

Senioren

Dijk en Waard

Gedragscode

Gedragscode Senioren Dijk en Waard



Inhoud

Inleiding	3
Gewenst gedrag.....	3
Ongewenst gedrag.....	4
Klachtenregeling	4
Melding (informeel)	4
Klacht (formeel)	4
Procedure voor indienen van een klacht.....	5
Mogelijke sancties voor ongewenst gedrag	5
Procedureschema klacht.....	6
Geheimhouding en verslaglegging	6
Rapportage	6
Bevoegdheid klachtencoördinator.....	6
Contactgegevens.....	7
Bestuur	7
Klachtencoördinator	7
Externe vertrouwenspersoon	7

Inleiding

De code geldt voor iedereen in de partij: voor bestuurders en volksvertegenwoordigers, voor leden en medewerkers.

De code beschrijft de gewenste omgangsvormen in de partij en wat de partij verstaat onder ongewenste omgangsvormen/ongewenst gedrag.

Gewenst gedrag

Alle leden, betrokkenen en sympathisanten van de partij voelen zich bij ons veilig en respectvol behandeld.

Onze partij biedt geen plaats voor (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, geweld, uitsluiting, schending van integriteit of andere ongewenste omgangsvormen.

Mocht dat wel plaatsvinden, dan tolereren wij dat niet en zullen wij daarop actie ondernemen. Elke melding van ongewenst gedrag nemen wij serieus en in behandeling.

Ongewenst gedrag

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan wij elk gedrag, woord of gebaar dat anderen als hinderlijk, ongepast, intimiderend, schadelijk of bedreigend ervaren. Het gaat daarbij om bewust en onbewust, bedoeld en onbedoeld ongewenst gedrag: niet hoe de 'dader' het gedrag heeft bedoeld bepaalt of gedrag ongewenst is, maar hoe de 'ontvanger' het heeft ervaren.

Ongewenst gedrag kan op veel manieren en in veel gedaantes en gradaties voorkomen. We onderscheiden bijvoorbeeld:

- **Seksuele intimidatie:** elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren.
- **Pesten:** herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.
- **Discriminatie:** bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken, zoals geslacht, huidskleur of religie.
- **Agressie en geweld:** van agressie en geweld is sprake als iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- **Integriteitsschendingen:** hieronder verstaan we gedrag als machtsmisbruik, corruptie, nalatigheid, fraude, diefstal, verduistering, verspilling, wanprestatie, vriendjespolitiek, onverenigbare functies, misbruik en manipulatie van informatie.

Klachtenregeling

Ondanks dat de partij een veilige en respectvolle sfeer nastreeft, kan het toch zijn dat leden of vrijwilligers in de partij met ongewenst gedrag te maken krijgen. Hieronder staat waar en hoe zij daarvan melding kunnen doen en welke stappen er vervolgens worden gezet.

Melding (informeel)

Als je met ongewenst gedrag te maken krijgt, kun je dat melden bij de klachtencoördinator/vertrouwenspersoon (zie "Contactgegevens"). Die kan adviseren of het gedrag volgens de gedragscode valt onder 'ongewenst gedrag' en op welke manier het het best bespreekbaar kan worden gemaakt.

Vaak zal het advies zijn om te kijken of de kwestie in onderling overleg met degene die het ongewenste gedrag heeft vertoond, kan worden opgelost. Wellicht heeft diegene dat gedrag niet zo bedoeld, kan daar goed over gesproken worden, gebeurt het niet weer en kan de zaak zo naar tevredenheid van beide partijen worden opgelost.

Indien nodig, kan de vertrouwenspersoon adviseren dat er een bemiddelingstraject volgt, onder leiding van een bestuurslid of een in- of externe begeleider. Ook op die manier kan getracht worden er samen uit te komen en de kwestie op te lossen.

Anonieme meldingen kunnen alleen bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. De vertrouwenspersoon koppelt de anonieme melding terug aan de klachtencoördinator, die de melding bespreekt in het bestuur. Het bestuur bepaalt vervolgens wat er gebeurt met de anonieme melding.

Klacht (formeel)

Als het bovenstaande niet lukt, of als het ongewenste gedrag van dien aard is, dat een informele aanpak niet geschikt wordt geacht, dan kan de melder, eventueel op advies van de vertrouwenspersoon, een officiële klacht indienen. Na het indienen van een klacht organiseert de klachtencoördinator de vervolgstappen. Hieronder staat hoe je een klacht kunt indienen en wat er vervolgens gebeurt.

Procedure voor indienen van een klacht

Je dient je klacht per e-mail in bij de klachtencoördinator van onze partij zie "Contactgegevens". Indien je geen e-mail kunt sturen, kun je ook een brief schrijven gericht aan het secretariaat. Die moet dan wel ondertekend worden. Indien er redenen zijn om aan te nemen dat de klacht binnen de partij niet serieus en/of onafhankelijk beoordeeld kan worden, kan uitgeweken worden naar de externe vertrouwenspersoon.

De klacht moet een datum hebben en een duidelijke omschrijving van de klacht omvatten. Ook geef je aan welke stappen je al hebt gezet voordat je de klacht hebt ingediend. Als je daar schriftelijke stukken over hebt, dien je die ook in bij de klachtencoördinator. De klacht moet ook de naam bevatten van degene waarover je de klacht indient, én je eigen naam en contactgegevens. Binnen veertien dagen na indienen van je klacht, ontvang je een ontvangstbevestiging van de klachtencoördinator.

De coördinator gaat vervolgens bekijken of hij/zij bevoegd is om jouw klacht in behandeling te nemen, en of je klacht aan de voorwaarden voldoet om in behandeling genomen te worden. Als dat niet zo is (omdat er bijvoorbeeld informatie mist), laat de klachtencoördinator je dat binnen veertien dagen na de ontvangstbevestiging weten. Je krijgt dan zelf veertien dagen de tijd om te zorgen dat je klacht aan de juiste voorwaarden voldoet. Mocht het om gegronde redenen niet lukken om binnen die termijn aan de juiste voorwaarden te voldoen, kun je dit aan de klachtencoördinator melden. Dan kan de coördinator uitstel verlenen.

Als je klacht na het aanvullen van de informatie nog niet aan de juiste voorwaarden voldoet, verklaart de klachtencoördinator die niet-ontvankelijk. Je krijgt dat binnen veertien dagen na deze aanvulling van je klacht te horen. Als de klachtencoördinator je klacht ontvankelijk verklaart, hoor je dat ook binnen veertien dagen na het indienen van je klacht.

De klachtencoördinator zal de beklagde (dus degene over wie de klacht gaat) binnen veertien dagen nadat de klacht is ingediend, daar een afschrift van sturen. De beklagde moet daarop binnen veertien dagen een reactie sturen. Als de zaak hiermee voldoende duidelijk is, kan de klachtencoördinator de klacht zelf meteen afdoen, dus zonder onderzoek in te stellen. De klachtencoördinator kan ook besluiten de klacht te gaan onderzoeken.

Ook in dat geval zal de coördinator dat jou en de beklagde zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht, laten weten. De coördinator laat ook weten hoe zij het onderzoek gaat uitvoeren en binnen welke termijn het zal zijn afgerond.

Als het onderzoek is afgerond, stuurt de klachtencoördinator de bevindingen, conclusies en advies in een rapport aan het bestuur van de partij. Het bestuur besluit vervolgens welke maatregelen op basis van de uitkomsten van het onderzoek genomen moeten worden.

De klachtencoördinator rapporteert jaarlijks aan het bestuur hoeveel en op welke manier er gebruik is gemaakt van de klachtenregeling (zie "Geheimhouding en verslaglegging").

Mogelijke sancties voor ongewenst gedrag

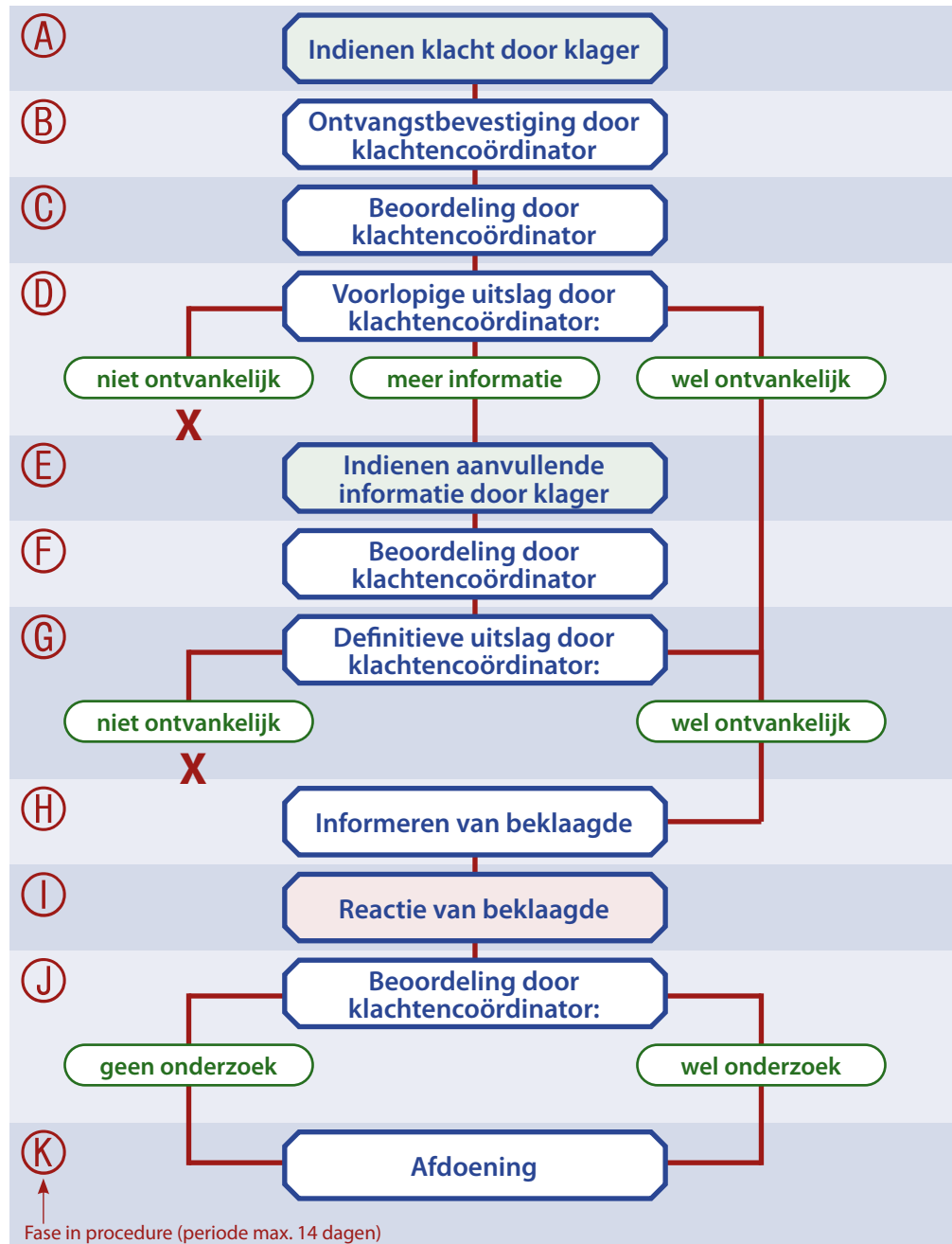
Het onderzoek van de klachtencoördinator kan verschillende uitkomsten opleveren. Afhankelijk van de uitkomst kan het partijbestuur passende maatregelen nemen of een sanctie opleggen.

Als uit onderzoek blijkt dat er geen sprake is geweest van ongewenst gedrag, zal er geen sanctie worden opgelegd.

Als uit het onderzoek blijkt dat er wél sprake was van ongewenst gedrag, zal het partijbestuur, afhankelijk van de ernst en de aard van het ongewenste gedrag, maatregelen nemen of een sanctie opleggen. Dat kan uiteenlopen van een schriftelijke waarschuwing, een berisping of (tijdelijke) ontzetting uit een partijfunctie tot schorsing of uitschrijving als lid van de partij. Regels daarvoor staan in het huishoudelijk reglement van de partij. Deze gelden ook als het om een bestuurslid gaat. Een bestuurslid dat bij het onderzoek is betrokken, is uitgesloten van de besluitvorming.

Als uit het onderzoek blijkt dat het ongewenste gedrag zodanig ernstig is, dat er een vermoeden is van een strafbaar feit, moet het partijbestuur aangifte doen bij de politie.

Procedureschema klacht



Geheimhouding en verslaglegging

Iedereen die bij het proces van de klacht is betrokken waarborgt de privacy van zowel klager als beklaagde.

Alle data inzake de klachten en de rapportages worden in een beveiligde cloudomgeving opgeslagen en niet op persoonlijke computers.

De toegang tot deze beveiligde cloudomgeving is voorbehouden aan de klachtencoördinator en één bestuurslid.

Rapportage

Jaarlijks meldt de klachtencoördinator aan het bestuur hoeveel meldingen en klachten zijn binnengekomen. Hiervan worden slechts gerapporteerd: de data van binnenkomst en afhandeling, de aard van de melding/klacht en de wijze en de status van afhandeling. Hierbij worden geen persoonsnamen vermeld.

Bevoegdheid klachtencoördinator

Het is de klachtencoördinator toegestaan om de klager te helpen bij het formuleren en indienen van diens klacht.

Het is de klachtencoördinator toegestaan om getuigen te horen.

Contactgegevens

Vereniging Senioren Dijk en Waard

Noordeinde 3
1834 AE Sint Pancras

Website: www.seniorendijkenwaard.nl
Telefoon: 0654-900120
E-mail: secr@seniorendijkenwaard.nl
KVK: 59280638
RSIN: 853402656
Bank: NL41 INGB 0006 2968 13

Bestuur

Voorzitter: Ester Leibbrand
esterleibbrand@seniorendijkenwaard.nl
Secretaris/penningmeester: Richard den Bak
richarddenbak@seniorendijkenwaard.nl
Algemeen bestuurslid: Marjolein Jungbäcker
marjoleinjungbacker@seniorendijkenwaard.nl
Algemeen bestuurslid: Jan Daverveldt
jandaverveldt@seniorendijkenwaard.nl
Algemeen bestuurslid: Elfred Bakker
elfredbakker@seniorendijkenwaard.nl

Klachtencoördinator

Vertrouwenspersoon: Sara Dawwi
vertrouwenspersoon@seniorendijkenwaard.nl

Externe vertrouwenspersoon

Kenniscentrum Lokale Politieke Partijen:
Vertrouwenspersoon: vertrouwenspersoon@lokalepolitiekepartijen.nl