

OVERZICHTSDOCUMENT REGLEMENTEN NEW DUTCH CONNECTIONS

Vastgesteld door de directie op 31 maart 2017

Inleiding

De statutaire doelstelling van de Stichting New Dutch Connections (NDC) is het tot stand brengen van ontmoetingen en faciliteren van dialoog en samenwerking tussen Westerse en Afrikaanse of andere niet westerse culturen om meer begrip en inzicht te verkrijgen in elkaars leefwerelden om de kloof tussen deze werelden te verkleinen en synergie te bewerkstelligen. Voorbeelden hiervan zijn het empowerment programma van jonge (ex) asielzoekers, het uitgeven van handboeken, de ToekomstAcademie en de toneelvoorstelling 'As I Left My Father's House'

NDC werkt met veel vrijwilligers (zoals coaches, maatjes en leermeesters) die worden ondersteund door een beperkt aantal medewerkers in loondienst om haar doelen te realiseren. Dit alles wordt ondersteund door een geheel van administratieve procedures en verschillende reglementen waardoor zowel de kwaliteit van de dienstverlening als de privacy van zowel de medewerkers, deelnemers, de vrijwilligers, de partners en fondsen wordt gewaarborgd. Het betreft de volgende reglementen:

1. Privacy Reglement (in lijn met de geldende Privacy Wetgeving)
2. Klachten Reglement
3. Gedragscode

Dit document wordt eenmaal per jaar op de agenda van het directieoverleg en bestuursoverleg geagendeerd en op actualiteit getoetst door de klankbordgroep. Daarnaast vindt er jaarlijks een evaluatieoverleg plaats met de vertrouwenspersoon.

Algemene begripsbepalingen

1. In deze reglementen wordt verstaan onder:
 - A. *Wet*: Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) (Stb 2000, 302);
 - B. *Persoonsgegevens*: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
 - C. *Bijzondere persoonsgegevens*: Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven evenals gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke gegevens;
 - E. *Verwerking van persoonsgegevens*: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
 - F. *Verantwoordelijke*: De rechtspersoon NDC die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
 - G. *Bewerker*: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
 - H. *Betrokkene*: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, zijnde de klant als bedoeld in lid r van dit artikel;
 - I. *Derde*: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - J. *Ontvanger*: Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

- K. *Toestemming van de betrokkene*: Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- L. *Verstrekken van persoonsgegevens*: Het bekendmaken of ter beschikking stellen, ook in geval van rechtstreekse toegang, van persoonsgegevens, voor zover dit geheel of grotendeels steunt op gegevens die in de registratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen;
- M. *Verzamelen van persoonsgegevens*: Het verkrijgen van persoonsgegevens;
- N. *N D C*: Het bedrijf NDC, te weten het geheel van directie, Personeel in dienst van NDC en vrijwilligers, die of te kennen heeft gegeven eventueel werkzaam te willen zijn, dan wel werkzaam is geweest;
- O. *Project*: Het ondernemen van een aantal vastgestelde stappen en acties die mogelijk gemaakt worden door Financiers en Fondsen;
- P. *Deelnemers*: De individuele natuurlijke persoon die met de opdrachtgever een relatie heeft of aangaat;
- Q. *Toegang*: het zelfstandig beschikken over de fysieke mogelijkheid om zich inzage te verschaffen in de registratie;
- R. *Datalek*: inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 WBP). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.
- S. *Financiers en Fondsen*: Natuurlijke personen of overheden die NDC financieel ondersteunen onder vastgestelde voorwaarden;
- T. *Agressie*: Elk verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat dreigend is (of als zodanig kan worden ervaren of daadwerkelijk schade aanricht (aan de deelnemers en medewerkers zelf, anderen of objecten). Agressie omvat dus niet alleen slaan, schoppen of schelden, maar ook bijvoorbeeld (telefonisch) dreigen, stalken, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie

A. Privacy Reglement

Artikel 1: Doel van de verwerking

1. De registratie en verwerking heeft ten doel:

Het voeren van een geautomatiseerde administratie van persoonsgegevens ten behoeve van de uitvoering en verantwoording van projecten van New Dutch Connections (zie bijlage 1)

B. Het kunnen beschikken over statistische informatie.

C. Het kunnen volgen van de voortgang van de deelnemers.

D. Het overdraagbaar maken van de voortgang van de deelnemers binnen NDC.

Artikel 2: Verkrijging van persoonsgegevens en informatieverstrekking

1. De persoonsgegevens worden verkregen van de deelnemers met diens medeweten.

Artikel 3: Geheimhouding

De medewerkers die op grond van het bepaalde in artikel 1 toegang hebben tot de persoonsgegevens zijn gehouden tot geheimhouding.

Artikel 4: Datalek

De medewerker die een (mogelijk) datalek constateert, meldt dit incident per omgaande bij de zakelijk leider.

Artikel 5: Bewaring en vernietiging van gegevens

1. Alle over een deelnemer vastgelegde gegevens worden nog bewaard gedurende een termijn van maximaal 10 jaar na afronding van het project.
2. De in dit artikel genoemde termijn wordt gerekend in volle kalendermaanden.
3. 10 jaar na het verstrijken van de bewaartermijn worden alle gegevens vernietigd.
4. Vernietiging van persoonsgegevens vindt niet plaats indien en voor zoverre in redelijkheid kan worden aangenomen dat de gegevens hun belang ten behoeve van het doel van de vastlegging nog niet hebben verloren, dan wel een wettelijk voorschrift dit verbiedt.

Artikel 6: Recht op inzage en recht op verzet

Een deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage of en zo ja welke hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Indien hem betreffende persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel aan de andere kant in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt, heeft de deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van deze gegevens.

B. Klachtenreglement

Artikel 1: Klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat tenminste uit:

- een persoon uit de directie NDC;
- een externe vertrouwenspersoon.

Wanneer een persoon uit de commissie een te nauwe relatie heeft met de klagende persoon of de persoon waarover geklaagd wordt, dan zal diegene zich terugtrekken uit de commissie en vervangen worden door een ander personeelslid van NDC.

Artikel 2: Klachtenprocedure

1. Iedere deelnemer kan een klacht indienen tegen een deelnemer en tegen NDC op basis van het volgende:
 - over de organisatie van NDC;
 - met betrekking tot een schending van dit reglement;
2. De klacht wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een formele klacht via klacht@newdutchconnections.nl
3. Het klaagschrift omvat tenminste
 - naam, alle contactgegevens en dagtekening;
 - een korte, duidelijke uiteenzetting van de klacht alsmede de gronden waarop de klacht is gebaseerd onder overlegging van eventueel daarop van toepassing zijnde schriftelijke stukken;
 - vermelding van de datum van genomen of voorgenomen besluiten, gedragingen en/of uitingen waarop klacht betrekking heeft;
 - een duidelijke omschrijving van datgene waartoe de klachtencommissie uitspraak moet doen.

Artikel 3 Termijnen

De klacht wordt niet in behandeling genomen indien het zaken betreft die langer dan een jaar voor indiening van de melding van de klacht hebben plaatsgevonden.

De commissie neemt een klacht zo spoedig mogelijk in behandeling en in ieder geval binnen zes weken na ontvangst.

Artikel 4 Onderzoek

De klachtencommissie geeft de partij tegen wie de klacht is gericht de mogelijkheid hierop schriftelijk te reageren.

Wanneer de commissie dat nodig acht en in elk stadium van de behandeling, kan zij partijen uitnodigen voor een hoorzitting. Partijen dienen hier te verschijnen tenzij een van hen hier zwaarwegende redenen voor heeft die kenbaar zijn gemaakt aan de commissie voor het moment van de hoorzitting.

Artikel 5 Besluitvorming

Binnen de formele termijnen van zes weken of de afgesproken periode stelt de directie van NDC de betrokkenen in kennis van het met redenen omklede besluit dat naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie is genomen, alsmede van de eventuele verdere maatregelen die naar aanleiding van de bevindingen ondernomen zijn of zullen worden. Indien de directie daarmee de klacht als formeel afgehandeld beschouwt, zal dit worden geregistreerd en zal klager daarvan in kennis worden gesteld.

Artikel 6 Bezwaarprocedure

Indien de klager het niet eens is met het uitgebrachte advies en/of de getroffen maatregelen kan de klager binnen vier weken na de melding van het besluit zoals bedoeld in artikel 5 in beroep gaan bij de Bestuursvoorzitter van NDC. Het bestuur zal onderzoek doen en neemt binnen 14 dagen een bindend besluit.

Artikel 7 Registratie

NDC draagt zorg voor een registratie van het aantal ingediende klachten, de aard van de ingediende klachten, alsmede van de naar aanleiding van de ingediende klachten genomen besluiten en getroffen maatregelen. De registratie omvat tevens de relevante data van de afhandeling van de klachten (ontvangst, ontvangstbevestiging, afhandeling), alsmede de klachtbehandelaar(s).

C. Gedragscode medewerkers en deelnemers

NDC verricht inspanningen voor een gezonde, veilige en discriminatievrije uitvoeringsplek. Daaronder valt ook het voorkomen dat de vrijwilligers en deelnemers worden blootgesteld aan agressie en discriminatie door derden. De omgang tussen directie, management, medewerkers, vrijwilligers en klanten wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden.

Deze gedragscode geldt voor alle betrokkenen en activiteiten van NDC. Het betreft het volgende gedrag

- * (Seksuele) intimidatie
- * Agressief gedrag
- * Discriminatie
- * Aannemen van geschenken
- * Omgang met de door NDC beschikbare gestelde gebruiksgoederen

Artikel 1 Omgang met deelnemers en klanten

Vrijwilligers accepteren geen agressieve gedragingen van deelnemers en nemen zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen. Evenmin worden er seksuele gedragingen en discriminerend gedrag van deelnemers en cliënten geaccepteerd en wordt door vrijwilligers van NDC geen initiatief genomen tot seksueel gedrag en/of discriminerend gedrag jegens hen.

Artikel 2 Kledingrichtlijnen

Er wordt van vrijwilligers verwacht dat ze passend gekleed gaan voor de functie die ze uitoefenen. En aan te sluiten bij de richtlijnen van de locatie waar zij zich bevinden.

Artikel 3 Overige gedragsregels

1. Vrijwilligers die over vertrouwelijke informatie beschikken dienen te handelen conform de regeling privacyreglement. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan, informatie verkregen van en over de doelgroep die betrekking heeft op (het voornemen tot en de gevolgen van) strafbare feiten, alsmede informatie in de relationele sfeer die zowel invloed heeft op leefbaarheid van de doelgroep als op het functioneren en de doelstellingen van de medewerkers van NDC.
2. Indien een vrijwilliger zaken binnen de organisatie signaleert die in zijn/ haar ogen niet passen in het kader van integer handelen, dient deze direct zijn contactpersoon en/ of de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte te stellen.
3. Het gebruik van drugs of alcohol is tijdens de uitoefening van de functie niet toegestaan, evenals het onder invloed zijn van drugs en alcohol.
4. Vrijwilligers van NDC mogen geen geschenken van derden aannemen met een waarde van meer dan € 10,-. Alle geschenken boven de € 10,- moeten worden gemeld bij de contactpersoon die vervolgens bepaalt hoe verder te handelen.
5. Het is niet toegestaan om bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden te gebruiken.

Artikel 4. Toezicht

Met het toezicht en naleving van deze gedragscode zijn de contactpersonen, leidinggevend en directie belast. Uiteraard is ook iedere vrijwilliger verantwoordelijk voor een goede invulling van deze gedragscode. Tevens kunnen de vertrouwenspersonen van NDC hierin een rol vervullen. Bij het niet naleven van de gedragscode zal bekeken worden welke acties noodzakelijk of wenselijk zijn (hulp, nazorg, sancties, juridische actie).