



Bestuursreglement Stichting Kansmakers

Vastgesteld op: 10-11-2025

Versie: 1.1

Artikel 1 – Doel en Reikwijdte

Dit bestuursreglement is opgesteld conform artikel 10 van de statuten en bevat nadere regels voor de werkwijze van het bestuur.

Artikel 2 – Bestuurssamenstelling

Het bestuur bestaat uit:

- Voorzitter: Hester Albertine Poeschmann
- Secretaris: Peter Ivan Manuel
- Penningmeester (toezichhoudend): Suzanne van Teijlingen

Artikel 3 – Taken en Verantwoordelijkheden

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting (*statuten, art. 6.1*). Het bestuur bewaakt doelstelling, strategie, financiën en governance.

Artikel 4 – Taken per Functie

4.1 Voorzitter

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur en waarborgt de kwaliteit van de besluitvorming. Taken omvatten onder meer:

- Het bewaken van de naleving van statuten, reglementen en bestuursafspraken;
- Toezicht houden op het functioneren van het bestuur als collectief;
- Het bewaken van de voortgang van strategische projecten en onderliggende besluitvorming;
- Het optreden als eerste aanspreekpunt voor de directeur op bestuurlijk niveau;
- Het bewaken van het integriteitsbeleid en de governance-kaders;
- Het vertegenwoordigen van de stichting in formele bestuurlijke contexten;
- Het flatteren van betalingen of documenten waar een tweede ondertekening vereist is (tweede-handtekening bevoegdheid).



4.2 Secretaris

De secretaris waarborgt de bestuurlijke continuïteit en is verantwoordelijk voor alle formele documentatie. Taken omvatten onder meer:

- Het voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen;
- Het opstellen van de agenda in samenspraak met de directeur en bestuursleden;
- Het opstellen en verspreiden van oproepingen en vergaderstukken;
- Het opstellen van notulen van bestuursvergaderingen en zorgen voor tijdige vaststelling daarvan;
- Het onderhouden van het bestuursarchief, inclusief besluiten, contracten en beleidsdocumenten;
- Het beheren van de bestuurskalender en bewaken van deadlines (ANBI, rapportages, jaarcyclus);
- Het zorgdragen voor tijdige besluitvorming bij urgente kwesties;
- Het zorgdragen voor correcte vastlegging en archivering van alle bestuursbesluiten;
- Het toezicht houden op de juiste toepassing van procedures (bijv. besluitvorming, integriteit, mandaatregelingen);
- Het digitaal en juridisch correct opslaan van stukken conform bewaartermijnen;
- Het zorgen voor formele communicatie naar stakeholders wanneer dit aan het bestuur is.

Financiële rol secretaris:

- Archiveren van kwartaalrapportages en financiële documenten;
- Controleren of aangeleverde stukken volledig zijn;
- Bewaken dat alle wettelijk verplichte publicaties worden gepubliceerd (bijv. ANBI-pagina).

4.3 Penningmeester (Toezichthoudend)

De penningmeester heeft geen uitvoerende administratieve taak, maar houdt toezicht op het financiële beheer van de stichting. Taken omvatten onder meer:

- Het beoordelen van kwartaalrapportages van de boekhouder;
- Het houden van toezicht op begroting, liquiditeit en financiële risico's;
- Het bespreken van de jaarrekening met de boekhouder en het bestuur;
- Het adviseren van het bestuur over de financiële koers van de stichting;
- Het bewaken van reserveringen en bufferopbouw;



- Het bewaken van correcte toepassing van financiële mandaten;
- Het controleren van declaraties van bestuursleden en fatteren waar nodig;
- Het toetsen van het gebruik van de betaalpas door de directeur (kwartaalcontrole);
- Het bewaken van naleving van ANBI-eisen en andere fiscale verplichtingen;
- Het verzorgen van een jaarlijks financieel toezichtgesprek met de directeur;
- Het signaleren van financiële risico's richting het bestuur.

Beperking uitvoerende taken:

De penningmeester verricht géén boekhoudkundige, administratieve of operationele financiële taken.

4.4 Het Bestuur als Collectief

Het bestuur, bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester, is gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- Strategisch toezicht en kaders;
- Vaststelling begroting en jaarrekening;
- Mandaten, beleidskaders en governance-documenten;
- Het aanstellen, beoordelen en ondersteunen van de directeur;
- Risicobeheer, integriteitsbeleid en beleidskwaliteit;
- naleving van wet- en regelgeving (waaronder WBTR, AVG en ANBI-verplichtingen)
- Besluitvorming over grote uitgaven, verplichtingen en strategische keuzes.

Artikel 5 – Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met absolute meerderheid (*statuten, art. 5.6*).
2. Schriftelijke besluitvorming toegestaan (*statuten, art. 5.9*).
3. Minimaal één vergadering per jaar (*statuten, art. 5.2*).
4. Evaluatie en zelfreflectie
Het bestuur evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren, de onderlinge samenwerking en de relatie met de directeur. Daarbij betreft het bestuur de principes van de Governance Code Cultuur. De uitkomsten worden besproken en vastgelegd in de notulen.



Artikel 6 – Tegenstrijdig Belang

Een bestuurder neemt geen deel aan besluitvorming bij tegenstrijdig belang (*statuten, art. 7.4*). Indien alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben bij een besluit, kan het bestuur het besluit toch nemen. Het bestuur legt in dat geval de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen schriftelijk vast, conform artikel 2:291 lid 6 BW. Deze vastlegging wordt gearchiveerd door de secretaris.

Artikel 7 – Vertegenwoordiging

De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur of twee gezamenlijk handelende bestuursleden

Indien alle bestuursleden door ontstentenis of belet hun taken niet kunnen vervullen, wordt tijdelijk bestuur aangewezen door de voorzitter van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie, op verzoek van de meest gereede partij. (*statuten, art. 7.3*).

Artikel 8 – Directeur

Indien benoemd: directeur voert beleid uit na bestuursvaststelling en heeft raadgevende stem (*statuten, art. 13*).

Artikel 9 – Commissies / Raad van Advies

Het bestuur kan commissies of een Raad van Advies instellen (*statuten, art. 11-12*).

Artikel 10 – Administratie en Jaarstukken

1. Administratie conform art. 9. Jaarstukken jaarlijks binnen 6 maanden vaststellen.
2. Beleidsplan
Het bestuur stelt jaarlijks een actueel beleidsplan vast, conform de ANBI-vereisten. Dit plan bevat minimaal:
 - De doelstelling en te verrichten werkzaamheden
 - De wijze van verwerving van inkomsten



- Het beheer en de besteding van het vermogen
Het beleidsplan wordt gepubliceerd op de website van de stichting (hoofdpijnen) en geactualiseerd bij wezenlijke wijzigingen

3. ANBI-publicatieplicht

De stichting publiceert jaarlijks, uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar, de volgende gegevens op de website:

- Naam, RSIN, contactgegevens
 - Hoofdpijnen beleidsplan
 - Actueel activiteitenverslag
 - Samenstelling bestuur en functies
 - Beloningsbeleid bestuurders
 - Financiële verantwoording (balans, baten/lasten)
 - De secretaris is verantwoordelijk voor tijdige publicatie. De penningmeester controleert de financiële stukken voorafgaand aan publicatie
4. Indien het bestuur besluit een jaarverslag op te stellen, bevat dit een verantwoording over de toepassing van de Governance Code Cultuur, waarbij wordt toegelicht hoe de stichting de principes van de Code heeft toegepast ('pas toe en leg uit').

5. Reservebeleid

De stichting hanteert een reservebeleid conform het ANBI-bestedingscriterium, zoals uitgewerkt in het actuele beleidsplan. Het bestuur evalueert het reservebeleid jaarlijks bij vaststelling van de jaarrekening.

Artikel 11 – Onkosten & Vacatiegeld

Bestuursleden ontvangen onkostenvergoeding en niet-bovenmatig vacatiegeld (*statuten*, art. 3.2). Zie bijlage 4 Vacatiegeld & Vergoedingen.

Artikel 12 – Wijziging van het Reglement

1. Dit bestuursreglement en de bijbehorende bijlagen kunnen uitsluitend worden gewijzigd door een besluit van het bestuur.



2. Een besluit tot wijziging wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen.
3. Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en als nieuwe, genummerde versie opgenomen in het reglement.
4. Bij tegenstrijdigheid tussen het reglement en een bijlage prevaleert het reglement.
5. Het bestuur kan bijlagen zelfstandig actualiseren, mits deze niet in strijd zijn met dit reglement of de statuten.
6. Wijzigingen van de statuten volgen de procedure zoals vastgelegd in artikel 14 van de statuten.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Stichting Kansmakers.

Handtekeningen:

Voorzitter: _____

Secretaris: _____

Penningmeester: _____



Bijlage 1 – Rooster van Aftreden

1. Doel van deze Bijlage

Deze bijlage bevat het formele rooster van aftreden als bedoeld in artikel 4.5 van de statuten. Het rooster borgt continuïteit van bestuur en voorkomt dat meerdere bestuursleden gelijktijdig aftreden.

2. Termijnstructuur

- Bestuursleden worden benoemd voor vier (4) jaar.
- Bestuursleden zijn eenmaal herbenoembaar voor een tweede termijn van vier (4) jaar.
- Na twee termijnen geldt een afkoelperiode van minimaal één (1) jaar.
- Uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van een termijn besluit het bestuur over herbenoeming.

3. Rooster van Aftreden (ingangsdatum 1 januari 2026)

Bestuurslid	Functie	Eerste Termijn	Aftreden / Tweede Termijn
Hester Poeschmann	Voorzitter	2026–2029	Aftreden: dec 2029 / 2e termijn: 2030–2033
Peter Ivan Manuel	Secretaris	2026–2030	Aftreden: dec 2030 / 2e termijn: 2031–2034
Suzanne van Teijlingen	Penningmeester (toezicht)	2026–2028	Aftreden: dec 2028 / 2e termijn: 2029–2032

Toelichting gefaseerd aftreden

Om continuïteit en kennisoverdracht te waarborgen, hanteert het bestuur gefaseerde aantredingstermijnen. De eerste termijnen variëren tussen 2-4 jaar, waarna alle bestuursleden herbenoemd kunnen worden voor een volledige termijn van 4 jaar. Dit voorkomt dat meerdere bestuursleden tegelijkertijd aftreden en borgt institutioneel geheugen.



4. Aanpassing bij Vacatures

Bij tussentijds aftreden neemt het nieuw benoemde bestuurslid in het rooster de plaats in van degene die wordt opgevolgd, conform artikel 4.5 van de statuten.



Bijlage 2 – Mandaat- en Bevoegdhedenmatrix

1. Doel van deze Bijlage

Deze bijlage bevat de mandaat- en bevoegdhedenmatrix van Stichting Kansmakers. De matrix verduidelijkt welke taken en bevoegdheden vallen onder de directeur, voorzitter, secretaris, penningmeester en het bestuur als geheel.

2. Principes

- Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid.
- De directeur voert het vastgestelde beleid uit en ontvangt mandaat binnen vastgestelde kaders.
- De voorzitter, secretaris en penningmeester houden toezicht binnen hun rol.
- De secretaris bewaakt formele processen en administratieve juistheid.
- De penningmeester houdt financieel toezicht.
- Het bestuur kan mandaten uitbreiden of beperken.

3. Algemeen Bestuur & Beleid

Handeling	Directeur	Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Bestuur
Uitvoeren van vastgesteld beleid	Uitvoeren	-	-	-	Vaststellen
Opstellen beleidsvoorstellen	Vorbereiden	-	-	-	Besluiten
Dagelijkse leiding	Uitvoeren	-	-	-	Toezicht houden
Oproepen vergaderingen	-	-	Verzenden	-	-
Opstellen agenda	Vorbereiden	Fiatteren	Administreren	-	-
Notuleren en archiveren	-	-	Opstellen en archiveren	-	-

4. Financiën

Handeling	Directeur	Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Bestuur
Uitgaven tot €5.000	Beslissen en uitvoeren	-	Bewaken documentatie	Toezicht houden	-
Uitgaven boven €5.000	Vorbereiden en adviseren	=	-	-	Besluiten



Uitgaven tot €25.000 (projectmandaat)	Beslissen en uitvoeren	Mede - ondertekenen	Archiveren	Toezicht houden	-
Uitgaven boven €25.000	Adviseren	-	-	-	Besluiten
Aanvragen subsidies en fondsen	Vorbereiden en indienen	-	Controleren en archiveren	-	Melden
Ondertekenen subsidiecontracten tot €25.000	Ondertekenen	Mede - ondertekenen	Archiveren	-	Besluiten boven grens
Financiële rapportages opstellen	Opstellen	-	-	Controleren	-
Jaarrekening	Aanleveren en toelichten	-	Bewaken proces	Bespreken	Vaststellen

4. Contracten & Juridische Zaken

Handeling	Directeur	Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Bestuur
Contracten tot €5.000	Onderhandelen & ondertekenen	-	Archiveren	-	-
Contracten boven €5.000	Onderhandelen & adviseren	-	-	-	Besluiten
Contracten tot €25.000 (projectmandaat)	Onderhandelen en ondertekenen	-	Bewaken en archiveren	-	-
Contracten boven €25.000	Adviseren	-	-	-	Besluiten
Vrijwilligerscontracten	Ondertekenen	Mede - ondertekenen	Archiveren	-	-
Arbeidscontracten	Ondertekenen	Mede - ondertekenen	Bewaken dossier	Toezicht houden op budget	Besluiten
Correspondentie met instanties	Vorbereiden	-	Verzenden en archiveren	-	-
Bankrekening openen	Initiëren	Mede - ondertekenen	Mede - ondertekenen	-	-

De directeur voert uitsluitend uitgaven en contracten boven €5.000 uit na formele bestuursbesluitvorming. Bestuursbesluiten over financiële verplichtingen worden schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd door de secretaris.

Aanvulling: Beheer van de betaalpas

De directeur beheert de betaalpas van de stichting binnen het door het bestuur vastgestelde mandaat. De directeur levert maandelijks de transactiebewijzen aan de boekhouder aan. De penningmeester houdt toezicht op de transacties via de kwartaalrapportages. Het bestuur stelt limieten, voorwaarden en reikwijdte van het betaalpasgebruik vast.

Bijlage 3 – Financiële Jaarplanner

1. Opstartfase 2025

In 2025 hoeft Stichting Kansmakers geen jaarrekening, jaarverslag of ANBI-publicatie op te stellen. Dit jaar geldt volledig als opstartfase. De directeur verzamelt facturen, bonnen en contracten. De boekhouder kan deze verwerken zodat de administratie klaarstaat voor het eerste officiële boekjaar (2026). De secretaris archiveert documenten. De penningmeester houdt licht toezicht.

2. Administratief Jaaroverzicht 2026

In 2026 verzamelt de directeur alle financiële documenten (facturen, bonnen, bankafschriften, subsidiebrieven). Er zijn geen formele verplichtingen zoals jaarverslag, jaarrekening of ANBI-publicatie. De boekhouder verwerkt administratieve gegevens. Het bestuur bespreekt indien nodig een lichte voortgangsrapportage.

3. BTW-Status en Aanvraagmoment

De stichting is in 2025 nog niet btw-plichtig. Zodra de winkel, horeca, workshops of plankverhuur van start gaan, is btw-plichtig verplicht. Kosten die in 2025 en 2026 zijn gemaakt vóór de btw-registratie kunnen alsnog worden meegenomen in de voorbelasting, mits zij aantoonbaar zijn gedaan voor de toekomstige btw-plichtige activiteiten.

Aangeraden aanvraagmoment btw-plicht: januari-maart 2026.

Doel: maximale btw-teruggave op inrichting, verbouwing en investeringen.

Financiële Jaarplanner vanaf 2027 – Eerste formele verslagjaar

Maand	Taken	Directeur	Secretaris	Penningmeester / Bestuur
Januari	Vorbereiden jaarrekening 2026	Aanleveren documenten	Archiveren	Bespreken / vaststellen bestuur
Februari	Accountant gesprek	Bijwonen	-	Leiden gesprek
Maart	Jaarverslag 2026 afronden	Opstellen	Redigeren en archiveren	Accorderen bestuur
April	ANBI-publicatie (2026)	Aanleveren informatie	Toezicht publicatie	-



April / Juli / Oktober / Januari	Kwartaalrapportage	Aanleveren	Archiveren	Controleren
Juni	Begroting actualiseren	Opstellen	-	Bespreken / vaststellen bestuur
September	Subsidieronde voorbereiding	Opstellen aanvragen	Controleren formele eisen	-
December	Eindejaarscontrole	Opleveren documenten	Archiveren	Kascontrole / bestuur



Bijlage 4 – Vacatiegeld & Vergoedingen

1. Doel en Kader

Deze bijlage legt het beleid vast rondom vergoedingen aan bestuursleden, conform artikel 3.5 van de statuten en de ANBI-richtlijnen. Bestuursleden ontvangen geen beloning, maar kunnen wel aantoonbare kosten en een niet-bovenmatig vacatiegeld vergoed krijgen.

2. Geen Beloning

Bestuursleden ontvangen geen salaris, vrijwilligersvergoeding, uurvergoeding of enige andere vorm van beloning voor hun werkzaamheden. Dit volgt uit de ANBI-richtlijnen en de statuten van de stichting.

3. Onkostenvergoedingen

Bestuursleden kunnen aantoonbare kosten declareren die noodzakelijk zijn voor hun bestuurlijke taken, mits deze:

- vooraf afgestemd zijn met de stichting,
- direct functioneel zijn voor de bestuursfunctie,
- worden onderbouwd met een bon of factuur.

Toegestane voorbeelden:

- Reiskosten binnen Nederland (openbaar vervoer, kilometervergoeding, deelmobiliteit)
- Kleine consumptiekosten tijdens formele bestuursvergaderingen (zoals koffie, thee of eenvoudige lunch wanneer dit niet door de stichting wordt geleverd)
- Kosten voor officiële bestuursdocumenten of verificaties

De stichting draagt de volgende kosten centraal, waardoor deze niet door bestuursleden worden voorgeschoten of gedeclareerd:

- Digitale werkmiddelen (software, cloudopslag, documentbeheer)
- Communicatie- en overlegmiddelen (videobelplatforms, digitale ondertekening)
- Bestuursondersteuning en administratieve middelen (centrale archivering, documentmanagement)

Om onnodige declaraties door bestuursleden te vermijden, draagt de stichting zorg voor een centraal betaalmiddel voor operationele en facilitaire kosten. De directeur beheert deze betaalpas binnen het vastgestelde mandaat en levert maandelijks de bewijslast aan de boekhouder aan.



4. Vacatiegeld (Vergadervergoeding)

Vacatiegeld kan worden uitgekeerd voor deelname aan formele bestuursvergaderingen.

Hoogte:

De stichting hanteert de wettelijke maxima zoals opgenomen in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies.

Actuele bedragen zijn te vinden op: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0041127>

Alle bestuursleden ontvangen maximaal het wettelijke vacatiegeld; er wordt geen onderscheid gemaakt tussen functies. Deze uniforme vergoeding sluit aan bij de gelijkwaardige verantwoordelijkheid van de bestuursleden binnen Stichting Kansmakers.

Vacatiegeld geldt niet voor uitvoerende werkzaamheden, informele overleggen of projectactiviteiten.

5. Voorwaarde voor Uitbetaling: Voldoende Middelen

Vacatiegeld wordt uitsluitend uitgekeerd indien de stichting voldoende liquide middelen heeft. De beoordeling vindt elk kwartaal plaats.

5.1 Financiële criteria:

- de continuïteit van de stichting is gewaarborgd,
- alle lopende verplichtingen zijn gedekt (huur, verzekeringen, reserveringen),
- er is geen liquiditeitskrapte (streefbuffer minimaal drie maanden),
- inkomsten en uitgaven liggen in lijn met de begroting.

5.2 Beslismodel (groen – oranje – rood):

Groen – uitbetalen volgens het percentage van dat jaar

- buffer \geq 3 maanden
- inkomsten volgens begroting (minimaal 90–100% realisatie)
- geen acute risico's of onvoorziene uitgaven
- positieve kwartaalrapportage

→ Vacatiegeld wordt uitgekeerd tot het percentage dat hoort bij het betreffende jaar.

Oranje – tijdelijk niet uitbetalen

- buffer $<$ 3 maanden maar \geq 1 maand
- achterlopende inkomsten of vertraagde subsidie-uitbetalingen
- hogere onvoorziene kosten (bijv. reparaties, tijdelijke tegenvallers)
- neerwaartse trend zichtbaar in kwartaalrapportage

→ Vacatiegeld wordt tijdelijk opgeschort voor dit kwartaal.



Rood – geen vacatiegeld dit kwartaal

- liquiditeitskrapte (buffer < 1 maand)
- begrotingsgat groter dan 10% van jaarbegroting
- betalingsrisico's of openstaande facturen die niet tijdig gedekt kunnen worden
- negatief kwartaalrapport of urgent financieel risico

→ Er wordt geen vacatiegeld uitgekeerd; situatie wordt in volgend kwartaal herbeoordeeld.

5.3 Opbouw percentages:

Jaar 1: maximaal 50%

Jaar 2: maximaal 75%

Jaar 3: maximaal 100%

5.4 Besluitvorming:

- De penningmeester adviseert per kwartaal.
- Het bestuur besluit bij gewone meerderheid.
- Uitbetaling vindt pas plaats na bestuursgoedkeuring.

6. Declaratieprocedure

- Declaraties worden binnen 60 dagen ingediend.
- Bewijsstukken zijn verplicht.
- De penningmeester controleert declaraties van voorzitter en secretaris.
- De voorzitter controleert declaraties van de penningmeester.
- Declaraties worden bewaard door de secretaris.

7. Publicatie (ANBI)

De stichting publiceert haar beloningsbeleid en de totaal uitgekeerde vergoedingen jaarlijks in het jaarverslag en op de website.



Bijlage 5 Integriteits- & Gedragscode

1. Doel van deze Bijlage

Deze gedragscode waarborgt een veilige, professionele en integere organisatiecultuur binnen Stichting Kansmakers.

2. Kernwaarden

- **Integriteit:** handelen eerlijk, transparant en zorgvuldig.
- **Respect:** iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- **Veiligheid:** een omgeving zonder intimidatie, discriminatie of machtsmisbruik.
- **Onafhankelijkheid:** privébelangen worden gescheiden van stichtingstaken.

3. Gedragsregels

1. Bestuursleden, directeur, medewerkers, vrijwilligers en trajectdeelnemers handelen professioneel en zorgvuldig.
2. Belangenverstrengeling wordt altijd gemeld bij de voorzitter of secretaris.
3. Grenzen, privacy en vertrouwelijkheid worden gerespecteerd.
4. Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en ander grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd.
5. Geschenken boven €50 worden niet aangenomen, **tenzij het gaat om een donatie aan de stichting**. Donaties (in geld of goederen) die bedoeld zijn ter ondersteuning van de doelstellingen van Stichting Kansmakers vallen niet onder deze regel, mits zij transparant worden geregistreerd.
6. Externe communicatie verloopt zorgvuldig en namens de stichting alleen door daartoe bevoegde personen.

4. Meldprocedure

- Meldingen kunnen worden gedaan bij de voorzitter of secretaris.
- Bij meldingen die over een bestuurslid gaan, wordt een extern vertrouwenspersoon geraadpleegd.
- Elke melding wordt discreet, tijdig en zorgvuldig onderzocht.
- Melding staat los van iemands positie of contractvorm; iedereen kan veilig melden.



Bijlage 6 Diversiteit & Inclusie

1. Doel van deze Bijlage

Stichting Kansmakers bevordert actief een cultuur van gelijkwaardigheid, diversiteit en gelijke kansen, passend bij haar sociale en culturele missie.

2. Ambitie

- Een divers bestuur, samengesteld uit personen met verschillende achtergronden, perspectieven en expertises.
- Een inclusieve organisatiepraktijk waarin iedereen zich welkom en veilig voelt.
- Programma's, activiteiten en communicatie zijn toegankelijk voor een brede doelgroep.

3. D&I-principes

1. **Open werving:** bij nieuwe bestuursleden en vacatures wordt gestreefd naar brede en inclusieve werving.
2. **Toegankelijkheid:** fysieke en sociale toegankelijkheid worden actief meegenomen in ontwerp en beleid.
3. **Bewustwording:** bestuur en directeur reflecteren jaarlijks op D&I, o.a. bij werving, communicatie, partners en programma's.
4. **Beleid:** Kansmakers voorkomt uitsluiting en maakt ruimte voor verschillende achtergronden, leeftijden, perspectieven en talenten.