

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. Het bestuur is betrokken bij de procedure, tenzij een bestuurslid zelf betrokken is als melder of degene over wie de melding gaat.

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. De Raad van Advies wordt betrokken bij de procedure in het geval van betrokkenheid van een bestuurslid of in het geval van bezwaar van een lid.

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 vertrouwenscontactpersonen der vereniging voor Media en cultuur AKT. De vertrouwenscontactpersonen zijn het eerste aanspreekpunt voor het doen van een melding.

Zwarte lijst - Een lijst ter overzicht van achtergestelde betalingen. Wanneer een lid op deze lijst staat, wordt voor dit lid toegang tot welke AKTiviteit 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 AKTiviteiten 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 één van de vertrouwenscontactpersonen, of om dit te doen bij het bestuur. Zij kan het lid dan doorverwijzen naar één van de vertrouwenscontactpersonen. 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) en/of studieadviseurs (studieadviesMCW.gw@uu.nl of 030-253 6680) te gaan als welke betrokken partij dan ook.

Dit is wat AKT onder de gedragscode verstaat:

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. Lichamelijk en geestelijk geweld wordt niet getolereerd. Het gebruiken van geweld wordt gezien als het onveilig maken van de sfeer binnen AKT. Hieronder valt ook (cyber)pesten en 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.

Structuur van het protocol:

- I. Begripsbepaling
- II. Hoe en waar melding maken van (vermoeden van) wangedrag
- III. Uitzonderingen
- IV. De procedure
- V. Omgaan met een melding
- VI. Bezwaar maken

I. 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
Gedrag waarbij herhaaldelijk bejegend wordt op kwaadaardige manieren, zowel digitaal als niet digitaal.
7. Uitsluiting
Het bewust afwijzen, buitensluiten of negeren van iemand op zodanige wijze dat diegene dit 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 een van de vertrouwenscontactpersonen. Het lid kan er ook voor kiezen om zonder overleg met de vertrouwenscontactpersoon direct een schriftelijke melding bij het bestuur te maken wanneer diegene voor de formele afhandeling kiest (later in dit document wordt toegelicht wat deze formele afhandeling inhoudt). Het bestuur verwijst het lid dan door naar een van de vertrouwenscontactpersonen. 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 gebruiken als eerste aanspreekpunt, maar uiteindelijk horen zij ook de vertrouwenscontactpersonen in te schakelen om als aanspreekpunt voor de melder te dienen bij welke kwestie dan ook.

De rest van de procedure wordt gevolgd zoals onder punt IV ‘De procedure’ staat beschreven. Het bestuur kan altijd voor advies over een melding en de procedure naar de Raad van Advies gaan, maar is niet verplicht om dit te doen.

III. Uitzonderingen

Wanneer een van de vertrouwenscontactpersonen betrokken is bij een melding als melder of als degene over wie de melding gaat, zal automatisch de andere vertrouwenscontactpersoon worden ingeschakeld in afhandeling van de melding en het mogelijke vervolg van de procedure. Wanneer de melder of degene over wie een melding is gedaan iemand uit het bestuur is, dient dit bestuurslid en de rest van het bestuur zich terug te trekken uit de procedure. Wanneer dit iemand uit de Raad van Advies is, dient deze persoon en de volledige Raad van Advies zich eveneens terug te trekken uit de procedure. Zowel bestuursleden als leden van de Raad van Advies mogen hun reguliere taken die onderdeel van hun functie zijn wel blijven vervullen tot de procedure is afgehandeld en er uitspraak is gedaan.

Wanneer er een bestuurslid betrokken is als melder of als degene over wie de melding gaat, neemt de Raad van Advies de taken van het bestuur binnen de procedure over. Dit is de enige situatie waarin dit het geval is. Wanneer de Raad van Advies uiteindelijk de keuze maakt voor schorsing van een bestuurslid, moet dit langs de Algemene Ledenvergadering gaan.

IV. The procedure

Er zijn twee procedures die kunnen worden afgegaan: een formele en informele afhandeling. Ook staat hieronder beschreven wat er gebeurt wanneer iemand een melding maakt, maar niet zelf is betrokken bij het incident.

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 deze of de andere vertrouwenscontactpersoon alsnog het protocol van de formele afhandeling te volgen of om samen met de andere vertrouwenscontactpersoon opnieuw aan de informele afhandeling van de melding te beginnen.

Indien er sprake is van wangedrag dat ter plekke plaatsvindt op een AKTiviteit, kan het bestuur er op elk moment voor kiezen om de overtreder te verwijderen van deze AKTiviteit. Wanneer een ander lid dit niet voldoende vindt, kan alsnog worden gekozen voor een melding bij de vertrouwenscontactpersoon. De vertrouwenscontactpersoon slaat meldingen, incl. uitkomst van de afhandeling (e.g. consequenties), voor drie jaar op in een overzicht op de drive van de vertrouwenscontactpersonen. Na drie jaar zullen de gegevens van een melding worden verwijderd.

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 een van de vertrouwenscontactpersonen. 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 maken. Het voornaamste doel is dat de melder comfortabel is met het doen van de melding. De schriftelijke melding dient te omvatten:

- a. 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(en) zijn en waar en wanneer het wangedrag plaatsvond.
- b. 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.

3. Het bestuur zal binnen vijf werkdagen een reactie geven, waarin ontvangstbevestiging en voorlopige vervolgstappen vanuit het bestuur staan aangegeven.

c. Een (bestuurs)lid meld 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 een van de vertrouwenscontactpersonen 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 een van de vertrouwenscontactpersonen. Tijdens het gesprek wordt het (bestuurs)lid geïnformeerd over de melding, waarbij de inhoud van de melding is opgenomen.
4. Na dit gesprek verloopt de procedure zoals de formele procedure met een melder (zie punt IV.b.).
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 VI.

V. 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 de eerder betrokken vertrouwenscontactpersoon 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. Wanneer de vertrouwenscontactpersoon niet aanwezig kan zijn, zal de andere vertrouwenscontactpersoon aanwezig zijn. 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, wanneer 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 wordt een lid automatisch geschorst van AKTiviteiten. De

schorsing is geldig 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 AKTiviteit dat plaatsvindt tijdens de schorsingsperiode, dan is het lid nog steeds verplicht om te voldoen aan de eventuele betalingsverplichtingen van deze AKTiviteit. 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.

VI. Bezwaar maken

Indien één of meerdere van de betrokkenen niet achter het besluit van het bestuur staan, hebben zij veertien dagen de tijd om daartegen bezwaar te maken. Dit dient te gebeuren door op schriftelijke wijze de vertrouwenscontactpersoon in te lichten, in de vorm van een fysieke brief t.a.v. de vertrouwenscontactpersoon of een e-mail naar het e-mailadres van de vertrouwenscontactpersonen. 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. De vertrouwenscontactpersoon licht het bestuur in over het bezwaar.

a. De betrokkene is niet tevreden met de uitkomst van de procedure.

1. Het bestuur geeft op schriftelijke wijze binnen drie werkdagen reactie op 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 bestaan tot het bezwaar is afgehandeld.
2. Wanneer er sprake is van ontevredenheid m.b.t. schorsing, kan de betrokkene het bestuur vragen 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 twee 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.

Er moet opgemerkt worden dat dit document een richtlijn geeft. Elke situatie is contextafhankelijk, waardoor er gevallen zijn waarin een uitzondering op het protocol kan worden gemaakt. Op het moment dat een betrokkene van mening is dat diens melding niet serieus wordt genomen of slordig is behandeld, kan die naar één van de andere organen stappen.

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