

Stichting Art
**Gedragscode & Protocol voor het overtreden van de
Gedragscode**
Bestuur 40
2022-2023



Gedragscode

Deze gedragscode is opgesteld door Bestuur 40 om bij te dragen aan een veilige sfeer binnen Stichting Art. De gedragscode geldt voor alle contribuanten van de stichting en geldt zowel voor fysieke interactie als andere vormen van interactie, bijvoorbeeld online. Wanneer er gedrag wordt vertoond dat in strijd is met deze gedragscode, moedigen wij contribuanten aan een (anonieme) melding hiervan te maken bij de vertrouwenspersoon, het Bestuur of de Raad van Advies. Het is ten alle tijden een mogelijkheid om naar Universiteit Utrecht en haar vertrouwenspersonen en/of studieadviseurs te gaan als Melder, Gemelde Persoon, Betrokken partijen, de vertrouwenspersoon van Stichting Art, het Bestuur en de RVA.

1. We gaan met respect met elkaar om, ongeacht gender, culturele achtergrond, seksuele voorkeur of andere eigenschappen.
2. We gaan met respect om met elkaars eigendommen.
3. We dragen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen.
4. Alle contribuanten van de stichting zijn aanspreekbaar op wangedrag.
5. We hebben respect voor elkaars grenzen. Dwang en vernedering worden niet getolereerd.
6. Seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hier vallen onwelkome seksueel getinte opmerkingen ook onder.
7. Lichamelijk en geestelijk geweld wordt niet getolereerd.
8. We moedigen elkaar aan om ons aan de gedragscode te houden.

Dit document is bedoeld om enige duidelijkheid te verschaffen aan Art-contribuanten die betrokken zijn bij een melding, hetzij als melder, hetzij als melding. De procedure die hierin beschreven staat, geeft een algemeen overzicht van wat het Bestuur geacht wordt te doen bij de behandeling van een zaak. Er moet echter opgemerkt worden dat dit document een richtlijn geeft, geen harde set regels. Het Bestuur is niet verplicht om de procedure te volgen en kan niet aansprakelijk worden gesteld als ze afdwalen ervan. Een contribuant die betrokken is bij een melding is vrij om een klacht in te dienen wanneer het Bestuur er niet voor zorgt te luisteren naar beide kanten of slordig is in de behandeling. Het is ten alle tijden een mogelijkheid om naar Universiteit Utrecht en haar vertrouwenspersonen en/of studieadviseurs te gaan als Melder, Gemelde Persoon, Betrokken partijen, de vertrouwenspersoon van Stichting Art, het Bestuur en de RVA.

Protocol voor het overtreden van de gedragscode door een contribuant

Stichting Art heeft een gedragscode om de veiligheid en het welzijn van haar contribuanten te kunnen waarborgen. Deze gedragscode bestaat uit een aantal richtlijnen voor de manier waarop contribuanten met elkaar en elkaars eigendommen omgaan. Dit protocol biedt een richtlijn van acties die het Bestuur zou kunnen ondernemen mocht de gedragscode worden geschonden. Tevens geeft het document contribuanten een mogelijkheid om het gedrag van het Bestuur te controleren als het gaat om de Gedragscode. Een overtreding van de Gedragscode kan er verschillend uitzien, net als de houding van betrokkenen en hun voorkeuren. Om deze redenen moet hierin ruimte zijn voor flexibiliteit. Dit protocol bestaat uit een formele en een informele procedure, zodat er ruimte is voor een oplossing die minder druk legt op de persoon die het voorval meldt. Dit protocol dient dan ook niet als een strikte regeling, maar als leidraad voor het handelen van de betrokken partijen en voor het monitoren van het Bestuur. De gestelde deadlines dienen gerespecteerd te worden. De wet staat altijd voorop.

Inhoud

1. Definities
2. Het melden van een incident
 - a. Informele procedure
 - b. Formele procedure
 - c. Een bestuurslid meldt een overtreding van de Gedragscode maar is zelf niet betrokken bij het incident
3. Omgaan met een melding
4. Bezwaar maken
 - a. Een betrokkene is het niet eens met de uitkomst.
 - b. Een betrokkene is het niet eens met de wijze waarop de procedure is afgehandeld

1. Definities

Melder: de persoon die het incident meldt

Gemelde persoon: de persoon over wie de melding wordt gedaan

Betrokken partijen; de mensen die betrokken zijn bij het incident

2. Het melden van een incident

Het eerste aanspreekpunt voor het melden van een incident is de vertrouwenspersoon.

Contribuanten kunnen ook rapporteren aan het Bestuur of de Raad van Advies die dan de melder doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de melder bij het doen van een melding, zowel in praktische als emotionele zin. De vertrouwenspersoon verwijst de melder, indien nodig in overeenstemming met diens eigen oordeel, naar de relevante autoriteiten. Deze autoriteiten kunnen de melder ondersteuning, hulp en/of begeleiding bieden.

De melder kan, met hulp van de vertrouwenspersoon, beslissen of hij informeel of formeel te werk wil gaan. De twee opties worden hieronder beschreven. Punten 3 en 4 van dit protocol hebben verder betrekking op wat er gebeurt na een formele melding.

Indien de melder of degene over wie een melding is gedaan iemand uit het Bestuur is, of iemand van het Bestuur is te nauw betrokken is bij de melder of de gemelde persoon, dient dit bestuurslid zich terug te trekken uit de procedure. Indien iemand van de Raad van Advies nauw betrokken is bij de melding, wordt de Raad van Advies eveneens niet betrokken bij de procedure.

a. Informele procedure

Indien de melder dit wenst, handelt de vertrouwenspersoon de melding op informele wijze af. Dit houdt in dat er één of meerdere gesprekken plaatsvinden tussen de vertrouwenspersoon, de melder en de gemelde persoon. Mocht deze oplossing niet voldoende zijn, dan kan de melder alsnog de formele procedure volgen. Als een bestuurslid getuige is geweest van een overtreding van de gedragscode, kan dit bestuurslid direct optreden en de overtreder berispen. Het Bestuur heeft ook het recht om elke overtreder te verwijderen van elke Art-activiteit als de gedragscode wordt geschonden. Indien de ander contribuant dit niet voldoende vindt, kan alsnog een formele melding worden gedaan.

b. Formele procedure

1. De melder doet een schriftelijke melding, eventueel in samenwerking met de vertrouwenspersoon. In dit schriftelijke verslag moet worden vermeld:

- a. Wat is er gebeurd, wanneer is dit gebeurd en waar is dit gebeurd. Er moet voldoende beschrijving zijn om vast te stellen wat er is gebeurd, maar de hoeveelheid details in de beschrijving kan afhangen van waar de melder comfortabel mee is.
- b. Wat de gewenste uitkomsten zijn vanuit het oogpunt van de melder.

2. Het schriftelijke verslag wordt aan het Bestuur verstrekt. Dit kan fysiek of via elektronische mail, bestuur@stichting-art.nl

3. Het Bestuur zal binnen 10 werkdagen een eerste reactie geven. Deze reactie bevat een ontvangstbevestiging en een schets van de vervolgstappen die het Bestuur zal gaan nemen.

c. Een bestuurslid meldt een overtreding van de Gedragscode maar is zelf niet betrokken bij het incident

Het kan voorkomen dat een bestuurslid een overtreding van de Gedragscode constateert zonder direct bij het incident betrokken of geschaad te zijn. Dit zijn incidenten die in strijd zijn met de Gedragscode. In dergelijke gevallen moet het voor het Bestuur mogelijk zijn om in te grijpen en de betreffende contribuant aan te spreken op het gedrag. Daarna staat het het bestuurslid dat getuige is geweest van de overtreding vrij om ook de formele procedure te volgen. Indien het bestuurslid dit niet nodig acht, zal het bestuurslid de gebeurtenis aan de rest van het Bestuur melden, die als geheel zal beslissen of de informele procedure voldoende is. Als ze de formele procedure willen volgen, wordt

het bestuurslid dat getuige is van de overtreding melder. Hieronder wordt beschreven hoe een procedure werkt wanneer een bestuurslid de melder is en niet persoonlijk bij het incident betrokken is.

1. Het desbetreffende bestuurslid maakt schriftelijk melding van het voorval. Hierin staat wat er is gebeurd, wanneer dit is gebeurd en waar het heeft plaatsgevonden. Nadere details kunnen worden toegevoegd, maar zijn niet verplicht.
2. Het bestuurslid bespreekt het incident met het Bestuur tijdens een vergadering indien dit nog niet is gebeurd en stelt de vertrouwenspersoon van het incident op de hoogte.
3. Na afloop wordt de betreffende contribuant benaderd door iemand van het Bestuur en uitgenodigd voor een gesprek met een vertegenwoordiger van het Bestuur en de vertrouwenspersoon. Hier wordt de contribuant geïnformeerd over de melding die is gedaan. De inhoud van de melding (wat volgens de melder heeft plaatsgevonden, wanneer en op welke locatie) is opgenomen; de naam van het bestuurslid dat de melding heeft gedaan, hoeft niet te worden bekendgemaakt. Wanneer het noodzakelijk is om de formele procedure te volgen, wordt er een anonieme melding gemaakt van het gesprek dat heeft plaatsgevonden. Indien nodig wordt er ook met andere betrokken partijen gesproken.
4. Na dit gesprek verloopt de procedure zoals de formele procedure met een melder. (Zie hoofdstuk 3 Omgaan met een melding).
5. Wanneer een contribuant bezwaar maakt tegen het besluit dat het Bestuur heeft genomen, is de procedure gelijk aan de formele procedure waarbij een bestuurslid niet de melder is. Deze procedure staat beschreven in hoofdstuk 4 Bezwaar maken.

3. Omgaan met een melding

Het rapport wordt in een vergadering behandeld. Daarna organiseert het Bestuur gesprekken met de betrokken partijen. De vertrouwenspersoon is aanwezig indien de betrokken partijen of het bestuur dit wensen. Of de gesprekken met zowel de melder als de gemelde persoon samen of apart worden gevoerd, hangt af van de voorkeur van de melder en de gemelde persoon. Indien een van de partijen het gesprek niet samen wil voeren, dan vinden de gesprekken apart plaats. Geen van beide partijen kan de ander dwingen de gesprekken samen te voeren. Van de gevoerde gesprekken worden geanonimiseerde, vertrouwelijke verslagen gemaakt. Deze mogen niet worden gedeeld tenzij er bezwaar is en de rapportages moeten worden gedeeld met de Raad van Advies. Deze rapporten zullen nooit worden gedeeld buiten de hierboven beschreven groep personen. Op basis van de interviews en hun rapportages bepaalt het Bestuur wat de consequenties zijn. Bij het maken van deze keuze kan het Bestuur rekening houden met de volgende elementen:

1. Wat is de schade, fysiek, emotioneel of anderszins?
2. Was de overtreding opzettelijk?
3. Heeft de persoon die de Gedragscode heeft geschonden spijt?
4. Wat is de wens van de melder?
5. Wat beschouwt de overtreder zelf als een evenredig gevolg?
6. Heeft de overtreder al een eerdere waarschuwing gehad? Indien dit het geval is, wordt de overtreder geschorst voor een periode van twee weken tot twee maanden indien wordt geconstateerd dat de Gedragscode is geschonden.
7. Wat is het advies van de vertrouwenspersoon?

Dit zijn slechts voorbeelden van elementen die het Bestuur in overweging neemt, maar het totaal aan overwegingen kan ook elementen bevatten die hier niet expliciet zijn opgenomen.

De gevolgen kunnen verschillende vormen aannemen:

1. Volgens het Bestuur is er geen sprake van schending van de Gedragscode. Er zijn dus geen consequenties.

2. Volgens het Bestuur is er sprake van een overtreding van de Gedragscode. Daarom wordt een officiële schriftelijke waarschuwing afgegeven.
 - a. Een waarschuwing is geldig voor de duur van het contribuantchap van de betreffende contribuant.
 - b. Bij elke overtreding van de Gedragscode wordt een waarschuwing gegeven. Het Bestuur kan bij overtreding van de Gedragscode aanvullende consequenties opleggen, zoals schorsing en verwijdering.
 - c. Een waarschuwing zorgt ervoor dat een contribuant naast een tweede waarschuwing automatisch ook een schorsing krijgt bij een daaropvolgende overtreding. Dit kan variëren van een periode van twee weken tot twee maanden.
 - d. Bij 3 waarschuwingen wordt uitzetting overwogen. Indien niet voor verwijdering wordt gekozen, wordt een contribuant geschorst voor een periode van 2 maanden indien blijkt dat de betreffende contribuant de Gedragscode overtreedt.
3. Volgens het Bestuur heeft er een overtreding van de Gedragscode plaatsgevonden. De contribuant die de overtreding heeft begaan wordt geschorst voor een periode die kan variëren van twee weken tot twee maanden.
 - a. Wanneer een contribuant geschorst is, is de contribuant voor een vooraf bepaalde periode niet meer welkom bij de stichting.
 - b. Wanneer een contribuant geschorst is, mag de contribuant niet meer deelnemen aan activiteiten, het Art-kantoor, de Art-WhatsAppgroep en wordt de contribuant tijdelijk van de e-maillijst verwijderd.
 - c. Indien een contribuant zich al heeft aangemeld voor activiteiten komen deze inschrijvingen te vervallen.
 - d. Mocht deze schorsing resulteren in een geldelijk verlies voor de contribuant, zoals een reeds betaalde reis, dan zal worden gekeken naar manieren om de kosten voor de contribuant in kwestie tot een minimum te beperken, met de eis dat dit niet leidt tot geldelijk verlies voor een andere partij of de stichting. Indien dit niet mogelijk is, mag de contribuant niet aanwezig zijn en is dit een pijnlijk neveneffect van de schorsing.

De betrokken partijen worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit van het Bestuur. Het Bestuur heeft 6 weken de tijd om de gesprekken te organiseren, te voeren en te beslissen over de consequenties. Het Bestuur is verantwoordelijk voor de handhaving van de consequenties. Denk hierbij aan het bijhouden en uitdelen van waarschuwingen en het handhaven van de schorsing/uitzetting van een contribuant. Voorbeelden hiervan zijn het ontzeggen van toegang tot het Art-kantoor voor geschorste contribuanten, het annuleren van inschrijvingen voor activiteiten van geschorste contribuanten en het vragen van geschorste contribuanten de activiteiten te verlaten.

4. Bezwaar maken

Als een of meer betrokkenen het niet eens zijn met het besluit van het Bestuur, hebben zij zes weken de tijd om daartegen in beroep te gaan. Dit gebeurt schriftelijk in de vorm van een brief die fysiek bij het Bestuur wordt bezorgd of via mail naar het Bestuur wordt gestuurd. De brief bevat een omschrijving van het onderdeel waar de betrokkene het niet mee eens is en een toelichting op de reden(en) waarom de betrokkene het niet eens is. Dit kan gaan over de uitkomst en/of over de procedure.

a. Een betrokkene is het niet eens met de uitkomst

1. Het Bestuur schrijft binnen 10 werkdagen een brief aan de betrokken partij met een toelichting op de keuze.

2. Indien de gemelde persoon is geschorst en het niet eens is met de besluiten van het Bestuur, kan de persoon in beroep gaan. De Raad van Advies zal het rapport opnieuw beoordelen.
3. Indien de betrokkene het niet eens is met de uitspraak van de Raad van Advies, zal er een onafhankelijke commissie worden samengesteld die het rapport opnieuw beoordeelt. Deze commissie bestaat uit minstens 3 mensen die niet direct betrokken waren bij het gemelde incident. Leden van het Bestuur of leden van de Raad van Advies zijn uitgesloten deel te nemen aan deze commissie. Het Bestuur is verantwoordelijk voor het samenstellen van deze commissie.
4. Indien de betrokkene het niet eens is met de uitspraak van de onafhankelijke commissie, kan tegen de uitspraak van de onafhankelijke commissie geen beroep worden aangetekend.

b. Een betrokkene is het niet eens met de wijze waarop de procedure is afgehandeld

1. In dit geval kan de betrokken partij een herbeoordeling afdwingen. Het Bestuur beoordeelt vervolgens op basis van de rapportages of de procedure adequaat is afgehandeld. De gesprekken zullen niet opnieuw worden gevoerd, tenzij de betrokkene dat verzoekt. De bezwaarmaker mag nog een gesprek met het Bestuur voeren, maar deze persoon kan een gesprek tussen het Bestuur en andere betrokkenen niet afdwingen. Na de herbeoordeling stelt het Bestuur de betrokkene schriftelijk op de hoogte van zijn besluit.
2. Indien het Bestuur het eigen handelen ontoereikend oordeelt of indien betrokken partijen in beroep willen gaan, wordt het geheel beoordeeld door de Raad van Advies. Indien een contribuant na de herbeoordeling in beroep wil gaan, dient dit binnen 10 werkdagen na ontvangst van de herbeoordeling door middel van een brief aan het Bestuur te worden gemeld. In deze brief moet worden vermeld waarom de contribuant in beroep wil gaan en wat er volgens de contribuant is misgegaan in de procedure die het Bestuur heeft doorlopen.
3. De evaluatie bestaat uit het doorlezen en bespreken van het geanonimiseerde dossier. Verder kan de Raad van Advies ervoor kiezen om gesprekken te voeren met de betrokken partijen. Deze partijen zijn niet verplicht om gesprekken te voeren met de Raad van Advies. Op basis van deze gesprekken beoordeelt de Raad van Advies of het Bestuur bovenstaande procedure naar behoren heeft doorlopen en of het Bestuur adequaat heeft gehandeld.
4. De Raad van Advies doet uitspraak binnen een termijn van 6 weken. De vertrouwelijkheid van de betrokkenen wordt gehandhaafd
 - a. Indien de Raad van Advies de door het Bestuur gevolgde procedure als bevredigend beoordeelt, blijft de gekozen consequentie gelden.
 - b. Indien de Raad van Advies de door het Bestuur gevolgde procedure als onvoldoende beoordeelt, wordt de gekozen consequentie uitgesteld. De Raad van Advies doorloopt binnen een termijn van 3 weken opnieuw de procedure (hoofdstuk 3 'afhandeling melding'). Tegen dit besluit kan geen beroep meer worden ingesteld.