Ruimte voor eigen creativiteit;
- De mogelijkheid impact te maken.

BIJLAGE 2 - Bestelformulier

BESTELFORMULIER

- Voor bestelling boven de € 50,- invullen en laten tekenen
- **Daarna pas bestellen/inkopen**
- **Ook via iDeal geldt – eerst laten tekenen door de directeur en dan pas volgt een betaling**
- UITZONDERING – Lunch en aankopen die uit een goedgekeurde event begroting vloeien*
- Getekend formulier bij de financieel medewerker neerleggen. Het liefst direct met de factuur erbij
- Mocht je de factuur daarna zelf ontvangen – in bakje (toevoegen aan bestelform)
- *Facturen vanuit een goedgekeurde begroting alleen laten paraferen door eventmanager voor gezien
- *Deze facturen kunnen dus niet per mail worden gestuurd

Naam aanvrager		
Doeleinde (Naam event/actie/kantoor/etc)		
Reden en omschrijving bestelling		
Betaalwijze	<input type="checkbox"/> Op factuur – Al bijgevoegd / Nog te ontvangen <i>(doorhalen wat van toepassing is)</i> <input type="checkbox"/> Te betalen via Ideal <input type="checkbox"/> Betaald	
Leverancier		
Offertebedrag	Excl BTW	
	Incl BTW	
Datum bestelling		
Datum aflevering		
Bijzonderheden		
Akkoord event/campagne manager (naam + datum)		
Akkoord directie (naam + datum) Bij een ideal-/spoedbetaling – direct door directie laten tekenen!		
Grootboeknummer: (Door admin in te vullen)		

BIJLAGE 3 - Declaratieformulier

DECLARATIEFORMULIER:		ORANGE BABIES
Naam declarant:		
IBAN declarant:		
Datum declaratie:		

bon nr.	Datum	Omschrijving uitgave	Bedrag	BTW	Totaal (incl btw)	Grbk.nr.
1					-	
2					-	
3					-	
4					-	
5					-	
6					-	
7					-	
8					-	
9					-	
10					-	
11					-	
12					-	
13					-	
14					-	
15					-	
16					-	
17					-	
18					-	
19					-	
20					-	

Uit te betalen aan declarant € -
KAS/BANK

Datum & paraaf productie

Datum & paraaf directie

* Alle kosten verantwoord met kassabon, facturen of een screenshot
* Bonnen op A4 plakken, nummeren en achter formulier nieten

BIJLAGE 4a - Template betaalopdracht projecten Afrika en formulier opvraag rekening gegevens

ORANGE BABIES

Betalopdracht projecten Afrika

Contractnummer	
Naam project	
Adres project	
Naam bank	
Adres bank	
Rekeningnummer	
Bank code	
Swift code	

Contractjaar/Toekenning			
Bedrag			
Omschrijving betaling			

Datum	
Akkoord Orange Babies	

BIJLAGE 4b - Template opvraag rekeninggegevens projecten

ORANGE BABIES

Bank details Orange Babies projects

Project name	
Adress project	
Contact	
Account no. name	
Account no.	
Name bank	
Adress bank	
Bank code	
Swift/Bic code	

BIJLAGE 5 - Template contract projecten Afrika

Address Contracting party

.

.

Reference: Stichting Orange Babies /Project number:

Date:

Dear,

With reference to the proposal for financial support, we can inform you that the Board of Stichting Orange Babies (OBNL) has decided to grant an amount of [totaalbedrag in locale valuta], - for the [naam project] for [jaar], subject to the conditions as mentioned in the contract.

Please indicate your agreement by signing the contract and returning a copy.

- OBNL wishes to receive publications or other materials resulting from the activity as described in the proposal by [naam project] in [plaatsnaam en land]
- OBNL would like to be mentioned as partner/sponsor with its logo and text. The logo will be sent to you by e-mail.

Stichting Orange Babies wishes you every success while undertaking your activities.

Yours sincerely,

[Naam directeur of hoofd projecten Afrika]

Orange Babies NL

CONTRACT [jaar]
STICHTING ORANGE BABIES & [naam project]

The parties:

1. Stichting Orange Babies, established in Amsterdam, legally represented by [naam & functie] hereinafter referred to as 'OBNL',

and

2. [naam project] established in [plaatsnaam, land], legally represented by [naam vertegenwoordiger] hereinafter referred to as 'the contracting party',

agree as follows:

Article 1 Implementation of the activity

- 1.1 The contracting party shall assume the implementation of the activity according to the proposal including budget earlier submitted. The implementation of the activity covering 1 year, shall start no later than 1 January, 20xx and shall complete the project by 31 December 20xx.
- 1.2 Within the framework of this activity, the contracting party may subcontract to the companies, firms and/or organisations indicated in the enclosed proposal.
- 1.3 If, during the implementation of the activity, one of the parties, including any subcontractors, decides that consultation is needed to ensure the success of the activity, it shall immediately initiate such consultation.
- 1.4 The results of such consultation shall be recorded in writing and ratified by both parties. The contracting party shall nevertheless remain entirely responsible for the implementation of the activity.
- 1.5 Unless agreed otherwise, the contracting party shall provide the personnel and accommodation and purchase the goods necessary for the implementation of the activity.

Article 2 Management of implementation

- 2.1 Management of implementation shall rest with the person referred to in the proposal.
- 2.2 The contracting party shall do everything necessary to ensure effective management.
- 2.3 The contracting party shall commit to the Code of Conduct as provided by OBNL. It shall ensure that children and other beneficiaries involved in its activities are protected from deliberate or unintended actions that place them at risk of (child) abuse, sexual exploitation, injury, discrimination and any other harm. The welfare of the beneficiary, especially the child, is central to the contracting party's activities and actions.

Article 3 Reporting

- 3.1 The contracting party shall submit a progress report to OBNL twice a year: a semester report no later than July [jaar] and an annual report no later than the beginning of February [jaar +1] – to support the payment structure as contained below in article 5.2. The reports shall reach OBNL through the Country Representative of Orange Babies in [land].
- 3.2 The reports should refer to the proposed activities, budgets and M&E targets under this contract. They should include a narrative and financial report, monitoring and evaluation data and significant change stories.

- 3.3 The final report and full financial year breakdown shall be submitted no later than end February [jaar +1]. It shall comprise full documentation for the year under this contract, including the results and recommendations for the project as a whole. It will furthermore indicate the full cost of the project supported by Orange Babies with indication which budget items are financed/supported by other means (partially or in full).
- 3.4 The templates provided by Orange Babies should be used for reporting.
- 3.5 The contracting party is expected to collect monthly updates from all assigned projects such as stories, pictures and small movies. A selection thereof will be sent each quarter and on request.

Article 4 Right to results

- 4.1 OBNL has the right to make use of the results arising from the activity for articles and publications.
- 4.2 The content of the final report shall not be made known to third parties without the permission of OBNL.
- 4.3 OBNL may publish or otherwise make public the final report and the results of the activity, i.e. that all materials concerned are free of copyright and accompanied by consent forms where applicable.
- 4.4 OBNL will be mentioned as sponsor with its logo and text on any publicity material or other relevant documentation resulting from the activity as described in the proposal by the contracting party.

Article 5 Payment

- 5.1 The contract amount for this assignment shall be xxx, - for January – December inclusive of VAT. OBNL has the right to make changes in payment schedule. OBNL will inform the contracting party in advance.
- 5.2 OBNL shall pay:

Date	[naam project]

- The currency to be used for payments shall be Euro’s. Differences incurred as a result of variations in exchange rates upon dates of payment, will be settled in the last payment of the year.
- 5.3 Only the costs actually incurred during the contract shall be eligible for reimbursement. The contracting party shall submit a detailed overview in which the actual annual costs are compared with the budgeted costs. The OBNL has the right to have the implementing organization audited or to demand that the final expense statement be accompanied by an external auditor's report. The contracting party shall repay advances that have not been spent to OBNL as soon as the final accounts have been drawn up.
 - 5.4 OBNL reserves the right to reclaim a donation in whole or in part, in so far as it has been used for purposes not in accordance with the work plan and budget.
 - 5.5 OBNL reserves the right to make interim cuts to the project budget, if necessary, at its sole discretion. The decision to cut backs will be taken by OBNL after consulting the contracting party.

Article 6 Amendments

This agreement may be amended only by means of a written agreement.

Article 7 Transfer of obligations

The contracting party may not transfer obligations under this agreement to third parties, in whole or in part,

without the written permission of OBNL. Conditions may be attached to such permission.

Article 8 Follow-up projects

- 8.1 This contract in no way commits OBNL to grant any follow-up assignments to the contracting party. Applications for such assignments will be submitted and handled according to the relevant procedures.
- 8.2 The contracting party shall not approach any visitor, partner or donor introduced by OBNL for funding or other means of support without approval from OBNL.

Article 9 Applicable law, disputes

- 9.1 This agreement shall be subject to Dutch law.
- 9.2 Disputes concerning or arising from this agreement, whether of a legal or factual nature, shall be submitted to the competent court in Amsterdam, The Netherlands. A dispute shall exist if one of the parties states this to be the case and an amicable settlement cannot be reached.

Amsterdam,
Date:

[land],
Date:

[Naam vertegenwoordiger OB]
Stichting Orange Babies

[Naam vertegenwoordiger project]

BIJLAGE 6 - Template rapportage projecten Afrika

Name project

Contact

Semester report / Final report – period

Project description

Intro

Expected results to reach

Achievements / Impact beneficiaries

Challenges	Solution

Take proud of / Success stories

--

Signed by:
Date, name & function

Voorbeeld van jaarlijkse budgetaanvraag projecten:

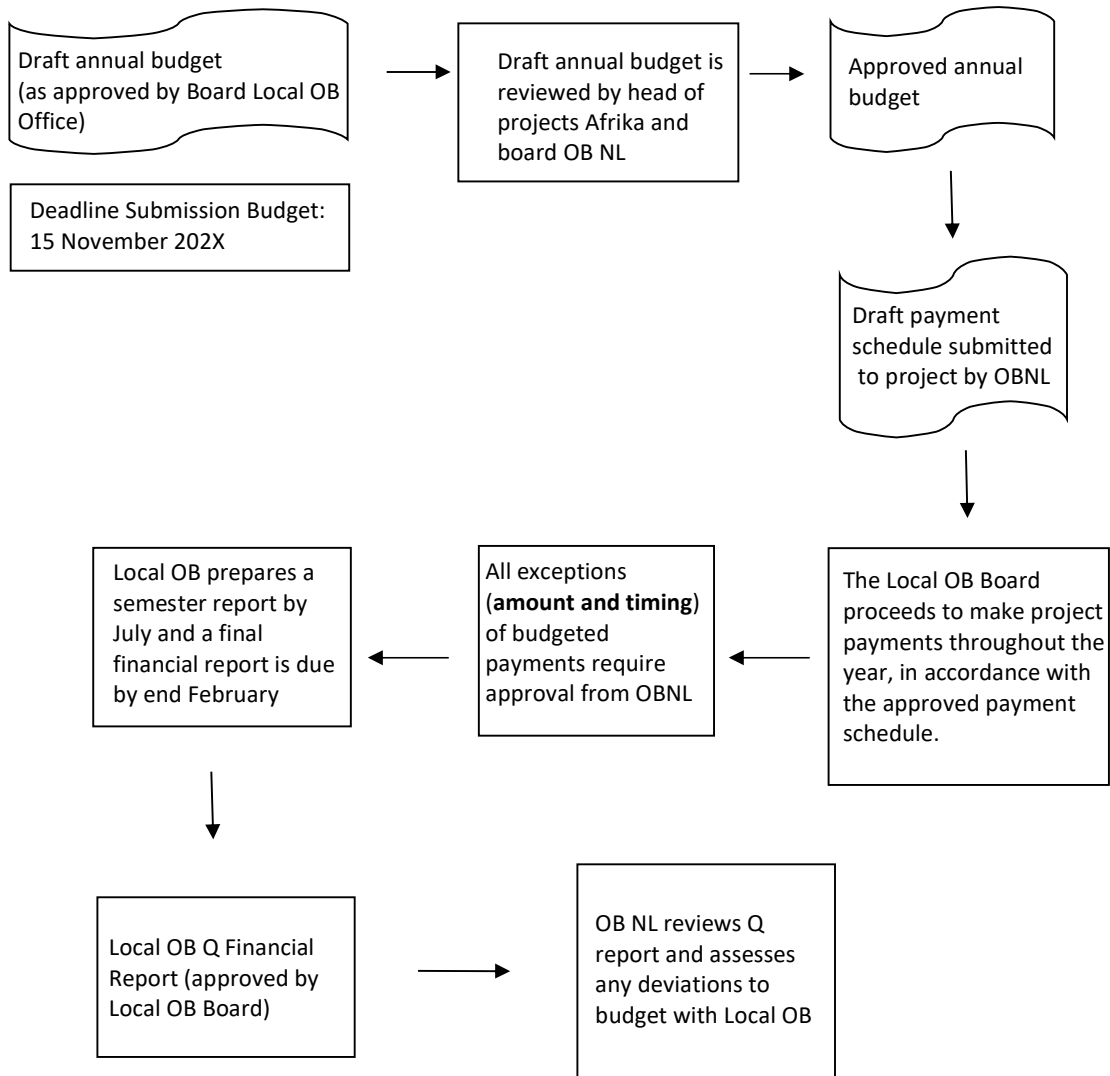
Year and name project							
Description - costs	Name	Monthly	Period	Budget proposal	Actual costs to date	Actual costs - year	Notes
Salary and Wages	Name	Rate	Quantity	-	-	-	
Travel and Transportation				-	-	-	
Supplies				-	-	-	
Other Direct Costs				-	-	-	
Total Direct Cost				-	-	-	
Total Budget				-	-	-	

Description - donations				Estimated	Actual to date	Actual - year	Notes
				-	-		

BIJLAGE 7 - Flowcharts projecten Afrika

Flowchart Project payments

The flowcharts refer to local OB Offices, but where OBNL only has a country representative the flowcharts apply replacing local board with head of project Africa.



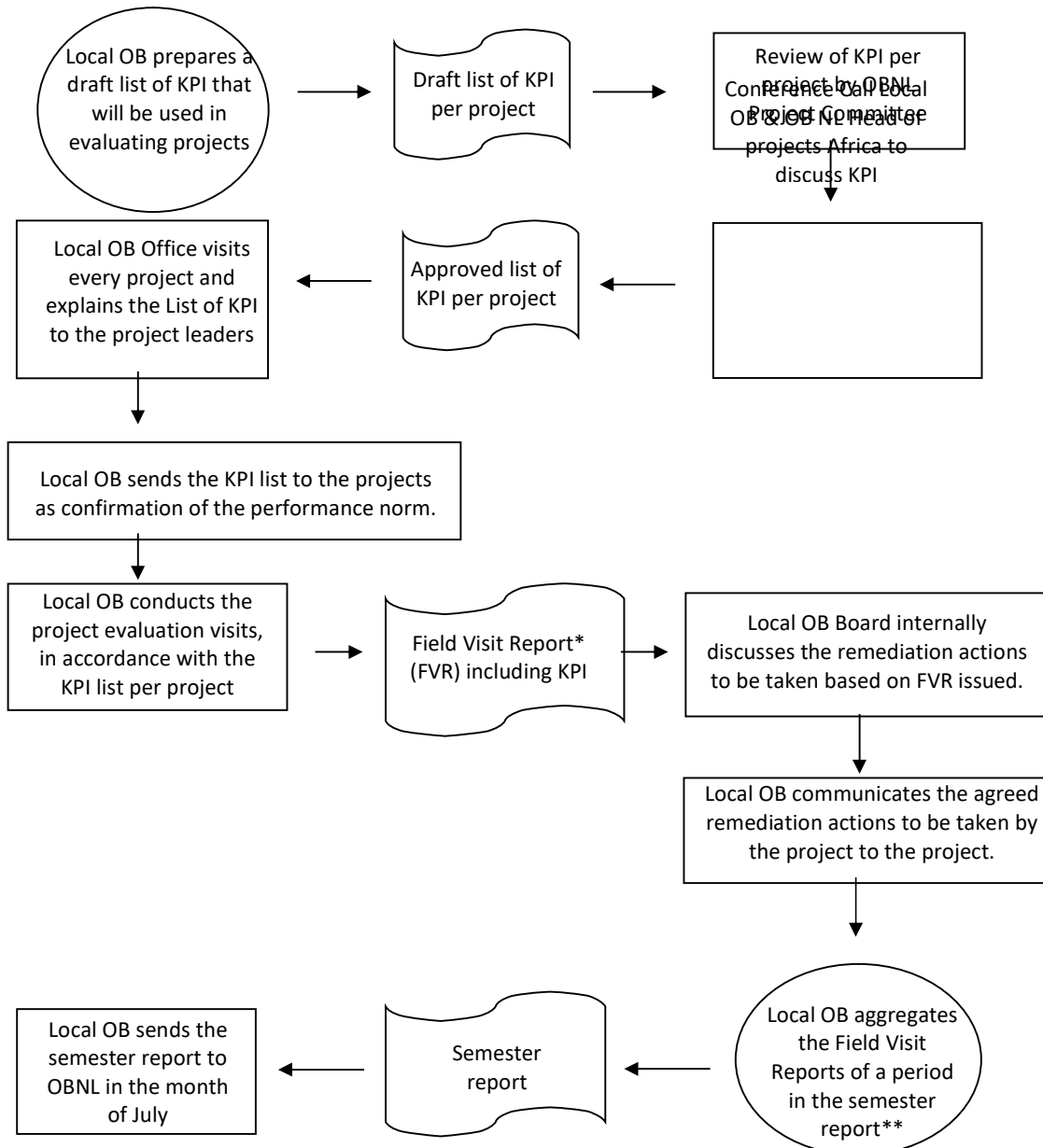
Flowchart Monitoring & Evaluating projects (normative)

*Field Visit Report: Report on KPI assessment of the project, a recommendation on remediation

actions required, and other noteworthy items related to the project (2-5 pages). The field visit report is shared with the Local OB Board.

**** Report:** Semester financial and operational performance report issued by the Local OB Office to OBNL, in July. The semester report contains, at a minimum, the following sections:

- Budget to actual comparison for P&L and Balance Sheet
- Project evaluation based on Field Visit Reports conducted on agreed list of KPI
- An action/issue list



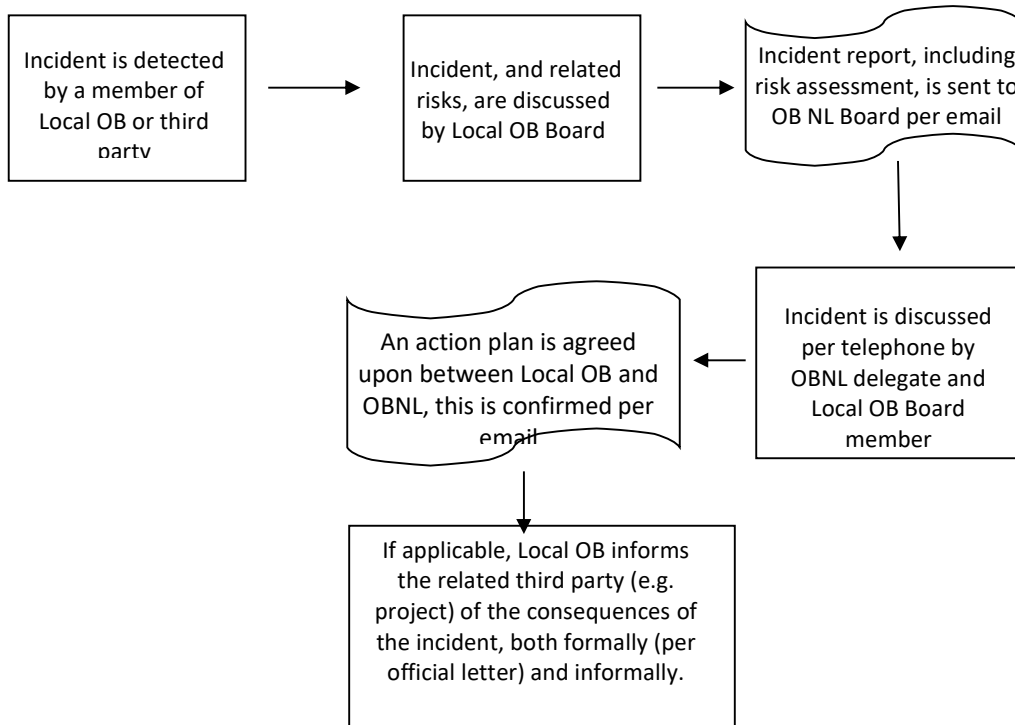
Flowchart Correctional actions / noted deviations

This flowchart pertains to situations in which the Local OB Office determines that, either as part of Local OB office operations, or as part of project operations, an incident has occurred that is not acceptable for Orange Babies. There can be many reasons the event in question is unacceptable, the common denominator is that such event could harm beneficiaries, personnel and possibly impact

goals and objectives or lead to reputational damage to Orange Babies.

In case of theft, financial loss or damages a police report must always be part of the incident report. In other cases it will be decided after the incident is discussed with OB NL Board and if required the police report will be part of the action plan.

It is imperative that the Local OB Office will not take any significant decisions with respect to such incidents that have occurred without informing and consulting OB NL, in accordance with below flow chart.



BIJLAGE 8 - Klachtenformulier

ORANGE BABIES

Czaar Peterstraat 155
1018 PH AMSTERDAM
020 4222073
info@orangebabies.com

KLACHTENFORMULIER

KLACHT INGEDIEND DOOR:

Naam en voorletters	
Straatnaam en nr.	
Postcode en plaats	
Land	
Telefoonnummer	
E-mail adres	
Uit naam van*	

*Uitsluitend in te vullen wanneer de klacht van de gebruiker door een derde en niet door hemzelf wordt ingediend.

ONDERVONDEN MOEILIKHEDEN/KLACHT:

Datum waarop u het probleem/ de problemen hebt ondervonden(dag/maand/jaar):

...../...../.....

Geef aan of het probleem zich al dan niet voor de eerste keer heeft voorgedaan:

.....
.....



Orange Babies is een stichting die als voornaamste doel heeft zwangere vrouwen met hiv en hun baby's in Afrika te helpen. Ook biedt Orange Babies steun aan kinderen die geïnfecteerd zijn met het virus of er direct mee te maken hebben. Door bijvoorbeeld voorlichtingsprogramma's en medische hulp te bieden, en weeshuizen, kraamklinieken en opvanghuizen te bouwen waar de vrouwen en kinderen terecht kunnen. Orange Babies heeft haar projecten gevestigd in Zambia, Namibië en Zuid-Afrika.

Czaar Peterstraat 155/1018 PH Amsterdam / +31 (0)20 422 2073 / info@orangebabies.com/www.orangebabies.nl / Kamer van Koophandel 34110520 / BTW NL 8078 20 684 B01 / IBAN NL71 ABNA 053 551 7076 / BIC ABNANL2A

BIJLAGE 9 - Integriteitsbeleid

INTEGRITEITSDOCUMENT ORANGE BABIES

1.1 GEDRAGSREGELS

Algemeen

In het algemeen zijn de medewerker en de werkgever verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede medewerker en werkgever behoren te doen en na te laten (artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek). Deze gedragsregels geven handvatten en richtlijnen over wat ORANGE BABIES als werkgever en medewerkers van elkaar mogen verwachten. Het gaat echter nooit lukken om al het gewenste en ongewenste gedrag te benoemen. Vandaar dat werkgever altijd een beroep zal doen op het persoonlijke besef van normen en waarden en de professionele houding van medewerkers.

Een aantal van de hieronder beschreven regels vormt een samenvatting van de regels die opgenomen zijn in de operationele regelingen behorende bij de Algemene Organisatie, de zogenaamde AO. Dit ligt ter inzage bij de financiële administratie.

Werkzaamheden

- a. De medewerker is gehouden aan de met hem afgesproken werkzaamheden zorgvuldig uit te voeren.
- b. De medewerker is verplicht de geldende voorschriften en ordemaatregelen na te komen.
- c. De medewerker is gehouden zich jegens zijn collega's en de zakelijke relaties van werkgever op behoorlijke wijze te gedragen.
- d. Wanneer de medewerker meent dat de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden niet gevraagd kunnen worden, dan gaat de werknemer met de directie in overleg.
- e. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de medewerker geen werkzaamheden tegen betaling verrichten voor derden, geen zaken voor eigen rekening doen, niet als agent voor derden optreden of voor derden werkzaamheden verrichten die liggen op het terrein van de werkzaamheden van de werkgever.
- f. De medewerker is verplicht, wanneer de werkgever dit noodzakelijk acht, binnen de normale arbeidstijd zowel in- als externe opleidingen te volgen.
- g. Voorts mag ook buiten de normale arbeidstijd om van de medewerker worden verwacht dat de bij de functie behorende kennis op peil wordt gehouden.

Vergoedingen of beloningen

- a. De medewerker die uit hoofde van zijn functie zitting heeft in externe besturen, commissies, werkgroepen e.d. en daarvoor een vergoeding ontvangt, dient deze vergoeding rechtstreeks aan de werkgever te laten overmaken.
- b. Indien een medewerker bij de uitoefening van de werkzaamheden in contact komt met zakelijke relaties, dienen de verhoudingen met de zakelijke relaties onafhankelijk en integer te zijn. Het is aan de medewerker niet toegestaan om van zakelijke relaties en andere derden met het oog op zijn functie en functioneren bij de werkgever, geschenken aan te nemen, waardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan. Onder het aannemen van geschenken vallen niet attenties met een geringe waarde of van persoonlijke aard, welke verstrekt worden in de sfeer van normaal relatiebeheer. In geval van twijfel zal de medewerker de leidinggevende om advies vragen.

Geheimhouding en ethiek

- a. Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens en na beëindiging van het dienstverband gegevens of inlichtingen, die door hem in de uitoefening van zijn functie zijn verkregen, verder of anders gebruik te maken of daaraan verder of anders bekendheid te geven dan voor de uitoefening van de functie wordt geëist. Het is de medewerker evenmin toegestaan om tijdens

- en na beëindiging van het dienstverband aan andere medewerkers of derden mededelingen te doen over aangelegenheden die hem anders dan uit hoofde van zijn functie bekend zijn en waarvan moet worden aangenomen dat daardoor op enigerlei wijze de belangen van de werkgever, haar toegelaten instellingen en/of relaties kunnen worden geschaad. Het in dit artikel bepaalde laat evenwel onverlet de toepasselijkheid van (inter)nationale wettelijke regelingen, voor zover deze betrekking hebben op het als getuige of deskundige afleggen van een verklaring in strafzaken of burgerlijke zaken;
- b. Alle instructie- en promotiemateriaal, en documentatie over het concept en de methode die door de werkgever gevoerd worden en alles wat de medewerker bij de uitoefening van zijn functie onder ogen krijgt, blijft het eigendom van de werkgever en dient, wanneer daar om gevraagd wordt, onmiddellijk bij de werkgever te worden ingeleverd;
 - c. Alle intellectuele eigendomsrechten van voortbrengselen die het gevolg zijn van, of rechtstreeks voortvloeien uit de door de medewerker voor de werkgever verrichte werkzaamheden berusten altijd bij de werkgever;
 - d. Voor het uitbrengen van vaktechnische publicaties of het geven van interviews die op enige wijze verband houden met de door de medewerker verrichte werkzaamheden of met zijn dienstverband met werkgever, is van tevoren toestemming van de werkgever nodig. Bij de publicatie of tijdens het interview dient de relatie tussen de medewerker en werkgever te worden vermeld;
 - e. Indien de medewerker in strijd handelt met zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel, zal de medewerker in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3, 4 en 5 Burgerlijk Wetboek aan de werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete verbeuren ten bedrage van vijfmaal het laatst genoten bruto maandsalaris, onverminderd de mogelijkheid voor de werkgever om de volledige schadevergoeding te vorderen;
 - f. Overtreding zal afhankelijk van de omstandigheden van het geval voor de werkgever een dringende reden vormen voor een ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek en zal aanleiding kunnen geven bij de Officier van Justitie aangifte te doen van het plegen van een misdrijf.

Omgang minderjarigen (stagiaires)

- a. De medewerker zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de stagiaire zich veilig en gerespecteerd voelt.
- b. De medewerker gaat zo met stagiaires om dat zijn/haar waardigheid niet wordt aangetast.
- c. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
- d. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de stagiaires. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties tussen medewerker en stagiaire tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- e. De medewerker raakt de minderjarige niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren kan worden.
- f. De medewerker beschermt de leerling naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en ziet er actief op toe dat de gedragscode door iedereen die bij de leerling is betrokken, wordt nageleefd.
- g. Als de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de leidinggevende. Zie artikel 1.4.
- h. De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
 - i. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal de medewerker in de geest van de gedragscode handelen en zo nodig daarover in contact treden met de leidinggevende.
 - j. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Telefoon, internet en e-mail

De telefoon, internet en e-mail aansluitingen die op naam van de werkgever staan en waarvan de kosten volledig worden gedragen door de werkgever, dienen ten behoeve van de werkzaamheden voor de werkgever aangewend worden.

Uitgangspunt is dat iedere internetgebruiker zelf verantwoordelijk is voor zijn gedrag op het internet. Ongewenst gedrag ten aanzien van een van deze middelen is dan ook niet toegestaan.

a. Gedragsregels internet en social media

- internetfaciliteiten worden in principe door de werkgever aan de medewerker beschikbaar gesteld om te worden benut in het kader van de uitvoering van de functie en de primaire processen.
- De medewerker mag slechts in beperkte mate gebruik maken van internet voor privédoeleinden. Bij een redelijk vermoeden van het bovenmatig dan wel van het in strijd met de regels van het integriteitsdocument gebruiken van internet kan het bestuur het internetgebruik controleren. Indien blijkt dat het internetgebruik inderdaad bovenmatig en/of in strijd met de regels van het integriteitsdocument is, dan kan de werkgever de gegevens met betrekking tot het internetgebruik van de medewerker archiveren zodat dit als bewijs kan dienen voor de door de medewerker gemaakte overtreding.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij auteursrechten en eigendomsrechten respecteert.
- Om het netwerk van de werkgever te beschermen kan al het verkeer worden geïnspecteerd op oneigenlijk gebruik of transport.
- Al het internetgebruik kan worden gelogd gedurende de wettelijke termijn. Bij verdenking van misbruik kan deze logging worden gebruikt om op te onderzoeken.
- De werkgever kan bepalen dat sommige websites niet toegankelijk zijn en technisch worden afgeschermd.

b. Gedragsregels e-mail en social media

De werkgever maakt in de behandeling van berichtenverkeer geen onderscheid naar het medium waarop en waarmee de berichten worden verstuurd. Niet het medium bepaalt de wijze waarop met berichten moet worden omgegaan, maar het bericht zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich afvraagt of internet wel het juiste kanaal is voor het verzenden van de informatie. Het World Wide Web is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is.

- Alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer.
- Alle regels met betrekking tot het elektronisch berichtenverkeer gelden eveneens voor bijlagen en attachment van berichten.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij auteursrechten en eigendomsrechten respecteert.
- De werkgever doet veel moeite de gebruikers en systemen te beschermen tegen kwaadaardige software.
- Het gebruik van e-mail bij de werkgever is voor zakelijke doeleinden. Privégebruik is beperkt toegestaan. Bij een redelijk vermoeden van bovenmatig gebruik van e-mail dan wel van gebruik van e-mail in strijd met de regels van het integriteitsdocument kan het bestuur het e-mailverkeer controleren. Hierbij zal in beginsel de inhoud van de e-mailberichten worden ontzien, tenzij het hierboven bedoelde vermoeden aanleiding geeft dit niet te doen. Indien blijkt dat het e-mailverkeer inderdaad bovenmatig is en/of de inhoud daarvan in strijd met de regels van het Integriteitsdocument, dan kan de werkgever de berichten archiveren zodat dit als bewijs kan dienen voor de door de medewerker gemaakte overtreding.
- De medewerker doet geen toezeggingen of uitlatingen die hij niet kan waarmaken of die hij ook zelf niet zou willen ontvangen en/of die de werkgever op de een of andere manier kunnen schaden. Bovendien plaatst de medewerker geen bestellingen of orders als hij

daarvoor niet geautoriseerd is. Hiervoor moet een bestelformulier worden ingevuld en ondertekend door een geautoriseerde.

- Oproepen vanuit het internet om plaatjes, post of andere producties op elektronische wijze verder te verspreiden (denk bijvoorbeeld aan kettingbrieven) moeten worden genegeerd.
- Alle verkeer kan worden gelogd gedurende de wettelijke termijn. Bij verdenking van misbruik kan deze logging worden gebruikt om op te reageren.
- De eigen sociale media (Facebook, TikTok, X, Reddit, Snapchat et cetera) zijn voor rekening van de medewerker en mogen de Stichting nooit en op geen enkele wijze in diskrediet/opspraak brengen of schade toebrengen.

c. Gebruik van e-mail en internet in strijd met onrechtmatige doeleinden en wet- en regelgeving

Het is de medewerker niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor onrechtmatige doeleinden of in strijd met wet- en regelgeving. In het bijzonder zal de medewerker:

1. de e-mail en het internet niet gebruiken voor:

- online gokspelen;
 - het versturen van kettingbrieven;
 - het versturen van dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten;
 - het bezoeken van pornografische internetsites, en/of;
 - het distribueren van pornografisch materiaal;
2. geen e-mail versturen, ontvangen/openen dan wel internetsites bezoeken waarvan de inhoud redelijkerwijs als aanstootgevend, discriminerend, racistisch of onwettig moet worden beschouwd.

d. Vastleggen en controleren

De werkgever moet in staat zijn transacties te controleren ("het doel"). De werkgever is bevoegd om alle gesprekken en e-mails die worden verzonden aan of ontvangen van derden, op een daartoe geëigend medium voor een door de werkgever binnen de grenzen der redelijkheid te bepalen periode vast te leggen en op ieder door hem gewenst moment steekproefsgewijs de inhoud van de boodschappen in te zien. Het vastleggen en inzien van telefoongesprekken gebeurt uitsluitend om de transacties te kunnen controleren. Ten aanzien van het e-mail en internetgebruik behoudt de werkgever zich het recht voor om controles uit te voeren ten behoeve van de volgende doeleinden:

- begeleiding;
- overdracht van werkzaamheden;
- bewijs en archivering;
- systeem- en netwerkbeveiliging;
- bedrijfsgeheimen;
- het voorkomen van negatieve publiciteit;
- het tegengaan van (seksuele) intimidatie;
- het tegengaan van "verboden gebruik";
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker kennis genomen te hebben van de in dit document beschreven gedragsregels, en zich hieraan te houden.

e. Aansprakelijkheid en zorgvuldigheid

Volledigheidshalve wordt hier vermeld dat de medewerker volledig (financieel) aansprakelijk wordt gehouden voor schade aan zowel communicatiesystemen, hard- en software (waaronder bestanden) alsmede aan (geautomatiseerde) gegevensapparatuur en systemen, die het gevolg is van overtreding van vorenstaande. Hierbij wordt in het bijzonder onder de aandacht gebracht de gevolgen van virussen die via de e-mail, internet en/of andere privé-bestanden het systeem en de bestanden van de werkgever binnen dringen als gevolg van privégebruik van deze communicatiemiddelen.

De medewerker wordt geacht zorgvuldig om te gaan met zijn gebruikersidentificatie en password voor geautoriseerde systemen als ook met de in bruikleen zijnde devices. De gebruikersidentificatie en het password zijn persoonsgebonden en mogen niet door derden worden gebruikt.

Het is de medewerker niet toegestaan om zonder toestemming van de daartoe bevoegde zich toegang te verschaffen tot informatie en/of tot computersystemen binnen het bedrijf, waar hij normaal geen toegang toe heeft en waarvan hij weet of hoort te weten dat deze vertrouwelijk is respectievelijk dat daarin vertrouwelijke gegevens zijn of kunnen zijn opgeslagen. Het onbevoegd kopiëren van computersoftware onder copyright is een wetsovertreding. De werkgever heeft licenties van computersoftware van diverse leveranciers, maar is geen eigenaar van deze software of van de bijbehorende documentatie. De medewerker heeft daarom niet het recht dit materiaal te reproduceren.

De medewerker die de beschikking krijgt over een laptop dient hiermee zorgvuldig om te gaan en de laptop na gebruik in een afgesloten ruimte op te bergen. De laptop is ter beschikking gesteld aan de medewerker en blijft eigendom van de werkgever.

1.2 ONGEWENST GEDRAG

Algemeen

De werkgever streeft naar een optimaal werkklimaat waarin iedereen respect heeft voor elkaar. In verband daarmee vindt de werkgever het van essentieel belang een duidelijk beleid te voeren waaruit blijkt dat seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie niet wordt getolereerd. Dit beleid is vastgelegd in de volgende procedures, welke zijn opgenomen in de bijlagen bij dit integriteitsdocument :

- beleid inzake persoonlijke omgangsvormen op het werk (Bijlage I);
- gelijke kansenbeleid en discriminatieverbod (Bijlage II);
- informatiebeveiligings- en privacy beleid (Bijlage III);

Naast deze specifieke procedures gelden de volgende regels omtrent ongewenst gedrag:

Alcohol- en drugsgebruik

Als algemene stelregel geldt, dat het gebruiken van alcohol en drugs tijdens werktijd zondermeer verboden zijn. Uiteraard is de werkgever zich ervan bewust dat het onder specifieke omstandigheden mogelijk moet zijn in beperkte mate alcohol te nuttigen.

Medicijngebruik

Inzake het gebruik van medicijnen dient tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen te worden.

Specifieke voorschriften

- Een medewerker mag, op het moment dat hij op het werk verschijnt, niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs;
- Ten aanzien van het gebruik van voorgeschreven medicijnen is bepaald, dat een medewerker met zowel de huisarts of specialist, als met het bestuur, overleg pleegt over de mogelijke gevolgen van het medicijngebruik ten aanzien van de veiligheid en gezondheid op het werk door het medicijngebruik. Het bestuur beslist, na advies van de Arbodienst, mede op basis van dit overleg, welke werkzaamheden eventueel niet uitgevoerd mogen worden;
- Op een door de werkgever georganiseerde borrel (op kantoor of elders) dient een medewerker i.v.m. deelname aan het verkeer zijn drankgebruik strikt te beperken tot de wettelijk toegestane hoeveelheid;

- Alle geldende voorschriften en regels omtrent gedrag blijven in alle situaties onverkort van kracht.

Sancties

In het kader van een correcte uitvoering en handhaving van het beleid inzake alcohol en drugs, is het bestuur bevoegd tot het opleggen van de disciplinaire maatregelen zoals genoemd onder 1.3 van het Integriteitsdocument.

1.3 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Indien door de medewerker handelingen worden verricht of nagelaten die in strijd zijn met het integriteitsdocument, de belangen van zijn collega's en/of de belangen van werkgever schaden, dan wel zodanig van aard zijn dat de medewerker redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat zijn handelen of nalaten tot ongewenste gevolgen zou leiden, kunnen door de werkgever disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Voordat overgegaan wordt tot het treffen van disciplinaire maatregelen, zal de betreffende medewerker gehoord worden, waarbij de te treffen disciplinaire maatregel afhankelijk is van de aard van de handeling of het nagelaten en de frequentie (recidive).

Als disciplinaire maatregelen kunnen getroffen worden:

- mondelinge waarschuwing;
- schriftelijke waarschuwing;
- berisping (altijd schriftelijk);
- schorsing met behoud salaris;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- ontslag op staande voet wegens dringende redenen.

Behoudens de mondelinge waarschuwing, zullen de overige disciplinaire maatregelen te allen tijde schriftelijk aan medewerker worden meegedeeld onder opgave van reden.

Naast genoemde disciplinaire maatregelen kan een medewerker door werkgever geschorst worden wegens zodanige zwaarwichtige redenen, dat voortzetting van de werkzaamheden door de medewerker naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is. In geval van schorsing behoudt de medewerker zijn salaris. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot het kantoor te ontfemen.

1.4 VERDENKING MISBRUIK

Zie de 'Code of Conduct' van Orange Babies.

INWERKINGTREDING

Dit integriteitsdocument is met ingang van juli 2020 van kracht. Zoals vastgesteld te Amsterdam d.d. juli 2020.

BIJLAGE I - Integriteitsdocument

BELEID INZAKE PERSOONLIJKE OMGANGSVORMEN OP HET WERK

Beleidsverklaring

Stichting Orange Babies ("ORANGE BABIES") wil een werkomgeving bieden waar geen sprake is van onrechtmatige en/of ongewenste omgangsvormen op het werk. In lijn met dit streven geldt binnen de onderneming een uitdrukkelijk verbod op ongewenste omgangsvormen op grond van geslacht, seksuele geaardheid, etnische achtergrond, godsdienst, nationaliteit, leeftijd, handicap of een andere bij of krachtens de wet beschermde hoedanigheid. Onredelijke bemoeienissen met de uitvoering van werkzaamheden door een medewerker of het creëren van een vijandige, intimiderende of onaangename werkomgeving wordt binnen ORANGE BABIES niet getolereerd. Alle medewerkers van ORANGE BABIES hebben een verantwoordelijkheid om samen te zorgen voor een veilige werkplek waar geen ruimte is voor dergelijke ongewenste situaties. Ook het op ongewenste wijze bejegenen van medewerkers door leidinggevenden, begeleiders, collega's, klanten of leveranciers wordt door

ORANGE BABIES ten zeerste afgekeurd en niet getolereerd.

Dit beleid behelst een verbod op alle vormen van ongewenste persoonlijke omgangsvormen, verbaal, fysiek en visueel. Het beleid is van toepassing op gedragingen op de werkplek, gedragingen tijdens zakelijke gelegenheden en gedragingen tijdens de uitvoering van werkzaamheden buiten kantoor. Het beleid is binnen alle geledingen op alle medewerkers van toepassing, ongeacht hun functie binnen ORANGE BABIES.

Vertrouwenspersoon

Mocht er zich een situatie voordoen waarbij ongewenste omgangsvormen en integriteitsschendingen voorkomen dan is de eerste stap om hierover met elkaar in gesprek te gaan, zoals de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Medewerkers kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Hiermee wordt grensoverschrijdend gedrag bedoeld, zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie. De vertrouwenspersoon is ook inzetbaar bij de ondersteuning van medewerkers en vrijwilligers die last hebben van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon biedt opvang, een luisterend oor, en helpt de melder een keuze te maken in het omgaan met de ongewenste situatie.

Omgangsvormen

Persoonlijke relaties tussen collega's kunnen een overlap hebben of krijgen met werkrelaties. ORANGE BABIES juicht niet per se persoonlijke relaties van medewerkers toe en heeft onderstaand beleid om ervoor te zorgen dat er geen misverstanden ontstaan, ongepaste situaties, vooroordelen, klachten, mogelijke verdenking van seksuele intimidatie, misbruik van autoriteit of dat er belangenverstrengeling een rol gaat spelen als consequentie van een persoonlijke (liefdes) relatie tussen collega's.

Als een persoonlijke- of liefdesrelatie ontstaat tussen collega's verwacht ORANGE BABIES van beide partijen een goed beoordelingsvermogen over het informeren van de manager over de situatie.

Specifiek moet je je manager direct informeren als je:

- verantwoordelijkheid hebt over het werk van de ander,
- het werk van de ander kunt beïnvloeden, de salarisbehandeling of werkbeoordeling,
- of als je op enigerlei wijze ORANGE BABIES kunt beïnvloeden indien er bijvoorbeeld vertrouwelijke zaken spelen.

Werk van relaties

ORANGE BABIES staat indiensttreding van gekwalificeerde relaties toe mits er – volgens ORANGE BABIES – geen conflicterende belangen zijn. Relaties in dit geval zijn: echtgenoot, kind, ouder, broer of zus, grootouder, kleinkind, tante, oom, neef, nicht of corresponderend met deze lijst een aangetrouwde relatie.

- Individuen die aan elkaar gerelateerd zijn door familiebanden of huwelijk kunnen voor ORANGE BABIES werken als zij geen directe verantwoording aan elkaar hoeven afleggen en er van geen managers- of adviserende rol sprake is.
- Relaties mogen niet bij ORANGE BABIES werken als er sprake kan zijn van belangenverstrengeling.
- Medewerkers die gerelateerd zijn aan een andere medewerker zoals hierboven beschreven tijdens indiensttreding of dit worden tijdens hun dienstverband dienen hun manager van ORANGE BABIES hiervan op de hoogte te brengen en/of het bestuur.

Mocht je hier vragen over hebben, neem dan contact op met het bestuur.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen zijn alle kleinerende handelingen, opmerkingen en andere vormen van aanstootgevend gedrag die door het slachtoffer als onacceptabel worden ervaren en zijn ingegeven door de persoonlijke omstandigheden van het slachtoffer, zoals leeftijd, etnische achtergrond, nationaliteit, geslacht, godsdienstige overtuiging (of het ontbreken daarvan), huwelijkse staat,

seksuele geaardheid, handicap of andere persoonlijke omstandigheden. Het ongewenste gedrag kan gericht zijn tegen een bepaalde persoon of tegen een groep mensen en kan mondeling en schriftelijk, bijvoorbeeld per telefoon, via sms, per e-mail of in persoon geschieden. Dergelijk gedrag is eveneens verboden wanneer dit een medewerker belemmert in zijn/haar vermogen om de opgedragen werkzaamheden uit te voeren of wanneer daarmee een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd en het gedrag gegrond is op of ingegeven wordt door de etnische achtergrond, godsdienstige overtuiging, het geslacht, de seksuele geaardheid, nationaliteit, handicap of andere wettelijk beschermde hoedanigheid van de medewerker. Ongewenste persoonlijke omgangsvormen kunnen diverse vormen aannemen:

- gebruik van bijnamen, kleinerende opmerkingen, grappen of verdachtmakingen;
- kleinerende of aanstootgevende posters, kaarten, objecten, symbolen, kalenders, striptekeningen, graffiti, tekeningen of gebaren;
- geweld, waardoor iemands normale bewegingsruimte wordt geblokkeerd of de werkzaamheden worden verstoord; en/of
- represailles wegens het (willen) melden van het ongewenste gedrag.

Door onrechtmatige en/of ongewenste omgangsvormen op het werk, in welke vorm dan ook, ontstaat een onprofessionele, onacceptabele sfeer. Het niet op gepaste wijze bejegenen van medewerkers op de werkplek of in een andere omgeving waar een medewerker zijn/haar werkzaamheden uitvoert, is onrechtmatig en/of ongewenst en wordt niet door ORANGE BABIES getolereerd. ORANGE BABIES zal redelijke maatregelen treffen om dergelijk gedrag van (al dan niet) leidinggevend personeel, medewerkers, collega's, klanten en leveranciers te voorkomen. Ook represailles tegen personen die te goeder trouw een klacht hebben ingediend over discriminatie, represailles of pesten op de werkplek of die ORANGE BABIES hebben geholpen bij een onderzoek naar dit soort incidenten, zijn onrechtmatig en/of ongewenst en worden niet getolereerd.

Voorts is het binnen ORANGE BABIES ten strengste verboden dat managers, leidinggevend en andere medewerkers de indruk of suggestie wekken dat het ingaan op, weigeren van of deelnemen aan ongewenste (seksuele) intimiteiten door een medewerker of sollicitant een voorwaarde is voor voortzetting van het dienstverband of voor het genieten van bepaalde voordelen (zoals tewerkstelling in een bepaalde functie, salarisverhoging, loopbaanontwikkeling of andere arbeidsvoorwaarden).

Ongewenste intimiteiten

Onder ongewenste intimiteiten wordt verstaan ongewenst gedrag, al dan niet bestaande uit seksuele handelingen. Zowel mannen als vrouwen kunnen slachtoffer zijn van ongewenste intimiteiten door personen van hetzelfde of het andere geslacht. Met name wordt onder ongewenste intimiteiten verstaan ongewenste seksuele toenaderingen of toespelingen, seksueel getint flirten, staren, verbale seksuele intimidatie, subtiel aandringen of vragen om seksuele gunsten of handelingen, ongewenste aanrakingen, beledigende of vernederende seksuele opmerkingen of gedragingen, gebruik van weinig vleierende benamingen, kleinerende opmerkingen of negatieve, generaliserende opmerkingen op grond van geslacht, seksueel expliciete of aanstootgevende grappen en het ophangen of tonen van seksueel aanstootgevend of denigrerend materiaal op de werkplek, in elektronische vorm of anderszins.

Onder ongewenste intimiteiten wordt in ieder geval verstaan seksuele toenaderingen, een verzoek om seksuele gunsten en ander visueel, mondeling of lichamelijk contact van seksuele aard wanneer:

- daarbij uitdrukkelijk of stilzwijgend kenbaar wordt gemaakt dat het ondergaan van deze gedragingen een voorwaarde is voor het dienstverband;
- het afwijzen of ondergaan van deze gedragingen als grondslag wordt gebruikt voor beslissingen die van invloed zijn op het dienstverband van de betrokken
- medewerker; en/of
- dit gedrag erop is gericht of tot gevolg heeft dat de medewerker op onredelijke wijze in de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden wordt gestoord, dan wel dat daardoor een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van gedragingen die als ongewenste intimiteiten kunnen worden aangemerkt, afhankelijk van de totale omstandigheden van het geval, zoals de ernst en de structurele aard van de gedraging:

- seksuele toenaderingen – ongeacht of daarbij sprake is van lichamelijk contact;
- een rechtstreeks of stilzwijgend verzoek van een leidinggevende om seksuele gunsten in ruil voor feitelijke of toegezegde voordelen, zoals een gunstige beoordeling, een salaris- of loonsverhoging, betere secundaire arbeidsvoorwaarden of voortzetting van het dienstverband;
- seksueel getinte benamingen, grappen, schriftelijke of mondelinge verwijzingen naar seksueel gedrag, roddels over iemands seksleven, commentaar op iemands lichaam, commentaar op seksuele activiteiten, tekortkomingen of prestaties;
- het tonen van seksueel suggestieve objecten, foto's of striptekeningen;
- ongewenst staren, fluiten, rakelings langs lopen, seksuele gebaren, suggestief of beledigend commentaar;
- informeren naar iemands seksuele ervaring; en/of
- bespreken van iemands seksuele activiteiten.

Pesten

Pesten is een vorm van ongewenste persoonlijke omgang op het werk. Onder pesten wordt verstaan onaangenaam, intimiderend, kwaadaardig of beledigend gedrag, misbruik of oneigenlijk gebruik van bevoegdheden waarbij middelen worden ingezet om het slachtoffer te ondermijnen, te vernederen of te kleineren of hem/haar schade toe te brengen. Pesterijen kunnen gericht zijn tegen een bepaalde persoon maar kan ook tussen groepen onderling plaatsvinden. Soms is pesten overduidelijk, maar er kan ook sprake zijn van subtiele pesterijen.

Een op zichzelf staand geval van pesten kan als ongewenste omgangsvorm worden aangemerkt wanneer de situatie ernstig is. In mindere ernstige gevallen wordt een pesterij in het algemeen als ongewenst gedrag aangemerkt wanneer het opnieuw gebeurt nadat de betreffende persoon op zijn/haar ongewenste gedrag is aangesproken.

ORANGE BABIES wil al haar medewerkers een gezonde, veilige werkplek bieden zonder pesterijen en zonder intimidatie. Pesten hoort niet bij onze bedrijfscultuur. Pesten kan schadelijke gevolgen hebben voor de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers.

Onder intimidatie op de werkplek wordt verstaan herhaaldelijke, onredelijke gedragingen die gericht zijn tegen een medewerker of tegen een groep medewerkers waarbij risico's ontstaan voor de geestelijke of lichamelijke gezondheid of de veiligheid van die medewerker(s).

Onder "onredelijke gedragingen" wordt verstaan gedragingen waarvan een redelijk denkend persoon kan verwachten dat zij leed zullen aanrichten of vernederend, ondermijnend of bedreigend zullen zijn. Onder "gedragingen" wordt mede verstaan handelingen waarbij gebruik wordt gemaakt van een bepaald systeem van werken als middel om wraak te nemen of om iemand te vernederen, te ondermijnen of te bedreigen. De onderstaande vormen van gedrag kunnen als intimidatie worden aangemerkt wanneer er sprake is van herhaling of wanneer zij onderdeel vormen van een bepaald gedragspatroon:

- aanhoudend grappen of opmerkingen over iemand maken;
- verbaal pesten, vloeken of schelden;
- medewerkers buitensluiten of isoleren;
- intimidatie;
- zinloze taken opdragen die niets van doen hebben met de functie van de medewerker;
- opzettelijk wijzigingen aanbrengen in roosters om voor bepaalde medewerkers problemen te veroorzaken; en/of

- opzettelijk informatie achterhouden die van belang is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.

Deze opsomming is niet uitputtend, andere gedragingen kunnen ook pesterijen opleveren.

Anderzijds wordt onder pesten niet verstaan:

- incidentele meningsverschillen, conflicten waarbij geen sprake is van agressie, problemen binnen de werkverhoudingen;
- opdragen van werkzaamheden conform de interne systemen; en/of
- vertrouwensgesprekken, opbouwende feedback, aanpakken van mindere prestaties en andere disciplinaire maatregelen.

Iedereen die getuige is van pesterijen dient daarvan zo spoedig mogelijk melding te maken bij zijn/haar leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.

Aanzetten tot religieuze of rassenhaat

Hieronder wordt verstaan het aanzetten tot haat, afkeer, ernstige bespotting van of diepgaande minachting voor een bepaalde persoon of voor een groep mensen op grond van hun etnische achtergrond of godsdienstige overtuiging. Het in ernstige mate aanzetten tot haat is strafbaar.

Represailles

Van represailles is sprake wanneer iemand nadelig wordt behandeld omdat hij/zij een klacht heeft ingediend of wil indienen met betrekking tot onacceptabel gedrag, discriminatie, ongewenste intimiteiten of pesten op de werkplek, als getuige verschijnt of informatie verschaft over deze gedragingen.

Als voorbeelden van represailles kunnen genoemd worden:

- dreigementen;
- disciplinaire maatregelen die eigenlijk niet gerechtvaardigd zijn en niet zouden zijn genomen wanneer geen klacht was ingediend;
- onredelijke wijzigingen van de werkzaamheden of overplaatsing;
- isoleren of buitensluiten;
- promotie onthouden of een beoordeling neerwaarts bijstellen omdat betrokkene wegens het indienen van een klacht als "herrieschopper" wordt gezien; en/of
- werkzaamheden/taken opdragen die doorgaans geen onderdeel vormen van de normale werkzaamheden van betrokkene, alleen omdat hij/zij een klacht heeft ingediend.

Ongewenst gedrag

Orange Babies verwacht van de medewerkers dat zij respectvol met elkaar omgaan en zich onthouden van gedragingen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt. Wanneer de werknemers slachtoffer of getuige is van ongewenste omgangsvormen op het werk door collega's, klanten of andere derden op grond van geslacht, etnische afkomst, nationaliteit of een andere wettelijk beschermde hoedanigheid, of wanneer de werknemer meent dat hij/zij op onrechtmatige en/of ongewenste, discriminerende wijze bent bejegend, heeft de werknemer de plicht om het incident terstond bij de vertrouwenspersoon of bij leidinggevende/begeleider te melden. Het is van belang dat klachten over onacceptabel gedrag zo snel mogelijk na het incident worden gemeld. Een klacht oplossen of onderzoeken is makkelijker wanneer deze tijdig wordt ingediend.

Stap 1 - Zelf oplossen

In veel gevallen is het voldoende om de betreffende persoon gewoon te vertellen dat zijn/haar gedrag als vervelend en ongewenst wordt ervaren, waarom dat zo is en te vragen of hij/zij ermee wil stoppen. Vaak zijn mensen zich niet bewust van het feit dat hun gedrag als vervelend wordt ervaren en stoppen zij er onmiddellijk mee wanneer zij op hun gedrag worden aangesproken. De werknemers

kan overwegen om de zaak rechtstreeks bij de betreffende persoon of personen aan te kaarten, tenzij hij/zij zich daar niet prettig bij voelt.

Stap 2- Praten met leidinggevende en/of vertrouwenspersoon

Wanneer een klacht niet rechtstreeks via een gesprek kan worden opgelost of wanneer de werknemer het vervelend vindt om rechtstreeks het gesprek aan te gaan, kan de werknemer de zaak met de leidinggevende of met de vertrouwenspersoon bespreken en hen om advies vragen. Zij kunnen samen met de werknemer vaststellen of het door de werknemer ervaren gedrag als ongewenste intimiteit, pesterij, onrechtmatige discriminatie of represaillemaatregel kan worden aangemerkt. Verder helpen zij de werknemer bij het volgen van de meldprocedure en bij het vinden van een oplossing voor het probleem. Zij kunnen de werknemer bijvoorbeeld helpen met:

- het formuleren van een strategie om een dialoog tot stand te brengen tussen uzelf en de ander, zodat het probleem bespreekbaar wordt;
- het ontwikkelen van vaardigheden om met het gedrag waarover geklaagd wordt, om te gaan; en/of
- het in kaart brengen van de verdere mogelijkheden wanneer de zaak niet via een direct gesprek opgelost kan worden.

Onderzoek en verbod op vergelding

Alle klachten over ongewenste omgangsvormen op het werk worden terstond, grondig en op onpartijdige wijze door ORANGE BABIES onderzocht, waarbij zoveel mogelijk geheimhouding wordt betracht. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht hoe het onderzoek wordt verricht, welke omvang het onderzoek dient te hebben en in hoeverre geheimhouding nodig is. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij aan het onderzoek meewerken en dat zij de gestelde vragen naar waarheid beantwoorden.

Wanneer uit een naar behoren verricht onderzoek blijkt dat een medewerker in strijd met het beleid heeft gehandeld, worden disciplinaire maatregelen genomen als bedoeld in artikel 1.3 van het integriteitsdocument van ORANGE BABIES. Beëindiging van het dienstverband behoort dan tot de mogelijkheden. De betreffende schriftelijke stukken worden aan het personeelsdossier van de betrokken medewerker toegevoegd.

Het is binnen ORANGE BABIES verboden om vergeldingsmaatregelen te nemen tegen medewerkers die op grond van dit beleid te goeder trouw een klacht hebben ingediend of aan een onderzoek hebben meegewerkt. Represailles kunnen aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Wanneer ORANGE BABIES op grond van het onderzoek naar een klacht over ongewenst gedrag vaststelt dat de klacht niet te goeder trouw is ingediend of dat een medewerker met betrekking tot die klacht onjuiste informatie heeft verstrekt, kunnen tegen de persoon die opzettelijk een ongegronde klacht heeft ingediend of opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt, disciplinaire maatregelen worden genomen, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Beleidscommunicatie en -implementatie

De bestuurders van ORANGE BABIES zijn verantwoordelijk voor de communicatie van dit beleid. De directeur is verantwoordelijk voor de implementatie van het beleid inzake de persoonlijke omgangsvormen op het werk. En is tevens voor de algehele naleving van de geldende wet- en regelgeving en zorgt ervoor dat de personeelsadministratie daarmee in overeenstemming is.

Valse beschuldigingen, onnodige melding en laster

Iemand van onacceptabel gedrag beschuldigen is een serieuze zaak en kan schade toebrengen aan diens goede naam. Wanneer u een medewerker opzettelijk beschuldigt van onrechtmatige

discriminatie, pesterijen, ongewenste intimiteiten of het nemen van represailles jegens een andere medewerker, kan dat laster opleveren.

Het is daarom van belang dat alle klachten over onacceptabel gedrag feitelijk juist zijn. Opzettelijk valse beschuldigingen of beschuldigingen die onterecht blijken te zijn omdat zij lichtzinnig of zonder noodzaak zijn gedaan, worden door ORANGE BABIES serieus opgenomen en kunnen aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen, zoals een mondelinge of schriftelijke waarschuwing. In ernstige gevallen of in geval van herhaling kan het dienstverband of de opdracht zelfs worden beëindigd. Wanneer de werknemer er niet zeker van is of een bepaalde gedraging als onacceptabel gedrag kan worden aangemerkt, dient hij/zij eerst met de leidinggevende te overleggen voordat er een formele klacht wordt ingediend. Wanneer er vragen zijn over represailles, het onnodig indienen van klachten of laster of wanneer een medewerker van mening is dat hij/zij het slachtoffer is van represailles of laster, kan contact worden opgenomen met de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Beleids overtredingen

Gedragingen in strijd met dit beleid worden niet door ORANGE BABIES getolereerd. Tegen personen die zich in strijd met dit beleid schuldig maken aan onacceptabel gedrag, zullen disciplinaire maatregelen worden genomen. Dat kan een mondelinge of schriftelijke waarschuwing zijn, maar in ernstige gevallen of in geval van herhaling kan dit ook inhouden dat het dienstverband of de opdracht wordt beëindigd.

Vragen

Voor vragen met betrekking tot dit beleid kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende of met de 'afdeling' Office Management.

BIJLAGE II- Integriteitsdocument GELIJKE KANSENBELEID EN DISCRIMINATIEVERBOD

Beleidsverklaring

Stichting Orange Babies (ORANGE BABIES) wil als werkgever iedereen gelijke kansen bieden. Stichting ORANGE BABIES streeft ernaar alle vormen van discriminatie uit te bannen en voor medewerkers en sollicitanten gelijke arbeidskansen te creëren, ongeacht hun etnische achtergrond, godsdienstige overtuiging (of het ontbreken hiervan), geslacht, seksuele identiteit en genderidentiteit, nationaliteit, leeftijd, handicap en/of andere bij of krachtens de wet beschermde hoedanigheid. ORANGE BABIES houdt zich aan de letter van de wet en handelt tevens in de geest daarvan.

Reikwijdte beleid

Het gelijke kansenbeleid en het verbod op discriminatie zijn van toepassing op alle aspecten van de arbeidsverhouding tussen ORANGE BABIES en haar medewerkers, met inbegrip van:

- werving;
- tewerkstelling;
- promoties;
- overplaatsingen;
- scholing;
- arbeidsomstandigheden;
- loon- en salarisadministratie;
- secundaire arbeidsvoorwaarden en beleidstoepassing.

Het gelijke kansenbeleid en het verbod op discriminatie, als ook de onderliggende uitgangspunten, gelden eveneens voor de wijze waarop wij onze samenwerkingspartners, de tijdelijk bij ons gedetacheerde of uitgezonden medewerkers en andere zakelijke relaties selecteren en met hen omgaan.

Er kan sprake zijn van directe of indirecte discriminatie.

Directe discriminatie

Van directe discriminatie is sprake wanneer iemand in gelijke of vergelijkbare omstandigheden minder gunstig wordt behandeld dan een ander, op oneigenlijke gronden zoals etnische achtergrond, geslacht, huwelijks staat, handicap etc.

Indirecte discriminatie

Van indirecte discriminatie is sprake wanneer voor iedereen dezelfde eis, regeling, beleidsregel of procedure geldt, maar deze voor bepaalde groepen ongelijk uitpakt. Een dergelijke "eis" levert meestal indirecte discriminatie op, tenzij de eis onder alle omstandigheden redelijk is.

Beleidscommunicatie en -implementatie

De bestuurders van ORANGE BABIES zijn verantwoordelijk voor de communicatie van dit beleid. Het bestuur is verantwoordelijk voor de algehele naleving van de geldende wet- en regelgeving en zorgt ervoor dat de personeelsadministratie dienovereenkomstig wordt bijgehouden.

Procedure

Dit beleid kan praktisch worden ingevuld op onder meer de volgende wijze:

- zorg ervoor dat in advertenties voor vacatures geen verwijzing naar M/V wordt opgenomen;
- represailles tegen personen die zich over discriminatie hebben beklaagd, melding hebben gemaakt van pesterijen of al dan niet als getuige betrokken zijn bij een procedure wegens discriminatie op het werk, worden niet getolereerd; en/of
- medewerkers zijn verplicht om vermeende discriminatie of pesterijen te melden bij een leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. De melding dient binnen 72 uur na het incident/de incidenten te worden verricht.

Beleidsvertredingen

Gedragingen in strijd met dit beleid worden niet getolereerd, ongeacht of er al dan niet feitelijk sprake is van wetsovertreding. Elke melding wordt door ORANGE BABIES onderzocht en zo nodig worden passende disciplinaire maatregelen genomen – waaronder eventueel zelfs een beëindiging van het dienstverband – als bedoeld in artikel 1.3 van het integriteitsdocument van ORANGE BABIES.

Vragen

Voor vragen met betrekking tot dit beleid kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende.

BIJLAGE III- Integriteitsdocument INFORMATIEBEVEILIGINGS- EN PRIVACY BELEID

Beleidsverklaring

ORANGE BABIES is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. ORANGE BABIES vindt het belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid was noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen. Het volledige informatiebeveiligings- en privacy beleid staat in de cloud van Stichting Orange Babies (ORANGE BABIES).

Uitgangspunten Informatiebeveiligings- en privacy beleid

ORANGE BABIES hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van

informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

- a. Het bestuur van ORANGE BABIES neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.
- b. ORANGE BABIES voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
- c. Bij ORANGE BABIES is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van ORANGE BABIES om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen te allen tijde hun toestemming herzien.
- d. ORANGE BABIES zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering.
- e. ORANGE BABIES legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. ORANGE BABIES voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
- f. Binnen ORANGE BABIES is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
- g. ORANGE BABIES is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert Orange Babies informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. medewerkers orden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
- h. ORANGE BABIES classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico's die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de te nemen maatregelen.
- i. ORANGE BABIES verwacht van alle medewerkers, en externe relaties dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagoverlies. ORANGE BABIES heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
- j. Informatiebeveiliging en privacy is bij ORANGE BABIES een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
- k. ORANGE BABIES kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóór af naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
- l. ORANGE BABIES neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico's, die de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.
Als de infrastructuur elders wordt beheerd en/of gegevens elders worden verwerkt legt ORANGE BABIES aanvullende afspraken vast over de technische maatregelen.
- m. ORANGE BABIES zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en indien nodig melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

De medewerker stemt er mee in dat bij vertrek ORANGE BABIES-gegevens terug worden gegeven die in persoonlijk bezit zijn, verwijderd de medewerker alle ORANGE BABIES-gegevens zelf van zijn persoonlijke apparaten.

De medewerker stemt ermee in zich te houden aan het ORANGE BABIES- beveiligingsbeleid, inclusief

maar niet beperkt tot: niet “knoeien” met de MDM-applicatie en de instellingen op het persoonlijke apparaat zoals geïnstalleerd door ORANGE BABIES. Niet te doen aan "jailbreaking" of het "rooten" van de persoonlijke apparaten, het onmiddellijk informeren van officemanagement van ORANGE BABIES als het apparaat zoekraakt of wordt gestolen, en ORANGE BABIES in staat stellen om het apparaat via MDM bij vertrek van de medewerker van ORANGE BABIES uit te schrijven en alle bedrijfsgegevens te verwijderen.

Voor akkoord:

Datum:

.....

.....

BIJLAGE 10 - The Code of Conduct

Code of Conduct (CoC) for employees and other representatives

Table of contents

1. Introduction	77
1.1 Orange Babies’ Mission Statement	77
1.2 Orange Babies’ Core Values.....	77
1.3 Who is bound by the Code of Conduct?.....	77
1.4 Purpose of the Code of Conduct	78
1.5 Revision of the Code of Conduct	78
2. The Codes of Behaviour	78
2.1 Representation	78
2.2 Respecting laws and culture of the country	78
2.3 Child Protection Policy.....	78
2.3.1 One to one contact:	79
2.3.2 Attachment:	79
2.3.3 Sensitive topics:	79
2.3.4 Confidentiality and information management:.....	79
2.3.5 Suspected abuse	80
2.3.6 You should not:.....	80
2.4 Abuse of position.....	80
2.5 Staff relations	80
2.6 Orange Babies premises	81
2.7 Communication and Information for publicity.....	81
2.8 Confidentiality	81
3. Breaching the Code of Conduct	81
3.1 Reporting on a breach of the Code of Conduct (CoC)	81

3.2 Consequences of breaching the Code of Conduct.....	82
4. Declaration and signature.....	82

1. Introduction

1.1 Orange Babies' Mission Statement

Orange Babies is a charitable foundation or NGO with Dutch origins, organised around a single purpose and driven by unflinching hope. Our purpose, is to transform the lives of women and children infected and affected by HIV/ AIDS in Southern Africa. Our NGO's ultimate hope, is to help achieve an HIV-free generation. Since 1999, Orange Babies has translated this hope into saving thousands of lives. We have also assisted in drastically improving the quality of life for scores of others. This has been achieved by partnering with, and providing financial support to, carefully selected organisations in South Africa, Namibia and Zambia that directly assist the most vulnerable communities in these countries.

1.2 Orange Babies' Core Values

Orange Babies applies human rights values and principles through promoting participation, accountability and non-discrimination of any kind as much in its internal procedures as in its programming activities.

Signatories to this Code of Conduct (CoC) shall carry out their duties under the banner of Orange Babies in accordance with these principles, with the highest standard of professional responsibility and integrity. The signatories shall at all times treat others with respect and dignity, and shall carry out their duties demonstrating commitment to equity and fairness for those with whom the organisation collaborates in the pursuit of its objectives as well as with any other people they interact with.

Orange Babies is committed to a practice which protects children from harm. The best interests of the child are paramount and are the primary consideration in our decision-making. Orange Babies accepts and recognises our responsibility to develop awareness of issues relating to child protection.

1.3 Who is bound by the Code of Conduct?

This code will be binding upon all those who work in or visit an Orange Babies project and upon all those who work at or represent Orange Babies offices.

This is regardless of whether or not you have signed an employment contract. This means that it applies to:

- Orange Babies Staff, whether they are based in an office or at an Orange Babies project (hereafter called OB project);
- Volunteers and interns;
- Consultants and others undertaking (short-term) assignments;
- Members of the Advisory Board and ambassadors;
- Sponsors and donors;
- Visitors to OB Projects on Orange Babies invitation.

All the above mentioned representatives are bound by the Code of Conduct as it is an annex to all

contracts and agreements. For convenience, in this text all such persons are referred to as “signatory/signatories”. Each signatory is required to be knowledgeable about the Code of Conduct and all related policies applicable.

1.4 Purpose of the Code of Conduct

In order to meet our objectives, mission and core values Stichting Orange Babies (hereafter called Orange Babies) must retain its reputation as an NGO of integrity and respect. This Code of Conduct seeks to safeguard our standards of behaviour and the safety of our beneficiaries. The Code of Conduct is designed to help you understand how important it is to maintain professional practices and ethics. The content of the Code of Conduct cannot anticipate every possible situation. If you have any concerns about how the Code should be applied in a particular situation, you should discuss this with your line manager and/or Orange Babies representative.

1.5 Revision of the Code of Conduct

The Code of Conduct is a living document intended to reflect our changing needs, realities and responsibilities. As the organisation grows and new issues arise, the Code will be periodically reviewed and modified to ensure that it remains relevant to the needs and realities of the organisation. This review process will be conducted on a periodic basis and will be led by the Head of Projects Africa in close partnership with the Office Manager in charge of HR. Any changes in the Code of Conduct will be legally binding for all existing signatories at the moment that the updated document has been communicated.

2. The Codes of Behaviour

2.1 Representation

Signatories should remember that they are representing the organisation when on an Orange Babies activity and should therefore not indulge in behaviour that may compromise the integrity or professionalism of the organisation. This includes but is not limited to:

- Improper behaviour such as violence, discrimination, sexual harassment, mobbing or verbal abuse.
- Engaging the services of sex workers,
- Alcohol and drug abuse whilst representing Orange Babies during a project visit
- Accepting or paying a bribe of any kind.

Signatories should always be aware of the inherent imbalance of power between signatories and the beneficiaries. This should be taken into consideration and handled with great care and respect. Signatories with a criminal record cannot visit projects. Exceptions will be considered but never in cases of sexual, physical and emotional abuse as well as violent offences. Criminal records obtained as a result of a fight for human rights will be viewed on a case-by-case basis.

2.2 Respecting laws and culture of the country

Signatories are obliged to respect the laws of the country in which they are working/visiting. Signatories are required to pay attention to and respect local culture, structures, beliefs, and customs, as long as these are not in contradiction with international human rights norms and humanitarian law.

2.3 Child Protection Policy

At Orange Babies we take our child protection policy commitments very seriously. We do everything we reasonably can to ensure Orange Babies is safe for children.

Orange Babies maintains a ‘zero- tolerance to violence’ policy which includes violence toward any Orange Babies staff member, representative, partner or beneficiary of any age. In reference to child protection, adult-child relations and peer relations the following code of behaviour is applicable:

2.3.1 One to one contact

- Spending time alone/unsupervised with a child or young person must be avoided at all times. Wherever possible and practical, two adults should be present during children's activities. Where this is not possible staff should seek alternatives such as the presence of adult community members and/or use of open spaces that are visible to others in the area. This point does not apply to authorised counsellors.
- Signatories should not take children outside of their placement or without the permission of the project Supervisor.
- Children may initiate physical contact and it is important to be warm with them. However be careful not to demand contact from a child.
- Be extra careful with pre-teens (10- 12 years) and teenagers as physical contact can be confusing.
- Developing a sexual relationship with anyone under the age of 21 is forbidden.
- Emotional, physical and sexual abuse is strictly forbidden.
- Signatories 'visiting' OB projects are under no circumstances allowed to give any form of physical punishment.
- Do not act in ways intended to shame, humiliate, belittle or degrade the child.
- Do not do things of a personal nature for a child or young person that they can do for themselves.

2.3.2 Attachment

- Showing preferential treatment of some children to the detriment or exclusion of others – such as attention, gifts, food, etc. - is not condoned.
- While it can feel good to have a child very attached to you, remember that it can be distressing for that child when you leave. Avoid favouring a particular child. Share your attention fairly between all children, even children who might not be easy to interact with.
- Support a child's attachments with their principal caregivers. Many of the children will already have an attachment figure. This will be either their parent or perhaps a placement staff member. Please respect and support these attachments.
- Do not make promises to the children that you may not be able to fulfil (e.g. that you will definitely come back and visit next year).
- Create realistic and positive expectations.
- Signatories should present themselves as a positive role model.
- Due to this we expect signatories not to discuss anything with inappropriate content whilst at the placement. It is important to regulate your language; no swearing please.
- If a signatory would like to make a contribution to the children they can speak with a local staff member/Head of Projects Africa who can help them do this in a meaningful and helpful way.

2.3.3 Sensitive topics

- Be careful around the questions you ask children, as well as the content and materials used in activities. Be aware that some topics may be sensitive and/or inappropriate due to the children's personal situations. These discussions and activities will require pre-approval by a local project supervisor.

2.3.4 Confidentiality and information management

- Be selective and sensitive when taking photos. Always ask permission from staff members and families before taking photos of the child.
- A child's private information, such as health status (e.g. HIV) and abuse, can only be published (including on social media) anonymously (no photo or name). This is to protect not only the child but also the signatory because of legal consequences.

- For the safety of the children, it is not allowed to publish full names of children in combination with information regarding their whereabouts (project name, address, school, etc.).

2.3.5 Suspected abuse

In the case of a child coming to you to report abuse you should:

- Ask the child if the local project supervisor can join the conversation, if not:
- Let the child speak and listen carefully
- Take the child seriously
- Reassure the child it is ok to talk to you about this
- Record what is said
- If not present, inform the local project Supervisor and/or Orange Babies NL Head of Projects Africa straight away.

In the case of a child coming to you to report abuse you should not:

- Promise to keep it a secret
- Stop the child from speaking
- Force the child to recall what happened
- Ask leading or unnecessary questions
- Make assumptions
- Ask to see injuries requiring the removal of clothing
- Ridicule, reject or humiliate the child

Infringements of the child protection policy will be treated as a serious matter. Consequences will depend on the severity of the offence but can range from, and are not limited to, a verbal warning, a written warning, removal from the programme and reporting to the police.

2.4 Abuse of position

Signatories will not abuse their position in any way. Abuse of power includes but is not limited to: favouritism, nepotism, corruption, all forms of exploitation, including sexual exploitation. Some specific instances are highlighted in the articles below:

No signatory is permitted to have any form of sexual relation or any relation with any beneficiary (whether minor or adult) that could be deemed to be abusive by international and/or local standards.

No form of sexual harassment is tolerated.

No signatory will extract or attempt to extract benefits of any kind in return for funding, employment and/or project participation.

No signatory will favour or support any beneficiaries privately without consent of the project supervisor.

2.5 Staff relations

All signatories will contribute to a constructive working atmosphere by refraining from improper behaviour towards colleagues and beneficiaries. Improper behaviour includes but is not limited to violence, discrimination, sexual harassment, mobbing or verbal abuse. All staff are asked to give careful consideration to entering into romantic relationships with a superior or subordinate as these, by their very nature, are unequal. In such cases, therefore a reassignment of duties may be deemed necessary by management.

Any signatory entering into a romantic relationship with another staff member or a staff member of a partner organisation or other organisation or institution that is important for Orange Babies, is strongly encouraged to discuss this and any possible implications for the organisation/programme with their direct line manager.

Orange Babies aims to foster a culture of openness among staff at all levels so that issues that may potentially impact on programme implementation, quality of work in general and/or team relations are discussed before they become problematic.

2.6 Orange Babies premises

All signatories must use Orange Babies premises and assets with a sense of responsibility and in accordance with established rules. Use of those assets in such manner that may compromise Orange Babies' credibility or security is unacceptable.

2.7 Communication and Information for publicity

All signatories may only contact the media on behalf of Orange Babies or act as a spokesman after having the explicit permission of the authorized staff member. When it applies to local media the authorised staff member is the Country Representative. In all other situations, the authorised staff member is the General Manager responsible for press relations at Orange Babies Head Office. When dealing with the media, signatories will cooperate with the media to ensure that the general public is accurately informed about the Orange Babies programme and the context in which the programme takes place. When dealing with the media, signatories will make sure that the media approach and portrayal of the beneficiaries of our programmes are done in a respectful manner and in accordance with Orange Babies' Child Protection Policy.

When taking part in or visiting Orange Babies activities, photographing is allowed, though privacy should be respected. If indicated that one does not want his/her picture taken, immediately stop and erase picture if already been taken.

Orange Babies will seek consent from beneficiaries and their caregivers where possible.

Images of beneficiaries in combination with private information such as health status (e.g. HIV) and abuse, can only be published (including on social media) when persons are portrayed anonymously. This is to protect not only the beneficiary but also the signatory because of legal consequences. For the safety of the children, it is not allowed to publish full names of children in combination with information regarding their whereabouts (project name, address, school, etc.).

2.8 Confidentiality

All signatories will take care to ensure that confidential information is properly protected and not disclosed to third parties. This includes any private information about children.

3. Breaching the Code of Conduct

3.1 Reporting on a breach of the Code of Conduct

All signatories have a duty to report suspected or confirmed breaches of the Code of Conduct. Reports should be addressed to the line manager of the breacher. If the breach took place in the project the report should also be addressed to the Country Representative. Depending on the gravity, the breach will also be discussed with Head of Projects Africa from Orange Babies Head office.

In the case of a breach of one of the codes concerning child safety as mentioned in article 2.3, the signatories must report to the Head of Projects Africa within 24 hours of becoming aware of the breach. Any signatory against whom such an allegation has been made should be removed immediately from their position and from all contact with the child/group in question until the allegation has been fully investigated and resolved. Where it is believed that the child is at serious risk of further harm the local social services department or equivalent should also be alerted. Before this decision is taken the Head of Projects Africa must be advised of the details of the situation. Reports should contain the following information:

- The name(s) of the individual(s) against whom the allegation is being made;
- The name of the individual making the allegation;
- What was seen and/or said;
- The date and location of the event;
- The names of any witnesses to the event. Witnesses must be informed by the report writer of their inclusion in the report. The anonymity of the individual(s) making the allegation(s) will be protected. Retaliation of any kind against any person who has reported an observed or suspected violation of the Code of Conduct in good faith is prohibited. Intentionally or negligently making false allegations of a

breach of the Code of Conduct against a signatory is prohibited.

3.2 Consequences of breaching the Code of Conduct

For Orange Babies employees this document is directly linked to the contract of employment. Any employee who fails to comply with the Code of Conduct will be subject to disciplinary action, up to and including dismissal from employment. For signatories that are not Orange Babies employees, this document is directly linked to any other contract or agreement of cooperation by which they represent Orange Babies. Failure to comply with the Code of Conduct might lead to breaking the contract or agreement that exists between Orange Babies and the signatory and to reporting to the police either locally or in the Netherlands if applicable.

4. Declaration and signature

By signing this code, you have taken cognizance of the existence of the framework document and committed to the standards and values it embodies, as well as the responsibility to be aware and alert, and to signal and report possible conflicting behaviour to the board, director, line-management and/or colleague employee/representative of Orange Babies.

I hereby certify I have read and understood the content of the Orange Babies Code of Conduct.

Name

Date

Signature

BIJLAGE 11 - Databeveiligingsbeleid

Databeveiligingsbeleid Stichting Orange Babies

Versienummer

3.0

Versiedatum

Maart 2023

Doel

Dit document geeft algemene beleidsuitgangspunten over de databeveiliging van Stichting Orange Babies. Iedere medewerker, zowel vast als tijdelijk, is verplicht waar nodig gegevens en informatie-systemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of overdracht en bij vermeende inbreuken hiervan, melding te maken.

Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaald individu. Deze gegevens dienen beschermd te worden conform de huidige wet- en regelgeving – Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De wet regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden. Onder verwerking van persoonsgegevens wordt elke handeling met betrekking tot deze gegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Doelgroep

Alle (interne) medewerkers, gebruikers en externe relaties van Stichting Orange Babies.

1. Beleid en organisatie van databeveiliging

Algemene uitgangspunten:

Het beleid dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

- Bij Stichting Orange Babies is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie.
- Met alle leveranciers van digitale middelen zijn, voor zover noodzakelijk, verwerkers-overeenkomsten afgesloten. Dit zijn onze belangrijkste gegevens verwerkers:
 - Mollie payments - Betalings-verwerkingspartner;
 - E-Tapestry - CRM-systeem;
 - MailChimp - E-mailmarketing systeem;
 - Qball - web-bouwer en beheerder;
 - IENO Netsys - IT leverancier;
 - Kentaa - online fondsenwerving- en crowdfundingplatform;
 - Jotforms - inschrijfformulieren voor onze fietstours;

- Jouwweb - webshop;
- Databeveiliging is een continu proces, waarbij regelmatig gekeken zal worden of aanpassing nodig is.
- Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt bij vanaf de start rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

1.1 Beheer / procedures

- Werknemers waarvan het arbeidscontract beëindigd is, moeten alle records die persoonlijke gegevens bevatten, in welk formaat ook, teruggeven.
- De mogelijkheid om in te loggen op Orange Babies accounts voor werknemers waarvan het arbeidscontract is beëindigd, wordt beperkt door het direct verwijderen van bijvoorbeeld het e-mailaccount of database account of het aanpassen van het wachtwoord.

1.2 Fysieke beveiliging van ruimtes en apparatuur

- Orange Babies hanteert een clean desk policy. Om de veiligheid van gegevens te waarborgen zorgen werknemers dat relevante gedrukte gegevens niet onbewaakt op het bureau achterblijven.
- Het kantoor van Orange Babies wordt te allen tijde afgesloten door degene die het kantoor als laatste verlaat.

1.3 Bescherming van gegevens

- IENO Netsys voorziet de werkplekken van een virusscanner en de lokale infrastructuur wordt in zijn geheel beschermd door een firewall om ongenodigde bezoekers buiten te houden.
- Gegevens worden bewaard in de cloud. Orange Babies maakt gebruik van Sharepoint/Office 365.
- Stichting Orange Babies werkt via een versleutelde beveiligde verbinding (VPN). Iedere gebruiker heeft een eigen wachtwoord om verbinding te maken met het computernetwerk. Dit wachtwoord moet uniek zijn en mag niet voor andere (externe) systemen en/of diensten gebruikt worden.
- Zowel orangebabies.nl als actievoororangebabies.nl worden versleuteld middels een SSL certificaat.
- Alle systemen worden conform het wachtwoordbeleid beveiligd. Deze wachtwoordgegevens moeten uniek zijn en mogen niet voor andere (externe) systemen en/of diensten gebruikt worden.
- Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan noodzakelijk is voor de doeleinden van de verwerking, hierbij worden de van toepassing zijnde bewaar- en vernietigtermijnen in acht genomen.

1.4 Naleving wettelijke en contractuele verplichtingen

Persoonsgegevens worden beschermd conform de AVG.

Persoonsgegevens die Orange Babies verwerkt

NAW gegevens, E-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum, geslacht, bankrekeningnummer, IP adres, cookie ID, surfgedrag, kopie paspoorten/identiteitskaarten.

Verwerkingsprocessen

- Direct verzamelen online (ingegeven door de eigenaar van de persoonsgegevens) middels de Orange Babies website. Door donaties, aanmeldingen voor events, aanmelding nieuwsbrieven of acties en het aanvragen van (online) brochures;
- Aanmelden of donatie via het actieplatform;

- Koppelingen naar de database E-tapestry;
- Opslaan, inzien, bewerken en verwijderen in zowel de database als in de cloud;
- Selecteren en inladen in email marketing tool (dubbele opt-in).

Doel en grondslag verwerking persoonsgegevens

- Het afhandelen van donaties;
- Verzenden van onze nieuwsbrief, marketing –en fondsenwervende communicatie;
- Volgen van betrokkenheid;
- Om onze activiteiten te analyseren en te optimaliseren.
- Voor onze campagnes verwerken we tevens persoonsgegevens. Dit doen we om de meest relevante advertenties te kunnen vertonen op basis van bijvoorbeeld surfgedrag en social id.

Bescherming van persoonsgegevens

- Indien een apparaat met relevante gegevens zoals een laptop, verloren gaat, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directie, dan wel bij de directie en wordt het datalekprotocol gevolgd.
- In geen enkel geval zal Stichting Orange Babies gegevens verkopen of zomaar ter beschikking stellen aan andere organisaties of bedrijven. Alleen als wij hiertoe wettelijk verplicht zijn, worden persoonsgegevens gedeeld met fiscale autoriteiten, opsporingsinstanties, zoals politie en justitie, of toezichthouders zoals de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Stichting Orange Babies bewaart persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld. Daarnaast zolang wij daartoe eventueel een wettelijke verplichting hebben.

Bewustzijn

- De laptop van de werknemer is niet zo te configureren dat een nieuw wachtwoord kan worden afgedwongen. Hetzelfde geldt voor e-mail. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een uniek wachtwoord dat voldoet aan het wachtwoord policy.
- Onderdeel van dit beleid zijn de periodieke meetings voor medewerkers om het beveiligingsbewustzijn scherp te houden.

2. Risico inventarisatie

Vanuit de Activiteiten Aanpak Databeveiligingsbeleid van het CBF is er een PIA uitgevoerd. Uit de PIA komt naar voren dat de gegevensverwerking bij Stichting Orange Babies geen hoog privacy risico met zich meebrengt. Echter zijn er intern verschillende aandachtspunten vastgesteld waar direct maatregelen voor zijn getroffen.

Risico's en aandachtspunten:

- Informatie niet altijd in afsluitbare archiefkasten. – Er wordt een clean desk policy nageleefd en er is een archiefkast aangeschaft voor privacygevoelige documenten.
- Gebruik van wachtwoorden te algemeen. – Er is een wachtwoord policy voor opgesteld en uitgereikt aan de medewerkers.
- Te weinig bewustzijn met betrekking tot verwerking en beveiliging van gegevens. – De beveiligingsmaatregelen zijn aangescherpt en worden periodiek onder de aandacht gebracht op kantoor.

3. Protocollen voor risk response

Privacy Officer

Gezien de grootte van de organisatie is Stichting Orange Babies niet verplicht onder de AVG een privacy officer aan te stellen. Bij het ontbreken van een online manager is de directie aanspreekpunt inzake databeveiliging voor het management en medewerkers. Daarnaast zorgt degene ervoor dat de medewerkers op de hoogte zijn van het beleid, wordt het onderwerp periodiek onder de aandacht gebracht tijdens het intern overleg en ziet toe op de naleving van het beleid.

Incidenten en datalekken

Bij een mogelijk datalek wordt het protocol gevolgd dat voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

Incidenten kunnen worden gemeld via info@orangebabies.com

Op de website van Orange Babies is een privacyverklaring gepubliceerd voor gebruikers van de website.

BIJLAGE 12 - Protocol Datalekken

Sinds 25 mei 2016 heeft Nederland een wettelijke meldplicht datalekken. Als er bij een datalek kans is op privacy schending van consumenten, moet dit gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (toezichthouder). Daarnaast ben je als organisatie verplicht personen in het bestand hiervan op de

hoogte te stellen.

Van een datalek is sprake wanneer er risico is op datamisbruik en –fraude. Denk daarbij aan het lekken van financiële data, inloggegevens, BSN-achtige gegevens, of gegevens die kunnen leiden tot discriminatie of uitsluiting, zoals informatie over levensovertuiging, ras of gezondheid. Er is dan snel sprake van mogelijke ernstige gevolgen voor de privacy. De kans op misbruik is ook groter als het om een grote dataset gaat, dus als je veel gegevens per persoon verzamelt, of gegevens van veel personen.

Lekken waarbij andere gegevens dan persoonsgegevens verloren zijn geraakt of gestolen worden, zijn geen datalekken. Als bijvoorbeeld de broncode van nieuwe software wordt ontvreemd, of een lijst met bedrijfsnamen uit het relatiebeheerpakket wordt gekopieerd, dan valt dat buiten deze wet.

Een datalek melden aan toezichthouder.

Niet elk datalek moet worden gemeld. De wet bepaalt dat ‘ernstige’ datalekken zonder onnodige vertraging, en zo mogelijk niet later dan 72 uur na de ontdekking bij de toezichthouder gemeld moeten worden. Een lek kan ernstig zijn als het een grote hoeveelheid data betreft (kwantitatief ernstig), maar ook als het om gevoelige gegevens gaat (kwalitatief ernstig).

Een paar voorbeelden:

- inloggegevens;
- financiële gegevens;
- kopieën van identiteitsbewijzen;
- school- of werkprestaties;
- gegevens die betrekking hebben op levensovertuiging;
- gegevens die betrekking hebben op gezondheid.

Het melden van een datalek kan door middel van een door de toezichthouder beschikbaar gesteld formulier. Dit formulier zal vervolgens opgeslagen worden in een register van de toezichthouder, dat niet openbaar is. Mocht er naar aanleiding van het lek een boete opgelegd worden, dan zal dit besluit wel openbaar zijn. Een datalek wordt vanzelfsprekend ook openbaar op het moment waarop het aan de getroffen personen wordt medegedeeld.

Een datalek melden aan personen.

Indien het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor het privéleven van de personen van wie de gegevens gelekt zijn, dienen wij - naast de melding aan de toezichthouder - het lek tevens onverwijld te melden aan de personen waarvan de gegevens zijn gelekt.

Ongunstige gevolgen zijn bijvoorbeeld:

- identiteitsfraude;
- discriminatie;
- reputatieschade.

Wanneer kwalitatief ernstige gegevens zijn gelekt, is eigenlijk altijd sprake van een ongunstig gevolg. Dit moet dus ook altijd worden gemeld aan de getroffen personen.

Een datalek dat aan het criterium van 2 voldoet, moet ook altijd gemeld worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Daarbij doet het er niet toe of het datalek door een fout kwam of het gevolg was van overmacht. Een datalek hoeft echter niet aan de getroffen personen gemeld te worden wanneer de gelekte persoonsgegevens onleesbaar zijn. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de persoonsgegevens versleuteld waren ten tijden van de lek of wanneer de gegevens op afstand verwijderd kunnen worden (van bijvoorbeeld een gestolen laptop). Het moet dan wel zeker zijn dat niemand de gegevens heeft kunnen inzien. De beoordeling of een datalek gemeld moet worden aan de toezichthouder en/of de getroffen personen, ligt te allen tijde bij de organisatie. Echter, maakt de organisatie een onjuiste inschatting dat er geen melding nodig is, dan kan de organisatie dáár ook

voor op de vingers getikt worden.

Informatieplicht datalekken.

Wanneer een datalek aan de toezichthouder gemeld wordt, dienen wij een overzicht hiervan in de eigen administratie te bewaren. Dit overzicht moet de feiten en gegevens van het lek bevatten. Denk hierbij aan de oorzaak van het lek, de soort gegevens die gelekt zijn, het moment dat het lek is ontdekt en op welke wijze het lek gedicht is. Als het datalek ook aan de getroffen personen gemeld is, is het belangrijk de communicatie hierover te bewaren. De minimale bewaartermijn van de voornoemde gegevens is één jaar.

5. Gevolgen van de wet melding datalekken.

De wet kent vanaf 25 mei 2016 de mogelijkheid om boetes op te leggen wanneer niet voldaan wordt aan de wet. Deze boetes kunnen onder meer opgelegd worden voor:

- het niet melden van een datalek terwijl dat wel moet;
- het niet op orde hebben van de beveiliging;
- het verwerken van persoonsgegevens zonder toestemming;
- export van persoonsgegevens naar landen buiten de EU zonder dat goed geregeld te hebben.

De boete kan oplopen tot 20 miljoen euro of 4% van de jaaromzet. Vaak zal er eerst een waarschuwing gegeven worden, maar de toezichthouder mag besluiten direct een boete op te leggen als er opzettelijk of grof nalatig is gehandeld.

Melden datalek

Wanneer een datalek is geconstateerd wordt dit direct gemeld bij de Privacy Officer. Deze zal samen met de directie bepalen of het datalek gemeld moet worden en verdere acties nemen.

Zij dragen zorg voor:

- Het melden van het datalek aan betrokkenen
- Het benoemen van een woordvoerder (afhankelijk van het incident een expert van de werkvloer of een lid van de directie)
- Monitoren van social media tijdens de crisis situatie
- Het publiceren van een FAQ over de feiten
- Bepaalt wanneer de crisis voorbij is en wanneer alle informatie en communicatie weer via de gangbare kanalen verloopt.

Procedure melden datalekken

