**Beleid omtrent Gedragscode der vereniging voor Media en cultuur AKT**

De opstelling van dit document is bedoeld als een vorm van (preventief) beleid omtrent wangedrag binnen Studievereniging AKT. Dit concretiseert zich in:

* Het kenbaar maken van de gedragscode binnen de vereniging;
* Het in voldoende mate houden van toezicht op naleving van de gedragscode;
* Het voorzien van adequate kennis over het beleid en de risico’s van wangedrag binnen de vereniging.

Het document is bedoeld als aanvulling op het HR (Huishoudelijk Reglement) van Studievereniging AKT en bestaat uit drie onderdelen:

1. Woordenlijst
2. Gedragscode Studievereniging AKT
3. Protocol Overtreding Gedragscode Studievereniging AKT.

**Woordenlijst**

**Bestuur -** Het zittende bestuur der vereniging voor Media en cultuur AKT.

**Opheffing** - Opheffing van het lidmaatschap n.a.v. overtreding van de Gedragscode

**Raad van Advies -** Adviesraad van het zittende bestuur der vereniging voor Media en cultuur AKT, bestaande uit voormalig bestuursleden.

**Schorsing -** Als een lid geschorst is, houdt dat in dat die niet meer deel kan nemen aan AKTiviteiten, activiteiten van SVO waarbij AKT mede-organisator is en niet langer de AKT living room kan bezoeken.

**Vertrouwenscontactpersonen -** De twee vertrouwenscontactpersoon der vereniging voor Media en cultuur AKT.

**Zwarte lijst -** Een lijst ter overzicht van achtergestelde betalingen. Wanneer een lid op deze lijst staat, wordt voor dit lid toegang tot welke activiteit dan ook geweigerd. Deze lijst wordt bijgehouden door de penningmeester van het zittende bestuur der vereniging voor Media en cultuur AKT.

**Gedragscode Studievereniging AKT**

Onderstaande gedragscode is opgesteld om bij te dragen aan een veilige omgeving binnen Studievereniging AKT (hierna: AKT) en omvat de opgestelde richtlijnen over het gewenste gedrag en het bijbehorende protocol bij ongewenst gedrag. We streven ernaar ieder lid op diens gemak te laten voelen binnen de studievereniging en een veilige sfeer te creëren, zodat activiteiten met plezier georganiseerd kunnen worden en plaats kunnen vinden. Om ervoor te zorgen dat iedereen diens tijd bij AKT met plezier kan beleven, staan in deze gedragscode regels die wij als vereniging in de praktijk willen naleven en uitdragen. De gedragscode geldt voor alle betrokkenen bij de vereniging en geldt voor alle vormen van interactie tijdens aktiviteiten of interactie in de living room. Wanneer er sprake is van het vertonen van gedrag dat in strijd is met deze gedragscode, moedigen wij leden aan een (anonieme) melding te maken bij de vertrouwenscontactpersoon, of om dit te doen bij het Bestuur. Zij kan het lid dan doorverwijzen naar de vertrouwenscontactpersoon. De vertrouwenscontactpersonen kunnen geen onderdeel uitmaken van het Bestuur of de Raad van Advies. Dit document is niet alleen bedoeld voor de leden, maar ook voor het Bestuur en externe aanwezigen tijdens aktiviteiten. Er is te allen tijde een mogelijkheid om naar Universiteit Utrecht en haar vertrouwenspersonen ([vertrouwenspersonen-ongewenstgedrag@uu.nl](mailto:vertrouwenspersonen-ongewenstgedrag@uu.nl)) en/of studieadviseurs ([studieadviesMCW.gw@uu.nl](mailto:studieadviesMCW.gw@uu.nl) of 030-253 6680) te gaan als welke betrokken partij dan ook.

1. Eenieder is altijd verantwoordelijk voor diens handelen;  
2. We gaan met respect met elkaar en elkaars eigendommen om;   
3. We hebben respect voor elkaars grenzen;  
4. Seksueel overschrijdend gedrag en taalgebruik wordt niet getolereerd. Hier vallen onwelkome seksueel getinte opmerkingen ook onder;  
5. Lichamelijkengeestelijk geweld wordt niet getolereerd. Het gebruiken van geweld wordt gezien als het onveilig maken van de sfeer binnen AKT. Hieronder valt ook (cyber)pestenen andere vormen van intimidatie**;**6. Discriminatie wordt niet getolereerd. Eenieder moet zich veilig kunnen voelen, ongeacht diens afkomst, geloofsovertuiging, seksuele identiteit of geaardheid, gender, of enige andere kenmerken waarop iemand zich gediscrimineerd kan voelen;  
7. Alle leden van AKT zijn aanspreekbaar op wangedrag en hebben het recht om iemand aan te spreken op wangedrag;  
8. We moedigen elkaar aan om ons aan de gedragscode te houden.

**Protocol overtreding gedragscode Studievereniging AKT**

*Dit document is bedoeld om enige duidelijkheid te verschaffen aan leden van Studievereniging AKT die betrokken zijn bij een melding van wangedrag. De procedure die hierin beschreven staat, geeft een algemeen overzicht van wat het Bestuur, de Raad van Advies en de betrokkene(n) geacht worden te doen bij de behandeling van een zaak. Er moet echter opgemerkt worden dat dit document een richtlijn geeft. Het Bestuur, de Raad van Advies en de vertrouwenscontactpersoon zijn allen niet verplicht om de procedure te volgen en kunnen niet aansprakelijk worden gesteld als ze afdwalen ervan. Een lid dat betrokken is bij een melding is vrij om een klacht in te dienen bij één van de net genoemde organen wanneer één van de andere betrokken partijen, e.g. het Bestuur, de Raad van Advies of de vertrouwenscontactpersoon, er niet voor zorgt te luisteren naar beide kanten of slordig is in de behandeling.*

Structuur van het protocol:

1. Begripsbepaling
2. Hoe en waar melding maken van (vermoeden van) wangedrag
3. Omgaan met een melding
4. Bezwaar maken
5. **Begripsbepaling**

Onder gedrag wordt in dit protocol verstaan: het geheel van alle bewuste en onbewuste handelingen, acties en reacties van leden met betrekking tot de sociale omgeving.

1. Veiligheid  
   Onder veiligheid verstaat AKT het ontbreken van onveilige situaties en/of gevaar, waarbij centraal staat dat leden beschermd zijn tegen het aantasten van hun lichamelijke en geestelijke integriteit.
2. Wangedrag  
   Gedrag dat ingaat tegen de omschreven richtlijnen van de gedragscode van AKT.
3. Seksueel overschrijdend gedrag   
   Het over de grenzen van een ander gaan tijdens het seksueel benaderen van iemand, bijvoorbeeld in de vorm van ongewenste aanrakingen, ongewenste opmerkingen, berichten van seksuele aard of seksueel misbruik.
4. Lichamelijk geweld  
   Aantasting van de persoonlijke integriteit in de vorm van fysiek contact, met de intentie fysiek te verwonden en/of angst aan te jagen.
5. Geestelijk geweld  
   Aantasting van de persoonlijke integriteit in de vorm van mentaal contact, met de intentie emotioneel te verwonden en/of angst aan te jagen.
6. (Cyber)pesten  
   (Digitaal) gedrag waarbij herhaaldelijk bejegend wordt op kwaadaardige manieren.
7. Uitsluiting  
   Het bewust afwijzen, buitensluiten of negeren van iemand op zodanige wijze dat diegene het als onprettig ervaart
8. Intimidatie  
   Gedrag waarbij iemand wordt afgeschrokken, weerhouden of overdonderd door diegene te bedreigen, zowel fysiek als verbaal.
9. Discriminatie  
   Het achterstellen of ongelijk behandelen van iemand op basis van uiteenlopende kenmerken als afkomst, gender, seksuele identiteit of geaardheid, religie of andere eigenschappen waarop iemand diens eigen identiteit baseert .

**II. Hoe en waar melding maken van (vermoeden van) wangedrag**

Het eerste aanspreekpunt voor het melden van een incident is de vertrouwenscontactpersoon. Het lid kan er ook voor kiezen om dit te doen zonder overleg met de vertrouwenscontactpersoon door direct een schriftelijke melding bij het Bestuur te doen wanneer diegene voor de formele afhandeling kies (later in dit document wordt toegelicht wat deze formele afhandeling inhoudt). Het Bestuur verwijst het lid dan door naar de vertrouwenscontactpersoon. De vertrouwenscontactpersoon begeleidt de melder tijdens het maken van een melding, zowel in praktische als emotionele zin. De vertrouwenscontactpersoon verwijst het lid, indien nodig in overeenstemming met diens eigen oordeel, op relevante autoriteiten die de melder ondersteuning en/of hulp kunnen bieden. Leden mogen ook het Bestuur en/of de Raad van Advies gebruiken als eerste aanspreekpunt, maar uiteindelijk horen ook deze actoren de vertrouwenscontactpersoon in te schakelen om als aanspreekpunt voor melder te dienen bij welke kwestie dan ook.

Wanneer de melder of degene over wie een melding is gedaan de vertrouwenscontactpersoon is, zal het Bestuur het eerste aanspreekpunt zijn en de melder begeleiden. Wanneer de melder of degene over wie een melding is gedaan iemand uit het Bestuur is, dient dit bestuurslid zich terug te trekken uit de procedure. Wanneer dit iemand uit de Raad van Advies is, dient deze persoon zich eveneens terug te trekken uit de procedure. De rest van het Bestuur en de Raad van Advies mogen wel nauw betrokken blijven bij de procedure.

Er zijn twee procedures die kunnen worden afgegaan: een formele en informele afhandeling.

a. Informele afhandeling van een melding

In overleg met de melder, kan de vertrouwenscontactpersoon ervoor kiezen om een melding op informele wijze af te handelen. Hierbij zullen er één of meerdere gesprekken plaatsvinden tussen de betrokken actoren, met de vertrouwenscontactpersoon als bemiddelaar. Wanneer de melder niet tevreden is met de uitkomst van de informele afhandeling, kan diegene ervoor kiezen om samen met de vertrouwenscontactpersoon alsnog het protocol van de formele afhandeling te volgen.   
Indien er sprake is van wangedrag dat ter plekke plaatsvindt op een activiteit, kan het Bestuur er op elk moment voor kiezen om de overtreder te verwijderen van deze activiteit. Wanneer een ander lid dit niet voldoende vindt, kan alsnog worden gekozen voor een melding bij de vertrouwenscontactpersoon.

b. Formele afhandeling van een melding

1. Een lid kiest ervoor om een schriftelijke melding van wangedrag te doen bij het Bestuur, mogelijk in overleg met de vertrouwenscontactpersoon. Het lid kan er ook voor kiezen om dit te doen zonder overleg met de vertrouwenscontactpersoon, door direct een schriftelijke melding bij het Bestuur te doen wanneer diegene voor de formele afhandeling kiest. Het voornaamste doel is dat de melder comfortabel is met het doen van de melding. De schriftelijke melding dient te omvatten:

1. Een omschrijving van de situatie waarin het wangedrag plaatsvond, e.g. een omschrijving van de situatie, voor in hoeverre de melder hier comfortabel mee is, wie de betrokken persoon(en) zijn en waar en wanneer het wangedrag plaatsvond.
2. Eventueel: wat de gewenste uitkomsten zijn vanuit het oogpunt van de melder.

2. Het schriftelijke verslag wordt aan het Bestuur verstrekt. Dit kan fysiek (postadres: Muntstraat 2a – 3512 EV – Utrecht) of via mail, [bestuur@akt-online.nl](mailto:bestuur@akt-online.nl)   
3. Het Bestuur zal binnen vijf werkdagen een reactie geven, waarin ontvangstbevestiging en voorlopige vervolgstappen vanuit het Bestuur staan aangegeven.

c. Een (bestuurs)lid meldt een overtreding van de Gedragscode maar is zelf niet betrokken bij het incident.

Er kan ook sprake zijn van een (bestuurs)lid dat een melding doet van wangedrag. Wanneer een (bestuurs)lid niet persoonlijk bij het incident betrokken is, zal de volgende procedure worden gevolgd:

1. Het (bestuurs)lid doet een schriftelijke melding. Hierbij worden dezelfde vereisten gevraagd als bij een schriftelijke melding door een lid van AKT. Nadere details kunnen worden toegevoegd, maar zijn niet verplicht.  
2. Het Bestuur bespreekt het incident en brengt met instemming van het betrokken (bestuurs)lid de vertrouwenscontactpersoon op de hoogte van het incident.  
3. Na afloop wordt het betreffende (bestuurs)lid benaderd door de voorzitter van het Bestuur en uitgenodigd voor een gesprek met de voorzitter en de vertrouwenscontactpersoon. Hier wordt het (bestuurs)lid geïnformeerd over de melding die is gedaan, waarbij de inhoud van de melding is opgenomen.  
4. Na dit gesprek verloopt de procedure zoals de formele procedure met een melder. (Zie punt …)  
5. Wanneer het (bestuurs)lid bezwaar maakt tegen het besluit dat het Bestuur en/of de Raad van Advies heeft genomen, is de procedure gelijk aan de formele procedure waarbij een bestuurslid niet de melder is. Deze procedure staat beschreven in punt…

**III. Omgaan met een melding**

Op voorwaarde dat de melder van het wangedrag toestemming heeft gegeven, stelt de vertrouwenscontactpersoon een kort verslag op van het gesprek dat diegene heeft gevoerd met de melder. Het Bestuur bespreekt het verslag óf de schriftelijke melding t.a.v. het Bestuur vervolgens in de bestuursvergadering. Daarna organiseert het Bestuur samen met één van de vertrouwenscontactpersonen gesprekken met de betrokken partijen. Hierbij zullen de voorzitter van het Bestuur en de vertrouwenscontactpersoon aanwezig zijn. Wanneer de voorzitter van het Bestuur niet aanwezig kan zijn zal de vicevoorzitter deze rol innemen. Wanneer de vicevoorzitter niet aanwezig kan zijn, zal de vice-vicevoorzitter aanwezig zijn, enz. Indien een van de partijen (de melder of het lid dat wangedrag heeft vertoond) het gesprek niet met elkaar wil voeren, dan vinden de gesprekken apart plaats. De gevoerde gesprekken worden gerapporteerd, op geanonimiseerde en vertrouwelijke wijze. Het aanwezige bestuurslid stelt dit samen met de vertrouwenscontactpersoon op, om een zo legitiem mogelijk beeld van de gesprekken te krijgen. Deze mogen niet worden gedeeld, behalve in het geval van bezwaar en de Raad van Advies moet worden ingeschakeld. Aan de hand van de rapportage kiest het Bestuur wat de consequenties voor het wangedrag zullen zijn. Hierbij kan het Bestuur rekening houden met het verleden van de overtreder binnen AKT, e.g. het ontvangen van eerdere waarschuwingen en het advies van de vertrouwenscontactpersoon.

De consequenties kunnen onderstaande vormen aannemen:

a. Volgens het Bestuur, dan wel niet het RvA, is er geen sprake van schending van de Gedragscode. Er zijn dus geen consequenties.

b. Volgens het Bestuur, dan wel niet het RvA is er sprake van een overtreding van de Gedragscode. Er wordt een officiële schriftelijke waarschuwing afgegeven.  
 1. Een waarschuwing is geldig voor de duur van het lidmaatschap als lid en alumnus van AKT**.** Bij het worden van alumnus vervallen eerdere waarschuwingen dus **niet.**   
 2. Bij welke overtreding van de Gedragscode dan ook, wordt een waarschuwing gegeven. Het Bestuur kan bovendien aanvullende consequenties opleggen, zoals schorsing of opheffing.  
 3. Bij een tweede waarschuwing krijgt een lid automatisch een schorsing van AKTiviteiten die geldig is voor drie maanden.  
 4. Bij een derde waarschuwing zal het Bestuur gaan overleggen over permanente opheffing van het lidmaatschap. Wanneer niet voor het opheffen van lidmaatschap wordt gekozen, wordt een lid automatisch nogmaals geschorst voor drie maanden.

c. Volgens het Bestuur, dan wel niet het RvA, heeft er een overtreding van de Gedragscode plaatsgevonden.   
Het gaat hier om een overtreding waarbij geen melding is gemaakt, maar waarbij er volgens het Bestuur zelf sprake is van overtreding van de gedragscode en er niet is geluisterd naar een waarschuwing ter plekke. Deze waarschuwing telt ook als officiële waarschuwing, aangezien deze op een AKTiviteit vanuit Het Bestuur komt. Het Bestuur overlegt daarom over schorsing of opheffing. Hierbij geldt:

1. Het lid is voor drie maanden niet meer welkom bij de vereniging of het lidmaatschap wordt opgeheven.  
 2. Als een lid geschorst is, houdt dat in dat die niet meer deel kan nemen aan AKTiviteiten, activiteiten van SVO waarbij AKT mede-organisator is en niet langer de AKT living room kan bezoeken.   
 3. Wanneer een lid zich al heeft aangemeld voor AKTiviteiten, komt elke inschrijving te vervallen.  
 4. Mocht de schorsing plaatsvinden nadat dit lid zich al heeft aangemeld voor een activiteit dat plaatsvindt tijdens de schorsingsperiode, dan is het lid nog steeds verplicht om te voldoen aan de eventuele betalingsverplichtingen van deze activiteit. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt het lid op de zwarte lijst gezet.

De betrokken partijen worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit van het Bestuur. Daarnaast is het Bestuur verantwoordelijk voor het handhaven van de genomen consequenties. Hierbij kan worden gedacht aan het bijhouden van een overzicht van waarschuwingen en de handhaving van het schorsen of opheffen van het lidmaatschap.

**IV. Bezwaar maken**Indien één of meerdere van de betrokkenen niet achter het besluit van het Bestuur staan, hebben zij 14 dagen de tijd om daartegen bezwaar te maken. Dit dient te gebeuren door op schriftelijke wijze het Bestuur in te lichten, in de vorm van een fysieke brief of een e-mail naar [bestuur@akt-online.nl](mailto:bestuur@akt-online.nl). In de brief dient uitleg te worden gegeven van het onderdeel binnen de procedure waar de betrokkene het niet mee eens is. Dit kan gaan over de uitkomst en/of over de procedure zelf.

a. De betrokkene is niet tevreden met de uitkomst van de procedure  
1. Het Bestuur geeft op schriftelijke wijze binnen drie werkdagen reactie het bezwaar van de betrokkene. Het Bestuur doet dit door het rapport opnieuw te bespreken en de genomen consequenties te herevalueren. De mogelijk genomen consequenties blijven binnen de periode van bezwaar staan.  
2. Wanneer er sprake is van ontevredenheid m.b.t. schorsing, kan de betrokkene de Raad van Advies vragen om het rapport opnieuw te beoordelen. De Raad van Advies kan de betrokkene(n) vragen om met de Raad van Advies in gesprek te gaan, zodat een beter beeld van de situatie kan worden geschetst.   
3. Wanneer de betrokkene niet tevreden is met de uitspraak van de Raad van Advies, kan er geen beroep worden aangetekend.

b. Een betrokkene is het niet eens met het proces van rapporteren en/of de afhandeling van de procedure  
1. De betrokkene kan het Bestuur verzoeken om de gesprekken opnieuw te voeren of om het rapport opnieuw in te zien. Het Bestuur zal hier mee akkoord gaan en de situatie herbeoordelen. Hierna stelt het Bestuur de betrokkene schriftelijk op de hoogte van het genomen besluit.  
2. Wanneer een betrokkene in beroep wil gaan n.a.v. de herbeoordeling, kan dit door binnen twee weken na herbeoordeling op schriftelijke wijze aan het Bestuur te melden dat in beroep wordt gegaan. Hierin moet worden uitgelegd wat er volgens de betrokkene is misgegaan tijdens het proces of tijdens de afhandeling van de procedure.   
3. De Raad van Advies zal het beoordelen van de situatie overnemen van het Bestuur. De Raad van Advies kan ervoor kiezen gesprekken te voeren met de ontevredene betrokkene en andere betrokkenen, zolang eerdere rapporten ook worden meegenomen in evaluatie. Gebaseerd op de evaluatie door de Raad van Advies, wordt er een conclusie getrokken. Bovendien concludeert de Raad van Advies op basis van de rapporten en eventuele gesprekken met de betrokkene(n) of het Bestuur adequaat heeft gehandeld.   
4. De Raad van Advies streeft ernaar uitspraak te doen binnen vier weken. Dit gebeurt door op schriftelijke wijze het Bestuur te informeren.   
 a. De Raad van Advies beoordeelt de wijze waarop het Bestuur de procedure heeft afgehandeld als adequaat: de door het Bestuur gekozen consequenties blijven gelden.  
 b. De Raad van Advies beoordeelt de wijze waarop het Bestuur de procedure heeft afgehandeld als onvoldoende: de door het Bestuur gekozen consequenties blijven niet langer gelden. De Raad van Advies doet opnieuw uitspraak, waar niet tegenin kan worden gegaan.

Dit document is geschreven door het 43e bestuur van Studievereniging AKT en is daarnaast geïnspireerd op gedragscodes van het 40e bestuur van Stichting Art en het 13e bestuur van U.H.S.V. Anteros.