

Reglement Raad van Toezicht

De raad van Toezicht van
de **Stichting Theater Babel Rotterdam**
statutair gevestigd te Rotterdam

besluit, met inachtneming van de statuten van de Stichting Theater Babel Rotterdam (hierna de "stichting") zoals gewijzigd bij akte d.d. 22 november 2018 het navolgende reglement voor de RvT vast te stellen:

1. De Stichting Theater Babel Rotterdam (hierna de "stichting") werkt met een Raad van Toezicht-model, conform de Governance Code Cultuur. De eindverantwoordelijkheid voor de organisatie ligt bij de directeur-bestuurder en het bestuur legt aan de Raad van Toezicht verantwoording af over het financiële, artistieke en operationele beleid.
2. De verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werkwijze van de directeur-bestuurder zijn vastgelegd in een bestuursreglement en zijn aanvullend op de statuten van de stichting. De Raad van Toezicht werkt conform de statuten van de stichting, waarin de verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd.
3. De Raad van Toezicht ziet erop toe dat de stichting functioneert met inachtneming van de regels van de Governance Code Cultuur. Transparantie, integriteit en onafhankelijkheid zijn voorwaarden om met elkaar tot de beoogde prestaties en doelen te komen.
4. Samenstelling van de Raad van Toezicht.
 - a. De Raad van Toezicht bestaat statutair maximaal uit 7 en minimaal 3 leden. De leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn daarna nog eens voor 4 jaar herbenoembaar.
 - b. In de samenstelling van de Raad van Toezicht wordt gestreefd naar een evenwichtige spreiding in geslacht, leeftijd en (etnische) achtergrond. Er is een goede spreiding van deskundigheid en ervaring.
 - c. Minimaal de helft van het aantal leden is woonachtig of werkzaam in Rotterdam.
5. Lidmaatschap van de Raad van Toezicht.
 - a. De leden van de Raad van Toezicht hebben affiniteit met het inhoudelijke doel van de stichting. Er is sprake van betrokkenheid met de cultuursector.
 - b. De Raad van Toezicht kan sparringpartner zijn voor de directeur-bestuurder.
 - c. De leden beschikken gezamenlijk over een relevant netwerk en specifieke deskundigheid die bijdraagt aan het geheel, op het gebied van:
 - i. (lokale) politiek / bestuurlijk
 - ii. inhoudelijk artistiek / kunsteducatie
 - iii. financieel / risicobeheersing / rapportage
 - iv. maatschappelijk / welzijn
 - v. ondernemend / commercieel / sponsoring- en fondsenwerving
 - d. De leden zijn in staat en bereid om het belang van de stichting te bevorderen door het leggen van verbindingen met de omgeving en de stichting.
 - e. De leden zijn in staat en bereid om de stichting extern te vertegenwoordigen.
 - f. Eén lid van de Raad van Toezicht treedt indien gewenst op als gesprekspartner voor de externe accountant. Hij of zij beschikt over ervaring met bedrijfsvoering, financieel- en risicobeheer en rapportage.

- g. De leden voeren het werk voor de Raad van Toezicht onbezoldigd uit.
6. De voorzitter
De voorzitter dient te beschikken over bestuurlijke ervaring. Bezit representatieve en contactuele vaardigheden en kan een bepaalde mate van overzicht bieden zowel binnen als buiten de stichting.
De voorzitter is indien nodig bereid om buiten de reguliere vergaderingen van de Raad van Toezicht af te stemmen met de directeur-bestuurder.
7. Functioneren van de Raad van Toezicht
De raad bespreekt éénmaal per jaar zijn functioneren buiten aanwezigheid van het bestuur.
Aan de orde komen onder meer het functioneren van de raad van toezicht en het bestuur.
De raad rapporteert hierover in het jaarverslag.
8. Agenda op hoofdlijnen
De Raad van Toezicht vergadert tenminste drie keer per jaar tezamen met de directeur/bestuurder. De mogelijkheid bestaat dat er tussentijds (max. 2) extra vergaderingen worden ingepland. De agenda is bepaald op basis van de Planning & Control cyclus en de Governance Code Cultuur:
- Maart: goedkeuren jaarrekening en jaarverslag over het afgelopen jaar;
strategieformulering cultuurplan
Mei: goedkeuren jaarplan/begroting voor het aankomende jaar;
September: evaluatie bestuur/directie
Evaluatie Raad van Toezicht
evaluatie van de accountant (1x per 4 jaar)
rooster van aftreden
9. Verantwoording
De RvT legt verantwoording af over de uitoefening van zijn taken en zijn functioneren in het jaarverslag van de stichting c.q. het jaardocument.
10. Wijziging reglement
a. De RvT gaat periodiek na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van het bestuur.
b. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de RvT.
Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van het bestuur ingewonnen.

Aldus vastgesteld en ondertekend in de vergadering van de RvT d.d.



Marco Florijn
voorzitter

Bestuursreglement

Het bestuur van
de **Stichting Theater Babel Rotterdam**
statutair gevestigd te Rotterdam
hierna te noemen de **“bestuur”**

besluit, met inachtneming van de statuten van de stichting Theater Babel Rotterdam (hierna de **“stichting”** zoals gewijzigd bij akte d.d. 22 november 2018 en na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht (hierna **“RvT”**) het navolgende reglement voor het bestuur vast te stellen:

De bestuurstaak

Artikel 1

1. Het bestuur bestuurt de stichting onder toezicht van de RvT.
2. Het bestuur dient primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maakt bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
3. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.

Bestuur

Artikel 2

1. Het bestuur is het bestuur in de zin van de wet en is belast met alle uit de wet en de statuten voortvloeiende verplichtingen.
2. Het bestuur bestaat thans uit: Deborah Stolk in de functie van directeur/bestuurder.
3. In alle gevallen waarin de bestuurder naar het oordeel van de RvT een tegenstrijdig belang heeft met de stichting, dan wel sprake is van verstrengeling van belangen, wordt de stichting vertegenwoordigd door de voorzitter van de RvT.

Profielschets en bezoldiging

Artikel 3

1. De RvT stelt een profiel voor het bestuur op, waarin de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt de RvT rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van het bestuurslid. Geregeld, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, wordt nagegaan of deze profielschets nog voldoet en wordt deze zo nodig bijgesteld.
2. Voor de invulling van een vacante plaats in het bestuur kan de RvT besluiten om externe deskundigen te consulteren.
3. De voorzitter en de eventuele vicevoorzitter van de RvT voeren jaarlijks een evaluatiegesprek met het bestuur en betrekken daarin tevens de uit de evaluatiebespreking van de RvT voortkomende aandachtspunten. Van het evaluatiegesprek en van de bespreking maakt de RvT een verslag.
4. De stichting verantwoordt zich publiekelijk over de bezoldiging van het bestuur. De stichting benoemt tevens op welke grondslag de beloning is vastgesteld. De bezoldiging van het bestuur dient in een redelijke verhouding te staan tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden.

5. Het bestuur meldt elke nevenfunctie aan de RvT. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde en onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.

Artikel 4

1. Het bestuur bepaalt het beleid, stelt de financiële richtlijnen vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de omgang met de bestedingen, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de RvT en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is.
2. Al dan niet in aanvulling op de statuten geldt dat het bestuur de volgende plannen opstelt en deze zo nodig herziet:
 - a. een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b. een meerjarenbeleidsplan met de daarbij behorende meerjarenbegroting;
 - c. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.De plannen behoeven de goedkeuring van de RvT.
3. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste één keer per maand met een staf, bestaande uit minimaal 1 en maximaal 3 medewerkers die vanuit hun functie te maken hebben met meerdere onderdelen en projecten en derhalve kunnen meedenken vanuit het algemeen belang van de organisatie. Deze perso(o)n(en) heeft/hebben alsdan een adviserende stem.
2. De bestuursvergadering heeft tot doel:
 - a. het nemen van bestuursbesluiten;
 - b. het vaststellen en bewaken van procedures;
 - c. het onderling informeren over en bespreken van interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de organisatie, projecten en bestedingen.
3. Het bestuurslid leidt de vergadering.
4. Het bestuurslid draagt zorg voor de verslaglegging door middel van notulen/besluitenlijst.

Verantwoording

Artikel 6

1. Het bestuur streeft een transparante verantwoording van het beleid en activiteiten van de Stichting aan betrokken belanghebbenden na. Daartoe stelt het bestuur en met goedkeuring van de RvT beleid vast, dat kan worden opgenomen in het meerjarenbeleidsplan.
2. Het bestuur voorziet de RvT -gevraagd, ongevraagd en tijdig- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de RvT. Eventuele afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
3. Het bestuur bespreekt periodiek met de RvT de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste éénmaal per jaar overlegt de RvT met het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening, de gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.

4. Voorzover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door het bestuurslid. Desgewenst kan een lid van de RvT daarbij aanwezig zijn.
5. In het jaarverslag wordt tevens opgenomen de (neven)functies van het bestuur.
6. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de beginselen voor goed bestuur in de sector cultuur. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Geschillen

Artikel 7

Bij interpretatiegeschillen of ter zake van onderwerpen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Wijzigingen

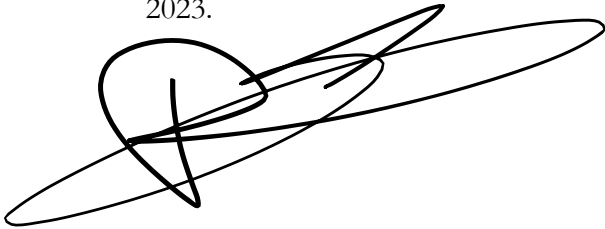
Artikel 8

Tot wijziging dan wel intrekking van dit reglement beslist het bestuur met goedkeuring van de RvT.

Inwerkingtreding

Artikel 9

Het bestuursreglement treedt in werking op: 22 november 2018 en is aangepast op 12 oktober 2023.



Deborah Stolk
Directeur- Bestuurder

Procedure Belangenverstrengeling Bestuur & Raad van Toezicht

GEMEENSCHAPPELIJK BELANG

Belangenverstrengeling is een situatie waarin een bestuurslid of een directeur meerdere belangen of functies heeft die elkaar raken. Belangenverstrengeling kan voor culturele organisaties nuttig en zelfs nodig zijn, bijvoorbeeld in het kader van de fondsenwerving of de netwerkfunctie van bestuursleden en/of directeuren.

Stichting Theater Babel Rotterdam opereert op het kruispunt van kunst, zorg en onderwijs. Verschillende domeinen met soms schurende belangen. De expertise van de leden in de Raad van Toezicht vertegenwoordigen deze verschillende domeinen waardoor er vanuit verschillende invalshoeken expertise is op hetgeen wij hier doen.

Om conform de Governance Code Cultuur de onafhankelijkheid van de Raad van Toezicht (RvT) te waarborgen is een RvT reglement opgesteld. In dit document duiden we in detail de procedure ongewenste belangenverstrengeling en tegenstrijdige belangen voor de bestuurder(s) en RvT.

Ongewenste belangenverstrengeling treedt bijvoorbeeld op als belangen een zodanige invloed op elkaar hebben dat de onafhankelijkheid van een RvT lid of directeur- bestuurder in het geding komt. Daardoor kan de organisatie worden beschadigd en vertrouwen en/of legitimiteit verliezen. *Tegenstrijdig belang* is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van een RvT lid of directeur- bestuurder dat deze niet meer in staat is om de belangen van de (culturele) organisatie op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.

Om ongewenste belangenverstrengeling en tegenstrijdige belangen te voorkomen zijn de volgende afspraken gemaakt:

1. De directeur-bestuurder(s) en RvT leden zorgen voor een cultuur van openheid en aanspreekbaarheid binnen de organisatie.
2. Het bestuur, de directie en de RvT vergewissen zich van de onafhankelijkheid van hun leden. Bestuurders en directieleden hebben geen ongewensten of tegenstrijdige zakelijke of artistieke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder. Bestuurders en directieleden aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de RvT geen (neven)functies die gezien de aard of het tijdsbeslag raken aan hun functioneren.
3. Een voormalig lid van het bestuur of de directie kan gedurende een periode van vier jaar geen RvT lid zijn van de organisatie.
4. Bestuurders en RvT leden laten het belang van de organisatie prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.
5. De organisatie hanteert spelregels om belangenverstrengeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstrengeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuurders en RvT leden op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen.
6. Bestuurders en RvT leden melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de RvT en verschaffen hem daarover alle relevante informatie. De RvT besluit dan buiten de aanwezigheid van de betrokken bestuurder(s) en/of RvT leden of er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling of

tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. Het bestuur geeft hierover openheid binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden.

7. Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling zorgt de betrokken bestuurder of RvT lid ervoor dat deze belangenverstrengeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. De RvT ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer de betrokken bestuurder of RvT lid hierin nalatig is.
8. Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder of het RvT lid niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken.
9. Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders of RvT leden (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring van de RvT. De RvT legt deze besluiten schriftelijk en met een motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Beleid & Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen.

Voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk

Vastgesteld door de Raad van Toezicht op 25 januari 2024

Artikel 1. Algemeen

- 1.1 Deze procedure heeft als doel individuele medewerkers een middel te verschaffen om een voor hen ongewenste situatie ten aanzien van ongewenste omgangsvormen aan de kaak te stellen door zich met een melding ter zake te wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel door het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie. Tevens wordt met deze regeling beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen Theater Babel Rotterdam te voorkomen. Eén en ander laat onverlet dat werkgever zich als goed werkgever dient te gedragen en al het mogelijke moet doen om een onjuiste behandeling van medewerkers in het algemeen te voorkomen.
- 1.2 De werkgever en de Raad van Toezicht komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de organisatie om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
- 1.3 De werkgever en de Raad van Toezicht komen overeen dat binnen de onderneming op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid wordt gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen op het werk.
- 1.4 Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat ongewenste omgangsvormen worden voorkomen. De werkgever is verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid dat ten doel heeft ongewenste omgangsvormen te voorkomen en te bestrijden. Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
 - het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
 - het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie;
 - het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een procedure, zowel informeel als formeel, inzake de aanpak van ongewenste omgangsvormen.
- 1.5 In de procedure inzake ongewenste omgangsvormen wordt uitdrukkelijk onderscheid gemaakt tussen de informele fase en de formele fase. Hiermede wordt beoogd onder de aandacht te brengen dat er voor degene die tijdens of in verband met het werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag er zowel een informele als een formele weg is om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

2.1 **Organisatie:** Theater Babel Rotterdam

2.2 **Werkgever:** Directeur-Bestuurder

- 2.3 **Medewerker:** iedere werknemer van werkgever en eenieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is (geweest) bij de werkgever.
- 2.4 **Ongewenste Omgangsvormen:** Elke handeling, gedraging of ieder feit (fysiek, psychisch, verbaal) waardoor een medewerker wordt gekwetst of waarvan redelijkerwijs vermoed kan worden dat een medewerker daardoor wordt gekwetst. Onder ongewenste omgangsvormen kunnen vallen: agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele)intimidatie, pesten, schelden, bedreigen, vernielen, diefstal.
- 2.5 **Vertrouwenspersoon:** de door de werkgever aangewezen functionaris tot wie de medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
- 2.6 **Klachtencommissie:** de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag tot wie een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht ter zake ongewenste omgangsvormen.
- 2.7 **Klacht:** het indienen van een schriftelijke klacht inzake ongewenste omgangsvormen bij de klachtencommissie.
- 2.8 **Klager:** de medewerker die een klacht inzake ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de klachtencommissie
- 2.9 **Aangeklaagde:** de medewerker tegen wie een klacht inzake ongewenste omgangsvormen is ingediend bij de klachtencommissie.

Artikel 3. Reikwijdte van de klachtenregeling

- 3.1 Alle medewerkers zoals genoemd onder artikel 2.3. in dit beleid. Tevens wordt hieronder verstaan ex-medewerkers die uiterlijk tot voor een jaar een dienstverband hadden bij Theater Babel, oproepkrachten, uitzendkrachten, stagiaires en gedetacheerde medewerkers. Voornoemde personen vallen binnen de reikwijdte van deze klachtenregeling en kunnen gebruik maken van de vertrouwenspersoon en van de klachtenregeling.
- 3.2 Deze regeling is tevens van kracht op functionarissen die niet werkzaam zijn bij Theater Babel maar werkzaam zijn op de locaties van Theater Babel en in verband met deze werkzaamheden te maken hebben met ongewenste omgangsvormen van een medewerker van Theater Babel.
- 3.3 Deze regeling is niet van kracht bij ongewenst gedrag door mensen die buiten de begripsbepaling van artikel 2.3. vallen.

Artikel 4. Preventief beleid

Primair richt het Theater Babel-beleid zich op het voorkómen van ongewenste omgangsvormen. Aan alle medewerkers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden en tot sancties kunnen leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle medewerkers op de hoogte gesteld van het bestaan van onderhavig beleid/klachtenregeling en wordt bekend gemaakt wie de vertrouwenspersoon is. Een exemplaar van de regeling is voor de medewerkers

direct beschikbaar via Deborah Stolk. Alle medewerkers worden via de gebruikelijke informatiekkanalen geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen op het werk. De werkgever draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarin incidenten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen daadwerkelijk bespreekbaar zijn.

Zo dient iedere medewerker bij het constateren van een situatie waarin ongewenste omgangsvormen niet of nauwelijks kunnen worden gesignaleerd, werkgever daarvan in kennis te stellen. Theater Babel is vervolgens verantwoordelijk voor het opheffen van die situaties door verbeteringen aan te brengen. Daarnaast licht zij haar medewerkers in over het voorkomen van ongewenste omgangsvormen.

Als je merkt dat een collega slachtoffer is van ongewenst gedrag, dan kun je de persoon die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag (veroorzaker) aanspreken op zijn/haar gedrag. Hiermee steun je het slachtoffer. Bekend is dat het ongewenste gedrag vaak stopt als veel mensen aan de veroorzaker duidelijk maken dat zijn/haar gedrag niet op prijs wordt gesteld.

Als je onverhoopt slachtoffer bent van het hier bedoelde ongewenst gedrag door andere medewerkers, is het belangrijk tegen hen te zeggen dat je dit gedrag niet accepteert. Je kunt erover praten met een leidinggevende of een collega die je vertrouwt. Tevens kun je, indien gewenst, contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

Artikel 5. Vertrouwenspersoon

5.1 De organisatie heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen;

Lisette van der Lans

T: 088-1119900, M: 06-48569460, E: vanderlans@vertrouwenspersoon.nl

5.2. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor de eerste opvang van medewerkers die ongewenste omgangsvormen hebben ondergaan en daarover willen praten. De vertrouwenspersoon is gemakkelijk aanspreekbaar en gaat vertrouwelijk met informatie om.

5.3 De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie;
- door overleg met de betrokken medewerker te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
- de medewerker desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie;

- de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
 - het verlenen van nazorg aan de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen.
- 5.4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de medewerker die zich tot hem heeft gewend.
- 5.5. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur van de organisatie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.
- 5.7. De werkgever dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor zij op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd.

Artikel 6. Informele procedure

Tijdens de informele fase kan betrokkene, in het geval deze er zelf niet in slaagt het ongewenste gedrag te (doen) stoppen, zich wenden tot de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Uiteraard is het ook mogelijk zich rechtstreeks te wenden tot het management c.q. de (direct) leidinggevende. Een gesprek met de leidinggevende blijft natuurlijk altijd tot de mogelijkheden behoren en kan heel effectief zijn, bijvoorbeeld wanneer een collega de veroorzaker van het ongewenst gedrag is. Een gesprek tussen de leidinggevende en de collega kan soms het ongewenste gedrag snel doen stoppen. Anders is het als de leidinggevende zelf degene is die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag. In dat geval ligt inschakeling van een vertrouwenspersoon wellicht meer voor de hand.

In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht (en dus ook niet van een klager of aangeklaagde). Dat is pas het geval bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. In het informele traject is er daarom ook nog geen sprake van een juridische procedure en derhalve van juridisering van het gebeurde. Het informele traject richt zich er in eerste instantie op om te zien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Het laatste is niet aan de orde als de klacht te ernstig is of (in minder ernstige gevallen) als het niet lukt om met elkaar (klager en aangeklaagde), eventueel door tussenkomst van een derde (interne/ externe bemiddelaar c.q. mediator), in gesprek te komen voor het vinden van een oplossing.

In deze fase gaat het er niet zozeer om wat gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen, maar eerder om te kijken of en in hoeverre (onder welke voorwaarden/ condities) klager en aangeklaagde weer (met elkaar) kunnen werken. Hierbij is het voor de direct betrokkenen (klager en aangeklaagde), maar ook voor de organisatie in

zijn algemeenheid (waaronder ook de collega's) van groot belang om tot een oplossing te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning/begeleiding.

Het (in eerste instantie) volgen van de informele procedure is niet verplicht. Het is toegestaan direct een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag conform het gestelde in artikel 8. Aanbevolen wordt wel hierover eerst advies in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

Artikel 7. Klachtencommissie

- 7.1 De organisatie vormt een klachtencommissie, of laat deze samenstellen door een gespecialiseerde organisatie/ instelling, welke geacht worden onafhankelijk en onpartijdig te functioneren. Derhalve bestaat deze commissie uit een vertegenwoordiger namens de werknemers aangewezen door het hoofd financiële administratie, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de Directeur-Bestuurder en een of twee externe derde(n) met een juridische achtergrond waarvan één tevens voorzitter van de commissie is, eveneens aangewezen door de Directeur-Bestuurder. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
- 7.2 De klachtencommissie neemt zitting voor een periode van 4 jaar. In het geval van tussentijdse uitdiensttreding of aftreden van een lid van de klachtencommissie, zal deze worden vervangen, maar dit heeft geen invloed op de zittingsperiode van de klachtencommissie als totaal.
- 7.3 De organisatie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.
- 7.4 In geval van persoonlijke betrokkenheid van een lid van de klachtencommissie bij de ingediende klacht, wordt dit lid vervangen voor de duur van de behandeling van de klacht en afhankelijk van de uitkomst voor de resterende zittingsperiode van de klachtencommissie.
- 7.5 De leden van de klachtencommissie staan vermeld op de website indien van toepassing.
- 7.6 Klachten kunnen op het navolgende adres of mailadres worden ingediend:
vanderlans@devertrouwenspersoon.nl

Artikel 8. Klachtenprocedure ongewenst gedrag (formele procedure)

8.1. Indiening klacht

Een medewerker die meent het slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen kan schriftelijk een klacht indienen bij de klachtencommissie als het gaat om ongewenste

omgangsvormen door een andere medewerker (zoals gesteld in artikel 2.3). Het verdient aanbeveling de klacht vooraf met de vertrouwenspersoon te bespreken.

De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met (zo mogelijk) vermelding van datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van (eventueel) de door klager(s) reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen.

Daarnaast dient de klacht te zijn voorzien van de handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de klager(s) en dient te zijn voorzien van de datum. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende Klacht.

8.2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.

8.3. Ontvankelijkheidstoets

De Voorzitter van de Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van dit beleid.

Indien de klacht niet ontvankelijk is, stelt de Voorzitter van de Klachtencommissie de klager daarvan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis met een afschrift aan de directeur. Dit afschrift beperkt zich tot een beoordeling of de klacht valt binnen de begripsbepalingen van dit beleid en gaat niet inhoudelijk in op de ingediende klacht.

Indien de klacht ontvankelijk is, stuurt de klachtencommissie een kopie van de klachtbrief per aangetekende post naar de aangeklaagde. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen tevens een exemplaar van onderhavig beleid.

8.4. Onderzoek.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.

8.5. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de klager, aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen. Medewerkers die in het kader van het onderzoek worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.

8.6. De klager en aangeklaagde hebben allebei het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en aangeklaagde te horen.

8.7. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

8.8. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

8.9. De klager en aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaanders standpunten en om daarop te reageren. Het beginsel van hoor en wederhoor is dan ook een belangrijk onderdeel van het onderzoek. De belangen van de klager en aangeklaagde wegen beiden zwaar.

8.10. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

8.11. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.

8.12. Voordat het onderzoek wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid om daarop te reageren.

8.13. Is de klachtencommissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie stelt vast of de klacht aannemelijk is. Indien de klacht aannemelijk is wordt de klacht (deels) gegrond verklaard.

8.14. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke gemotiveerde rapportage opgesteld die aan de directie zal worden toegezonden.

Of het rapport/advies van de klachtencommissie ter hand wordt gesteld aan klager en aangeklaagde, hangt af van de werkgever. Discussiepunt is hier de privacy van derden, die ook worden genoemd in het rapport. Bovendien moet het rapport juridisch worden gezien als een advies aan de werkgever, die daarop vervolgens moet beslissen. Wel wordt altijd wel de eindconclusie van de klachtencommissie meegedeeld en mogen partijen inzage hebben in het rapport. Het is in ieder geval niet de taak van de klachtencommissie het rapport ter hand te stellen aan partijen.

8.15. Dossiers worden voor een periode van vijf jaar bewaard door Theater Babel onder verantwoordelijkheid van de Voorzitter van de commissie. Hierna worden de dossiers vernietigd.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene - waaronder tevens begrepen de aangeklaagde - noodzakelijk is.

Oordeel

1. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.

2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de werkgever.

3. De rapportage bevat in ieder geval:

- o de naam van de klager;
- o de naam van degene over wie is geklaagd;
- o wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
- o een beschrijving van de klacht;
- o de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht;
- o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
- o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen.

4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangen de klager en aangeklaagde daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur en de reden van overschrijding van de termijn.

Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de werkgever een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De werkgever zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de werkgever afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de werkgever onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- o een schriftelijke berisping
- o een schorsing
- o een geldboete
- o overplaatsing
- o ontslag

Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de werkgever, dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De HR-directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de ter zake bevoegd rechter. De wettelijke rechten van klager en aangeklaagde, zoals het doen van justitiële aangifte en het voeren van verweer, worden door dit beleid niet beperkt.

Artikel 9. Onvoorziene gevallen

Het bestuur van de organisatie neemt in onvoorziene omstandigheden waarin deze procedure niet voorziet, een besluit. Deze kan hierin worden geadviseerd door de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 10. Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de werkgever.

Artikel 11. Evaluatie

Deze regeling wordt elke 4 jaar geëvalueerd.

Indien er aanleiding toe is kan er besloten worden deze regeling eerder te evalueren.

Artikel 12. Inwerkingtreding

Dit beleid is vastgesteld na verkregen instemming van de Raad van Toezicht en treedt in werking op 25 januari 2024.

Theater Babel Rotterdam 2024/2025

Protocol gedragscode

Wij willen vooral dat deze gedragscode een preventieve en stimulerende werking heeft. Zowel de organisatie als elke medewerker/ leerwerkcoach (LWC) heeft behoefte aan duidelijkheid, hetgeen ook veiligheid biedt. Heb je vragen over dit protocol dan kun je deze altijd stellen aan dominique@theaterbabelrotterdam.nl

Dit protocol wordt in een persoonlijke afspraak met je doorgenomen.
We vragen je voorafgaand aan dit moment zelf het geheel goed door te lezen.
Bij het doornemen krijg je de gelegenheid om eventuele vragen te stellen,
vervolgens kun je iedere pagina voor bekend en gezien rechtsonder per pagina paraferen.

Voorwoord

Bij het opstellen van dit belangrijke document is niet over één nacht ijs gegaan. Waarom Theater Babel Rotterdam het belangrijk heeft gevonden een gedragscode op te stellen kun je lezen in deze inleiding.

De gedragscode biedt een kader voor gedrag, dat bestaat uit regels die in principe altijd gelden, voor iedere medewerker/LWC, stagiaire, vrijwilliger, docent en speler.

Wij hebben ervoor gekozen om de diverse algemene gedragsregels in te bedden in een gedachtegang. Wij verwachten dat ze daardoor herkenbaarder en begrijpelijker worden en waar nodig uitnodigen tot een gesprek en begrip.

Op sommige plaatsen kan de toon van de gedragscode wel als 'gebiedend' ervaren worden. Gezien het karakter van de tekst is die toonzetting echter bewust gekozen. Het is immers bedoeld om duidelijk aan te geven wat wel en niet kan binnen de organisatie.

Wij hopen dat van de gedragscode een stimulans zal uitgaan om in de dagelijkse praktijk binnen de organisatie gezamenlijk gedragsopvattingen te signaleren, benoemen, grenzen te bewaken en ontwikkelen, om zo veilig, vrij en open met elkaar te kunnen samenwerken.

Deze uitgangspunten vragen om doorlopend aandacht en om elkaar waar nodig daarop aan te spreken.

INHOUDSOPGAVE

Blz. Inhoud

4 Inleiding

Algemeen protocol Babel

5 De grenzen tussen spelers, stagiaires en vrijwilligers en medewerker/lwc's en docenten

6 De grenzen van en tussen medewerker/lwc's

7 De grenzen tussen eigen belang en organisatiebelang

8 De medewerker/lwc als slachtoffer

9 Uitvoeringsregeling seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pestprotocol Babel

10 Pestprotocol

12 Contactpersonen

Klachtenregeling

13 Beleid & Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

23 Verklaring & ondertekening

Inleiding

Waarom een gedragscode?

1. Wij sluiten met de ontwikkeling van een gedragscode aan bij een gedachte die in vele andere organisaties ook zichtbaar wordt: juist van organisaties met een groot maatschappelijk belang wordt terecht verwacht dat zij expliciet maken waar ze voor staan.
2. Theater Babel staat midden in de maatschappij, en wil daarom een organisatie zijn met een duidelijke eigen identiteit en cultuur. Dat houdt in dat we ernaar streven dat belanghebbenden in de samenleving weten wie we zijn, wat we doen, en op basis van welke normen en waarden we ons werk doen. Cultuur en identiteit zijn op zichzelf lege begrippen, die betekenis krijgen wanneer ze door zichtbaar gedrag van mensen ingevuld wordt.
3. Voor Theater Babel is het van belang dat wat we zeggen te zijn, en te willen zijn, terug te vinden is ons gedrag. Om zo voor de eigen medewerker/lwc's als ook voor de omgeving duidelijk te maken wat op basis van onze visie wel en niet kan binnen de organisatie. Op basis hiervan is deze gedragscode ontwikkeld.

Bereik van de gedragscode

De gedragscode geldt voor alle medewerker/lwc's, docenten, spelers, stagiaires en vrijwilligers, en andere betrokkenen bij Theater Babel Rotterdam met als doel dat ieder die op een of andere manier werkt bij Babel waar de grenzen liggen;

- in het contact met spelers, stagiaires en vrijwilligers
- in het contact met collega's en betrokkenen
- tussen het eigen belang en het organisatiebelang.

Theater Babel wil vooral dat deze gedragscode een preventieve en stimulerende werking heeft.

Zowel de organisatie als elke medewerker/lwc heeft behoefte aan duidelijkheid, wat ook veiligheid biedt.

Theater Babel zal iedere medewerker/lwc, docent, speler, stagiaire en vrijwilliger van de hierna beschreven gedragscode in een persoonlijk gesprek op de hoogte brengen, en verwacht van hen dat ze de code zullen respecteren en naleven.

Geheimhoudingsplicht

De werknemer, trainer, speler, stagiaire en vrijwilliger is zowel tijdens als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of inschrijving als speler verplicht tot geheimhouding van wat hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Hieronder vallen o.a. verslagen, theaterteksten, scripts en projectplannen, subsidieaanvragen en informatie rondom subsidies en werkgerelateerde mails.

De werknemer, trainer, speler, stagiaire en vrijwilliger zal zich onthouden van handelingen of uitlatingen, die Theater Babel Rotterdam dan wel één van haar partners zou kunnen schaden.

De grenzen tussen spelers, stagiaires en vrijwilligers en trainers/docenten en medewerkers/lwc's

Spelers, stagiaires en vrijwilligers dienen erop te kunnen vertrouwen, dat hun vraag wordt beantwoord met een klantgericht en professioneel aanbod dat optimaal tegemoetkomt aan hun persoonlijke wensen.

In dit verband hanteren wij een aantal gedragsregels op dit gebied, die preventief bedoeld zijn.

Het is in ieders belang om te voorkomen dat tuchtrechtelijke of arbeidsrechtelijke maatregelen genomen moeten worden.

De belangrijkste regel is dat het niet toelaatbaar is dat trainers / docenten of medewerker/lwc's een persoonlijke relatie met spelers, stagiaires of vrijwilligers aangaan.

(Dreigende) grensoverschrijdingen tussen spelers, spelers, stagiaires of vrijwilligers en docenten of medewerker/lwc's kunnen zich manifesteren op de volgende wijze:

1. Onderonsjes
2. Ontmoetingen buiten het werk
3. Lichamelijk contact: een handdruk en een schouderklop zijn sociaal geaccepteerd.
4. Omarmen, ook als troost bedoeld, kan door de betrokkene totaal anders beleefd worden.

Het ontstaan van gevoelens is vanzelfsprekend en op zich niet schadelijk. Verliefdheid of grote afkeer echter kunnen vormen aannemen die het werk wél schaadt. Wanneer er een vermoeden is van grensoverschrijding of dreiging hiervan dient dat zo mogelijk met de betrokkene besproken te worden.

Werknemers brengen (dreigende) grensoverschrijding onder de aandacht brengen van de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon. Een relatie die ontstaat op de werkvloer moet gemeld worden bij de leidinggevende. Relaties van een hiërarchische aard zijn niet toelaatbaar en kunnen een reden zijn voor ontslag op staande voet of schorsing afhankelijk van de ernst van het voorval.

Iedere medewerker is als individu in gebreke als diegene niets met een dergelijk vermoeden doet. Wanneer betrokkenen na aanspreking hierop binnen 5 dagen zelf geen stappen ondernemen moet dit gemeld worden bij de leidinggevende of directie.

Samengevat:

- Werknemers brengen (dreigende) grensoverschrijding onder de aandacht van de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.
- Bij vermoeden van grensoverschrijdingen zal de betrokkenen hierop worden aangesproken.
- Wanneer betrokkenen binnen 5 dagen geen stappen ondernemen hebben hun handelen te veranderen of te bespreken met de leidinggevende of directie dient er melding gemaakt te worden bij de leidinggevende of directie.
- Grensoverschrijding kan tot arbeidsrechtelijke maatregelen leiden of tot verwijdering van de opleiding.

De grenzen van en tussen medewerker/lwc's

Ons succes hangt in belangrijke mate af van de deskundigheid en inzet van onze medewerker/lwc's, docenten, spelers, stagiaires en vrijwilligers. Het is van belang dat allen zowel psychisch als lichamelijk fit zijn om hun werk op een goede manier uit te kunnen voeren, hetgeen de kwaliteit van ons werk in brede zin ten goede komt.

Wij streven naar, een doorzichtig beleid en het creëren van een cultuur, waarin ideeën welkom zijn en waarin op een open en respectvolle wijze met elkaar wordt omgegaan. Van allen wordt een loyale opstelling verwacht ten opzichte van het te voeren beleid, en dat zij handelen vanuit de principes openheid, respect en deskundigheid. Een positieve kritische opstelling is daarbij gewenst. Verschil van inzicht hoort in alle openheid besproken te kunnen worden, zodat naar een constructieve oplossing kan worden gezocht.

Tevens is het noodzakelijk dat allen op een collegiale manier met elkaar samenwerken, zich bij het beleid van de organisatie betrokken voelen, en van de mogelijkheid tot beïnvloeding van dat beleid actief gebruik maken.

Van alle medewerker/lwc's wordt verwacht dat zij vanuit hun missie zo goed mogelijk hun werk doen. Daarbij geldt: nakomen wat beloofd is, integriteit en handelen vanuit de principes openheid, respect en deskundigheid.

Het werkklimaat moet uiteraard vrij zijn van discriminatie.

Discriminatie is het maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, geslacht, leeftijd, huidskleur, afkomst, geloof, seksuele voorkeur, nationale of etnische afstamming, dan wel het hanteren van criteria of procedures die tot gevolg hebben dat indirect onderscheid wordt gemaakt op grond van ras, geslacht, huidskleur, afkomst, geloof, seksuele voorkeur, nationale of etnische afstamming, zonder objectieve rechtvaardigingsgrond.

Misdragingen kunnen niet zomaar passeren. Wanneer een medewerker/lwc, docent, speler, stagiair of vrijwilliger zich oncollegiaal, grof of zelfs crimineel tegen anderen gedraagt, dan verwachten wij dat dit aan de leidinggevende gemeld wordt.

Mocht de leidinggevende zelf bij het incident betrokken zijn, dan kan de medewerker/lwc, docent, speler, stagiair of vrijwilliger zich wenden tot een andere of hogere leidinggevende.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag/ongewenste intimiteiten, bedreigingen, gewelddadig gedrag, wapenbezit, gebruik van/handel in, bezit van alcohol en verdovende middelen en werken onder invloed van alcohol/drugs zijn niet toegestaan.

Een bijzondere verantwoordelijkheid geldt voor de medewerker/lwc's en docenten ten opzichte van de spelers, stagiaires en vrijwilligers. In de relationele sfeer heeft de medewerker/lwc of trainer een voorbeeldfunctie; intimidatie of toenadering, bijvoorbeeld op seksueel gebied, is volstrekt ontoelaatbaar. Te veel toenadering in de persoonlijke sfeer kan leiden tot ongewenste situaties.

De medewerker/lwc's in een afhankelijke positie (ondergeschikten, maar ook allen die in opleiding zijn, spelers, stagiaires, etc.) moeten erop kunnen rekenen dat leidinggevend en docenten óók opkomen voor de persoonlijke belangen van de spelers, stagiaires en vrijwilligers.

Grensoverschrijding op een van de bovengenoemde terreinen kan tot arbeidsrechtelijke maatregelen leiden.

Samengevat:

- Discriminatie mag niet voorkomen
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag/ongewenste intimiteiten, gewelddadig gedrag, bezit van alcohol/drugs en werken onder invloed van alcohol/drugs zijn niet toegestaan
- Als een medewerker/lwc bij een collega één van de bovengenoemde zaken constateert, dan dient deze direct de leidinggevende of directie hierover te informeren
- Iedere medewerker/lwc of docent heeft de plicht de grenzen van andere medewerker/lwcs, docenten, spelers, stagiaires of vrijwilligers te respecteren
- Indien een medewerker/lwc, docent, speler, stagiair of vrijwilliger van oordeel is dat zijn grenzen zijn aangetast, dan kan hij zich wenden tot de leidinggevende of directie.
- Bij grensoverschrijding kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen of verwijdering volgen.

De grenzen tussen eigen belang en organisatiebelang

Van alle medewerker/lwcs, docenten, spelers, stagiaires en vrijwilligers wordt verwacht dat zij zorgvuldig met de bedrijfsmiddelen omgaan.

Behoudens de tijdens diensttijd aanwezige koffie en thee, en de middelen voor sanitaire verzorging op de toiletten, zijn de verbruiksgoederen niet voor persoonlijk gebruik bedoeld. Het meenemen van gebruiksgoederen, kantoormiddelen, verbruiksgoederen (zoals voedingsmiddelen), theater/ les benodigdheden is diefstal.

Het met opzet onjuist invullen van declaraties is uit den boze.

Het gebruik maken van de telefoon voor privédoeleinden is eveneens een vorm van oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen.

Dit geldt ook voor misbruik van computers (invoeren en gebruiken van spelletjes en hobbyisme) en oneigenlijk gebruik van het kopieerapparaat.

Wij streven een onpartijdige houding ten opzichte van externe relaties na.

Medewerker/lwc's dienen geschenken (in welke vorm dan ook) die een onafhankelijk oordeel in gevaar brengen, af te wijzen. Wanneer je geld, goederen of geschenken krijgt aangeboden of thuis ontvangt, dien je je leidinggevende hiervan direct in kennis te stellen. Kleine attenties (tot f 25,-) van een klant of leverancier mag je aannemen wanneer het gebruikelijk is dat anderen in soortgelijke relaties ook dergelijke zaken aangeboden krijgen. Je dient dit achteraf aan je leidinggevende te melden.

Ook kan een belangenverstrengeling ontstaan wanneer je zelf bepaalde activiteiten buiten je werk of opleiding onderneemt of persoonlijke belangen hebt in activiteiten die niet stroken met de belangen van Theater Babel, of haar imago kunnen schaden.

Ook schaad je de belangen van Theater Babel wanneer je nevenactiviteiten, al of niet betaald, zodanig beslag op je leggen dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van de werkzaamheden die je voor Theater Babel verricht of de scholing die je bij ons volgt. Bij twijfel is het ook in jouw belang te allen tijde overleg te voeren met je leidinggevende.

Samengevat:

- De bedrijfsmiddelen zijn niet voor privé gebruik/verbruik
- Het indienen van onjuiste declaraties is niet toegestaan
- Acceptatie van geschenken/goederen bemoeilijkt de onpartijdige houding ten opzichte van externe relaties en is dan ook niet toegestaan
- Overleg bij twijfel met betrekking tot nevenactiviteiten

- Meld mogelijke belangenverstrengeling
- Bij grensoverschrijding kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen of verwijdering volgen.

De medewerker/lwc/speler als slachtoffer

Medewerker/lwc's of spelers kunnen ook slachtoffer worden van incidenten en agressie. Het is belangrijk dat zij zich dan gesteund voelen door de organisatie.

Medewerker/lwc's /spelers kunnen zich in de eigen grenzen aangetast voelen door andere medewerker/lwc's, spelers of de organisatie in ruimere zin. Voorts kan men slachtoffer zijn/worden door gedragingen van (mede-)spelers of bezoekers.

Bij crimineel gedrag wordt altijd aangifte gedaan, in het kader van personeelszorg en vanuit de visie dat agressie niet wordt getolereerd. Door collegiale steun wordt bevorderd dat het reageren op nare gebeurtenissen op het werk niet meer wordt gezien als een persoonlijke afwijking, maar als een emotionele reactie die binnen de werksetting behoort te worden opgepakt.

Collegialiteit betekent ook dat in (acute) noodsituaties hulp geboden wordt.

Wanneer iemand tijdens het werk of les slachtoffer wordt, is overleg met de leidinggevende noodzakelijk. Bij lichamelijke verwondingen kan altijd (onder begeleiding) naar de EHBO gegaan worden of kan een medicus geraadpleegd te worden.

Medewerker/lwc's kunnen bij hinder van een incident zich wenden tot de leidinggevende. Het is verplicht alle incidenten te melden.

Samengevat:

- De medewerker/lwc/speler als slachtoffer kan rekenen op steun van de organisatie; bijvoorbeeld praktische hulp bij EHBO-bezoek en aangifte bij politie
- De leidinggevende organiseert emotionele steun voor het slachtoffer en collega's en kan zorgdragen voor eventuele andere ondersteuning

Uitvoeringsregeling seksueel grensoverschrijdend gedrag

1. Melding en procedures

Seksueel grensoverschrijdend gedrag kan worden gesignaleerd

Intern,

- door de medewerker/lwc of docent/trainer zelf
- door een collega/leidinggevende

Extern,

- door de speler, stagiaire, medewerker/lwc of vrijwilliger
- door derden.

Interne signalen

Een feitelijke overschrijding of een ernstig vermoeden daarvan, dient gemeld te worden bij de leidinggevende, directie of bij de externe vertrouwenspersoon (Lisette van der Lans, E: vanderlans@devertrouwenspersoon.nl of T: 088-1119910. Bij vermoedens is het zeker wenselijk om te trachten deze met de betreffende medewerker/lwc of docent te bespreken. Bij een melding wordt in alle gevallen zorgvuldig nagegaan hoe met de melding wordt omgegaan. Dit met het oog op de belangen van alle betrokkenen. Melding door de medewerker/lwc zelf kan een belangrijk gegeven zijn in de afweging die gemaakt wordt bij het eventueel treffen van disciplinaire maatregelen. Melding door een collega/leidinggevende is verplicht. De reden van de verplichting is dat de organisatie (mede)aansprakelijk is voor grensoverschrijding en dat de organisatie wil voorkomen dat medewerker/lwc's gevangen raken in loyaliteitsconflicten. Hoe dit proces verloopt is vastgesteld in het Beleid & Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen.

Externe signalen

Bij externe signalen heeft Theater Babel de plicht eigen onderzoek te doen en maatregelen te treffen.

2. Maatregelen

De maatregelen die kunnen volgen op seksuele grensoverschrijding hangen af van de ernst en omstandigheden van het geval.

Hierna volgt een globale omschrijving van mogelijke (disciplinaire) maatregelen, respectievelijk binnen en buiten de organisatie.

Binnen de organisatie

Maatregelen binnen de organisatie worden getroffen door de directeur.

Deze is gerechtigd maatregelen te nemen die, afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag of verwijdering.

Hieronder volgen de mogelijkheden die ter beschikking staan:

- waarschuwing
- advies voor supervisie en/of psychotherapie
- ontzegging van de toegang
- schorsing
- ontslag of verwijdering.

De klacht en de gevolgde afwikkeling wordt schriftelijk vastgelegd en in het personeels/spelersdossier van de medewerker/lwc/speler opgenomen.

Pestprotocol Theater Babel Rotterdam

Wat is een pestprotocol?

Een pestprotocol is een verklaring van alle medewerkers en spelers waarin is vastgelegd dat pestproblemen binnen onze organisatie op een bepaalde manier worden aangepakt. Deze werkwijze is vastgelegd in dit protocol. In het pestprotocol worden regels aangegeven wat er wel en niet toelaatbaar is. Iedereen die bij Babel werkt of in dienst treedt wordt geacht dit protocol te ondertekenen en zich hier aan te houden.

Waarom is een pestprotocol nodig?

In organisaties waarin mensen samenwerken kunnen medewerkers te maken krijgen met pestgedrag. Pestgedrag zorgt voor onveiligheid op de werkvloer, pestgedrag heeft een negatieve invloed op medewerkers en hun functioneren, pestgedrag heeft een negatieve invloed op de kwaliteit van het afgeleverde werk op een afdeling en kan verregaande invloed hebben op de kwaliteit van leven van de gepeste medewerker en zijn collega's. Pestgedrag kan ook leiden tot verzuim. Pestgedrag is daarom ongewenst en niet toelaatbaar binnen onze organisatie.

Plagen of pesten, wat is het verschil?

Plagen is vaak incidenteel, spontaan en onbezonnen negatief gedrag. Het kan een onschuldige eenmalige activiteit zijn waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijke en langdurige karakter ontbreekt en het plagen speelt zich af tussen twee min of meer gelijken. Van pesten is sprake als dezelfde persoon regelmatig en systematisch wordt geïntimideerd, bedreigd of buitengesloten. Pesten is een vorm van agressie waarbij sprake van de macht van de pester en de onmacht van het slachtoffer.

Pesten in de maatschappij

Pesten is een wezenlijk probleem in onze maatschappij. Pestgedrag komt voor in alle lagen van de bevolking en alle leeftijdsgroepen. Veel scholen en sportverenigingen hebben tegenwoordig een pestprotocol. Pesten sluit mensen buiten en kan ziekmakend zijn voor degenen die het treft. Niet alleen de medewerker die gepest wordt leidt eronder, maar ook collega's die toeschouwer zijn evenals b. het gezin van de gepeste medewerker. Slachtoffers van pesten kunnen op de lange duur blijvende schade ondervinden als gevolg van het pestgedrag.

Het pestproces

In een pestproces zijn mogelijk zes groepen betrokken:

- de pesters.
- de gepesten.
- de zwijgende middengroep
- de leidinggevenden (die natuurlijk ook zelf pester of slachtoffer kunnen zijn).
- Degene die die het durft op te nemen voor het slachtoffer.
- de leerwerkcoach (die een observerend en sturende functie hebben, maar ook dader of slachtoffer kan zijn).

Oorzaken van pestgedrag kunnen heel verschillende zijn.

Bijvoorbeeld, de angst om zelf gepest te worden, het willen verkrijgen van aanzien, een demonstratie van macht of status, het afreageren van frustratie, of communicatie waarbij nog niet is geleerd wat acceptabel is.

Het pestprobleem draait daarom niet alleen om de pester en de gepeste persoon. Op de achtergrond zijn er vaak anderen bij betrokken als een zwijgende groep. Zij vormen het publiek voor de pester, waaraan hij zijn of haar succes afmeet. In die groep kunnen mensen zitten die het pesten eigenlijk afkeuren maar die zich er niet mee durven te bemoeien uit angst om zelf gepest of buiten gesloten te worden.

De regels en afspraken bij Babel zijn de volgende;

1. We gaan binnen Babel respectvol met elkaar om, dit geldt ook als we elkaar buiten het werk tegen komen.
2. We beoordelen niemand op geslacht, beperking, seksuele voorkeur, leeftijd, herkomst, huidskleur, godsdienst, nationaliteit of uiterlijk.
3. We gebruiken geen non-verbaal of verbaal geweld
4. We sluiten niemand buiten.
5. We noemen elkaar niet bij een bijnaam en schelden elkaar niet uit.
6. We lachen elkaar niet uit en zetten niemand voor gek.
7. We roddelen niet over elkaar.
8. We luisteren naar elkaar en nemen elkaar serieus.
9. We houden rekening met elkaar en accepteren een ander zoals hij/zij is.
10. We laten nieuwkomers blijken dat ze welkom zijn en vangen ze goed op.
11. We kiezen geen partij wanneer collega's een conflict hebben.
12. We schenken geen aandacht aan een pester maar maken melding van het negatieve gedrag
13. We brengen elkaar op geen enkele manier schade toe.
14. We blijven van elkaars eigendommen af.
15. We praten buiten de repetitietijd niet over hetgeen op persoonlijk vlak besproken is in de repetities.

Leidinggevend en leerwerkcoaches hebben een voorbeeldfunctie, wanneer zij zich schuldig maken aan pestgedrag vergroot dit de onveiligheid op de werkvloer extra.

Iedereen die hier werkt wordt geacht melding te maken van pestgedrag, ongeacht wie zich hieraan schuldig maakt.

Wanneer wordt geconstateerd dat er binnen onze organisatie wordt gepest worden er stappen genomen om dit ongewenste gedrag te stoppen. De pester wordt aangesproken op zijn gedrag. Ook kan een traject worden ingezet om de negatieve sfeer te verbeteren met behulp van een externe persoon of organisatie. Wanneer desondanks het pestgedrag voortduurt en de pester niet bereid is zijn gedrag te veranderen zullen er sancties worden genomen. Dit kan zelfs leiden tot het afscheid nemen van de pester. Pestgedrag wordt in onze organisatie namelijk niet getolereerd en we zullen er binnen het bedrijf alles aan doen om dit te voorkomen of te stoppen.

Bij wie melding maken van pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag?

In onze organisatie kun je pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag op verschillende manieren melden ;

- 1) Ben je een medewerker van Babel;
Dominique Mol, projectleider,
bereikbaar via 06-14797337
dominique@theaterbabelrotterdam.nl
 - a. Indien de projectleider zelf betrokken is, dan kun je dit melden bij
Deborah Stolk, algemeen directeur/bestuurder,
Deborah@theaterbabelrotterdam.nl

Of

- b. Lisette van der Lans, T: 088-1119900, M: 06-48569460, E:
vanderlans@vertrouwenspersoon.nl

- 2) Ben je een vaste speler;
Wilma O'Sullivan, leerwerkcoach
088 271 38 92
wilma.van.wijngaarden@pameijer.nl

of

Imca Bendt, leerwerkcoach
088 271 1287
imca.bendt@pameijer.nl

of

Corné Bouwmeester, leerwerkcoach en Babel medewerker
corne.bouwmeester@pameijer.nl
06 38 18 4951

of

Lisette van der Lans, T: 088-1119900, M: 06-48569460, vanderlans@vertrouwenspersoon.nl

Vertrouwelijkheid en privacy

Het meldpunt, de vertrouwenspersonen en anderen die onder verantwoordelijkheid van het meldpunt en bureau De Vertrouwenspersoon bij de werkzaamheden betrokken zijn, verplichten zich uiteraard tot geheimhouding van alle informatie die zij ontvangen, behalve in het uitzonderlijke geval waarin een wettelijke bepaling zich daartegen verzet. Informatie wordt slechts met anderen gedeeld wanneer de melder daar expliciet mee instemt. Deze verplichting blijft in stand na afronding van de werkzaamheden. Op alle werkzaamheden, met inbegrip van registratie en dossiervorming, is de vigerende privacywetgeving van toepassing (AVG).

Alle dossiers worden na drie jaar definitief vernietigd. Wel bewaart het meldpunt een niet naar melders herleidbare, geanonimiseerde registratie van gepasseerde casuïstiek.

Persoonlijke (contact)gegevens van melders (bijvoorbeeld telefoonnummers, e-mailadressen) worden na afronding van de melding, maar ook op het eerste verzoek van melder, onmiddellijk en definitief vernietigd.

Het meldpunt zal geen pogingen doen de identiteit van anonieme melders te achterhalen, anders dan door hen hier vrijblijvend naar te vragen. Het meldpunt beschikt niet over technische mogelijkheden om de identiteit van melders te achterhalen op grond van IP-adressen, telefoonnummers et cetera.

Persoonlijke gesprekken worden, in overleg met de melder, gevoerd op neutrale locaties. Wanneer de situatie daarom vraagt zorgen de vertrouwenspersonen ervoor dat zij niet samen met de melder in het openbaar worden gezien.

De zorgvuldige afhandeling van casuïstiek is zelden of nooit gebaat bij voortijdige berichtgeving in de pers. De vertrouwenspersonen zullen in principe nooit ingaan op informatieverzoeken van de pers ten aanzien van casuïstiek. Hierop kan eventueel slechts een uitzondering worden gemaakt wanneer de melder daarmee expliciet instemt en de belangen van anderen niet onredelijk worden geschaad.

Ik verklaar dat de gedragsprotocollen van Theater Babel Rotterdam volledig met mij zijn doorgenomen en dat ik bekend & akkoord ben met het protocol van Theater Babel Rotterdam:

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening :

Het protocol is met mij doorgenomen door :

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening :

Akkoord Deborah Stolk - directeur bestuurder :