



Integriteitsbeleid

Bestaande uit:

Integriteitscode

Klokkenluidersregeling

m.i.v. 1 oktober 2023

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|---|
| 1. Integriteitsbeleid..... | 3 |
| 1.1. Aanleiding | 3 |
| 1.2. De integriteitscode | 3 |
| 1.3. Melding overtreden integriteitscode..... | 4 |
| | |
| 2. Klokkenluidersregeling..... | 6 |
| 2.1. Aanleiding | 6 |
| 2.1. Definitie misstand | 6 |
| 2.2. Rechtsbescherming..... | 6 |
| 2.3. Interne melding aan de directeur-bestuurder | 6 |
| 2.4. Externe melding aan de Raad van Toezicht | 7 |
| 2.5. Inwerkingtreding..... | 7 |

1. Integriteitsbeleid

1.1. Aanleiding

GIGANT is een culturele en maatschappelijke stichting en vindt het belangrijk om integer en transparant te handelen. Het integriteitsbeleid van GIGANT bestaat uit een Integriteitscode en een Klokkenluidersregeling. Bedoeld voor iedereen die in GIGANT tegen een overschrijding van zijn of haar integriteit aanloopt. Specifiek voor medewerkers en vrijwilligers van GIGANT is daarnaast binnen het Arbobeleid een regeling Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA) opgesteld.

De integriteitscode bestaat uit spelregels en gedragslijnen. De invoering ervan stimuleert bewustwording van ons eigen gedrag en de invloed daarvan op anderen. Het stimuleert dialoog en het creëert nog meer eigen verantwoordelijkheid van allen die bij GIGANT betrokken zijn. De klokkenluidersregeling zorgt ervoor dat allen die bij GIGANT werken of op een andere manier betrokken zijn, op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van ernstige misstanden binnen de organisatie.

1.2. De integriteitscode

De integriteitscode van GIGANT richt zich op vier hoofdgebieden:

1. Omgang met bezoekers: bezoekers aan concerten, films etc., café, huurders cursushuis, cursisten, leveranciers.
2. Scheiding werk en privé: waar liggen de grenzen bij privégebruik van bedrijfsmiddelen en eigendommen van GIGANT en hoe houden we de relatie met onze leveranciers en partners zakelijk?
3. Hoe om te gaan met geschenken en uitnodigingen: hoe voorkomen we risico's van belangenverstrengeling?
4. Hoe om te gaan met nevenwerkzaamheden?

Ad 1. Omgang met bezoekers

- Bezoekers worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen.
- We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- GIGANT voert haar activiteiten uit volgens de regels van goed bestuur en onderschrijft de Code Cultural Governance ([Zie: Code cultural governance](#)) Code Diversiteit&inclusie ([Zie: code diversiteit&inclusie](#)) en Fair Practice Code [Zie: Fair practice code](#).
- We geven belanghebbenden op een transparante en betrouwbare wijze inzicht in onze activiteiten, financiële situatie en prestaties.

Privacy

We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van bezoekers en medewerkers wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Volgens de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de nieuwe privacywet.

Ad 2. Scheiding werk en privé

- De opdrachtverlening door GIGANT aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant (melding aan leidinggevende). In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities. Dit betekent onder andere dat medewerkers privé alleen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf, waarmee ook GIGANT zakendoet of in het recente verleden zakendeed, tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden.
- Het is niet toegestaan aan medewerkers zoals benoemd onder 1.2.1. om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van GIGANT.
- Het is niet geoorloofd voor medewerkers zoals benoemd onder 1.2.1. om voor zichzelf of voor hun verwanten enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens GIGANT betreft. Dit geldt ook voor kaart- en horecaverkoop.

Ad 3. Geschenken & uitnodigingen

- Bedoeld voor medewerkers zoals benoemd onder 1.2.1 met uitzondering van huurders cursus-huis, artiesten en crew.
- GIGANT wil voorkomen dat relatiegeschenken of uitnodigingen zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs). Dit betekent dat in het kader van de uitoefening van de functie ontvangen gelden of andere beloningen, zoals geschenken, van derden niet worden aangenomen. Geschenken, op een privéadres aangeboden, worden geweigerd. Wij zullen de betreffende relatie in dat geval herinneren aan onze Integriteitscode.
- Relatiegeschenken worden niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan heel GIGANT. De eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen, worden centraal verzameld en vervolgens over alle teams van GIGANT verdeeld.

Ad.4 Nevenwerkzaamheden

- We baseren ons op de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden.
- Dit artikel is alleen bedoeld voor medewerkers en Raad van Toezicht.
- Betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden leg je altijd ter goedkeuring voor aan je eigen leidinggevende en HRM.
- De directeur-bestuurder en de leden van de Raad leggen het voor aan alle leden van de Raad van Toezicht.

1.3. Melding overtreden integriteitscode

Wanneer betrokkenen zoals benoemd onder 1.2.1. en 1.2.2. handelen in strijd met onze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers, waarbij een ontslag (op staande voet) tot de mogelijkheden behoort. Ook het verbreken van de samenwerking met een vrijwilliger of externe relatie is een mogelijke maatregel.

Eerstelijns melding

- Medewerkers en vrijwilligers kunnen in eerste instantie terecht bij hun direct leidinggevende, (vrijwilligers)coördinator of HRM. Freelancers kunnen zich melden bij de HRM. Medewerkers kunnen zowel gebruik maken van de procedure in het voorliggende integriteitsbeleid als van de procedure in het beleid PSA.
- Huurders van een ruimte in het Cursushuis kunnen in eerste instantie terecht bij de coördinator cursushuis.
- Artiesten en crew kunnen in eerste instantie terecht bij de dienstdoende 1^e medewerker horeca. Deze geeft het door aan de leidinggevende.
- Bezoekers, cursisten en leveranciers kunnen zich in eerste instantie melden bij de balie of melding doen aan het mailadres: integriteit@gigant.nl.
- De melding wordt zoveel mogelijk opgelost in de 1^e lijn.
- Wil je niet naar een leidinggevende of coördinator of wordt de melding niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan iedere melder meteen contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon integriteit. Zij is ook de externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De externe vertrouwenspersoon integriteit van GIGANT is: Ada Hendriks, tel. 06 19022136, adahendriks@adalante.nl. Zij ondersteunt de melder bij het oplossen van de situatie. Eventueel kan de vertrouwenspersoon ook doorverwijzen naar de Klokkenuidersregeling.

Tweedelijns melding

- Bij een constatering of sterk vermoeden van een ernstige misstand kan eenieder genoemd onder 1.2.1. ook meteen gebruikmaken van de Klokkenuidersregeling bij voorkeur (niet verplicht) na een doorverwijzing van de externe vertrouwenspersoon.

2. Klokkenuidersregeling

2.1. Aanleiding

GIGANT acht het van belang dat alle betrokkenen bij GIGANT zoals omschreven in 1.2.1. en 1.2.2. op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van ernstige misstanden binnen de organisatie. Daar is de voorliggende klokkenuidersregeling voor bedoeld. De regeling is opgesteld op basis van de nieuwe EU-richtlijn ter bescherming van klokkenuiders. Deze nieuwe richtlijn is in Nederland recent door de Eerste Kamer goedgekeurd.

Bij de constatering - of sterk vermoeden - van een misstand kan gebruik gemaakt worden van de klokkenuidersregeling.

2.1. Definitie misstand

Er is sprake van een misstand als het maatschappelijk belang in het geding is door:

- De schending van een wettelijk voorschrift.
- Een (dreigend) strafbaar feit.
- Een (dreigende) schending van het Integriteitsbeleid van GIGANT.
- (Een dreiging van) bewust onjuist informeren van autoriteiten of personen die belast zijn met de invoering van of het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen.
(Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu.

2.2. Rechtsbescherming

- De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie of toekomstige loopbaan benadeeld als gevolg van het melden daarvan.
- Daarnaast garandeert de directeur-bestuurder en Raad van Toezicht aan de vertrouwenspersoon en direct leidinggevende waarbij het vermoeden van een misstand is geuit, dat zij op geen enkele wijze worden benadeeld als gevolg van het uitvoeren van deze regeling.
- Eenieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over de melding van een vermoeden van een misstand, zal daarover geheimhouding betrachten tegenover derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet bevoegd of verplicht is die informatie aan een derde te verschaffen.

2.3. Interne melding aan de directeur-bestuurder of Raad van Toezicht

- Met betrokkene wordt iedereen bedoeld zoals omschreven in 1.2.1. en 1.2.2.
- De betrokkene meldt een vermoeden van een misstand intern bij de directeur-bestuurder (DB), na doorverwijzing door de externe vertrouwenspersoon. Meldingen over de directeur-bestuurder kunnen ingediend worden bij de voltallige Raad van Toezicht (RvT).
- Indien de DB/ RvT een melding heeft ontvangen van de betrokkene zal hij deze schriftelijk vastleggen, met datum waarop de melding is ontvangen.
- De betrokkene vermeldt bij de melding tenminste zijn naam en de wijze waarop de DB met hem/haar contact kan opnemen.
- De betrokkene ontvangt van de DB/RvT een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de melding, waarin tenminste de naam van de betrokkene, een korte omschrijving van de vermoede misstand en de datum waarop de melding is ontvangen zijn opgenomen.
- Bij ontvangst van de melding zal de DB de melding beoordelen en indien de melding gegrond wordt geacht, onverwijld een onderzoek starten. Gegrond betekent in deze: voldoen aan de omschrijving onder 2.1.

- Indien de DB/RvT de melding ongegrond verklaart, zal hij dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, vertellen aan de betrokkene. De DB zal deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de betrokkene.
- De betrokkene verstrekt de DB/RvT alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en een onderzoek te verrichten.
- Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door de DB/RvT schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door de DB/RvT hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

2.4. Externe melding aan Klachtencommissie

- Met betrokkenen wordt iedereen bedoeld zoals omschreven in 1.2.1. en 1.2.2.
- De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij de externe Klachtencommissie van de Merlijn Groep indien:
Sprake is van een situatie waarin een werknemer in redelijkheid kan vrezen voor
 - tegenmaatregelen als gevolg van de interne melding.
 - Indien een eerdere interne melding dezelfde misstand niet heeft weggenomen.
 - Indien een medewerker zich niet kan verenigen in het ingenomen standpunt van de DB.
 - De betrokkene geen bericht heeft ontvangen naar aanleiding van een interne melding.
- De externe melding dient verder te verlopen volgens de procedure van de Merlijn Groep:
 - Een klacht wordt schriftelijk, per mail aan klachtencommissie@merlijngroep.nl, door de klager, daarbij eventueel begeleid door de vertrouwenspersoon, ingediend bij de commissie en bevat tenminste:
 - a) Een omschrijving van de klacht, inclusief de periode waarbinnen een en ander heeft plaatsgevonden;
 - b) De naam of namen van de beklagde(n);
 - c) Een omschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen, inclusief of de klager contact heeft gehad met de vertrouwenspersoon en de uitkomst van dit overleg;
 - d) Naam en adres van de klager;
 - e) Dagtekening van de klacht;
 - f) Ondertekening door de klager.
 - Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
 - De secretaris van de commissie stuurt aan de klager een bevestiging van ontvangst. De secretaris stuurt de klacht vertrouwelijk naar de leden van de klachtencommissie. Deze bepalen eerst of de klacht ontvankelijk is. Als deze ontvankelijk is, gaat de klachtencommissie informatie inwinnen en klager en beklagde in een hoorzitting horen, apart van elkaar. Als de klachtencommissie het beeld compleet meent te hebben wordt er na overleg een verslag opgesteld, welke als advies aan de betrokken gestuurd wordt.

2.5. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2023.