

KLACHTEN- EN INTEGRITEITSREGELING ZIJACTIEF LIMBURG

Vastgesteld door het Provinciaal Bestuur van ZijActief Limburg op 18-08-2025

Inwerkingtreding: 18-08-2025

Geldigheid: Voor alle leden, bestuursleden, vrijwilligers, medewerkers, deelnemers en samenwerkingspartners binnen en buiten Limburg.

I. INLEIDING, DEFINITIES EN DOELSTELLING

Artikel 1.3 – Definities Voor de toepassing van deze regeling gelden de volgende definities:

- **Melder/Klager:** de persoon die een klacht of melding indient over grensoverschrijdend gedrag of integriteitsschending; - **Beklaagde:** de persoon waarover de klacht gaat; - **Vertrouwenspersoon:** de door het bestuur benoemde onafhankelijke functionaris die als eerste aanspreekpunt dient bij klachten en meldingen; - **Klachtencommissie:** onafhankelijk orgaan dat advies uitbrengt over klachten aan het bestuur; - **Bestuur:** het Provinciaal Bestuur van ZijActief Limburg; - **Grensoverschrijdend gedrag:** iedere vorm van gedrag dat als bedreigend, vernederend of ongewenst wordt ervaren; - **Integriteitsschending:** handelen in strijd met de geldende waarden en normen, dan wel misbruik van functie, bevoegdheid of positie.

Artikel 1.1 – Doel en uitgangspunten

Deze regeling beschrijft hoe ZijActief Limburg omgaat met: - meldingen van grensoverschrijdend gedrag of integriteitsschendingen; - klachten over het gedrag van personen binnen of namens ZijActief Limburg.

ZijActief Limburg streeft naar een sociaal veilige, integere en respectvolle omgeving. Deze regeling is bedoeld om melders te beschermen, klachten zorgvuldig te behandelen, en te leren van signalen. De regeling sluit aan op de kernwaarden zoals opgenomen in het beleidsplan 2025–2028: verbinding, gelijkwaardigheid, zingeving, kracht en respect.

Artikel 1.2 – Wettelijk kader en modelbronnen

Deze regeling is opgesteld met inachtneming van de volgende wet- en regelgeving, en is in lijn met het bestuursreglement en de aangepaste statuten van ZijActief Limburg conform de WBTR, om de integriteit van het bestuur formeel te onderbouwen en erkende modeldocumenten: - **Algemene wet bestuursrecht (Awb)** – hoofdstuk 9: klachtbehandeling; - **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** – EU 2016/679: gegevensverwerking; - **Burgerlijk Wetboek Boek 2** – rechtspersonen en verenigingen; - **Arbeidsomstandighedenwet** – verplichting tot veilige werkomgeving; - **Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR)** – integriteit bestuur; - **Principes uit de Wet bescherming klokkenluiders** – bescherming van melders;

Deze regeling sluit aan bij de aangepaste statuten en het bestuursreglement van ZijActief Limburg conform de WBTR, waarin het toezicht op het handelen van bestuurders en het waarborgen van integriteit expliciet is vastgelegd.

De regeling is daarnaast inhoudelijk geïnspireerd op: - het **Landelijk Model Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit (LOWI)**; - de **Gedragscode en Klachtenregeling Humanitas**; - het **NOV-model voor integriteit in vrijwilligersorganisaties**; - de gedragscodes van het programma **Veilig Sportklimaat (VWS)**.

II. INTEGRITEITSCODE

Artikel 2.1 – Gedragswaarden

De volgende waarden vormen het fundament voor al het handelen binnen ZijActief Limburg: - **Respect** – voor ieders eigenheid, grenzen en overtuiging; - **Gelijkwaardigheid** – geen hiërarchisch misbruik, geen discriminatie; - **Zorgvuldigheid** – in communicatie, besluitvorming en omgang; - **Transparantie** – over belangen, verantwoordelijkheden en keuzes; - **Veiligheid** – fysieke, emotionele en sociale veiligheid voor iedereen.

Artikel 2.2 – Voorbeelden van wenselijk en onwenselijk gedrag

Zie bijlage I voor een overzicht van concreet gedrag dat wenselijk, grensoverschrijdend of ontoelaatbaar is.

Artikel 2.3 – Toepassing

De gedragscode is van toepassing op alle activiteiten die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van ZijActief Limburg, inclusief samenwerkingen, projecten en bijeenkomsten op locatie.

III. VERTROUWENSPERSOON

Klachtencoördinatie: Het bestuur wijst daarnaast één intern bestuurslid aan als klachtencoördinator. Deze persoon is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van binnenkomende klachten en de voortgangsbewaking van de procedure. Deze rol is strikt procedureel en bevat geen inhoudelijke beoordeling van de klacht.

Artikel 3.1 – Benoeming en positie

Het bestuur benoemt één of meerdere onafhankelijke vertrouwenspersonen voor een periode van drie jaar. Zij zijn niet lid van het provinciaal bestuur en tekenen een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 3.2 – Taken

De vertrouwenspersoon: - is eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten; - luistert, denkt mee, en informeert over mogelijkheden; - ondersteunt bij schriftelijke klachtindiening indien gewenst; - rapporteert jaarlijks anoniem geaggregeerde cijfers aan het bestuur; - mag zelfstandig doorverwijzen bij ernstige signalen.

Artikel 3.3 – Onafhankelijkheid en uitsluiting

Bij meldingen tegen de vertrouwenspersoon zelf of directe verwanten wordt een externe vervanger aangesteld.

IV. KLACHTENPROCEDURE

Opmerking over afdelingen: Indien de klacht betrekking heeft op een lokale activiteit of persoon binnen een afdeling van ZijActief Limburg, kan de klacht in eerste instantie bij het lokale bestuur worden gemeld. Indien de klacht niet lokaal kan of mag worden afgehandeld, wordt deze direct doorgestuurd naar het provinciaal bestuur of vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bepaalt of escalatie nodig is.

Artikel 4.1 – Informele afhandeling

1. Klachten worden bij voorkeur eerst besproken met de vertrouwenspersoon.
2. In onderling overleg wordt bekeken of bemiddeling of herstelgesprek mogelijk is.
3. Bij algemene klachten of signalen over niet-persoonsgebonden onderwerpen kan het bestuur zelfstandig reageren of passende acties ondernemen.

Artikel 4.2 – Formele klacht

Bescherming van melders: ZijActief Limburg garandeert dat melders van klachten of signalen over integriteit of grensoverschrijdend gedrag niet worden benadeeld in hun deelname, functies of positie binnen de vereniging. Eventuele signalen van tegenmaatregelen worden serieus genomen en apart beoordeeld.

1. Indien informele afhandeling niet mogelijk of gewenst is, kan een formele klacht worden ingediend bij het bestuur.
2. Dit gebeurt schriftelijk via e-mail [zijactief@zijactief limburg.nl] of post naar ZijActief Limburg, Steegstraat 5, 6041 EA Roermond.
3. De klacht bevat minimaal: - naam van de melder (tenzij anoniem); - een beschrijving van het incident of gedrag; - de naam van de betrokken persoon/personen; - datum/data; - eventuele bijlagen.
4. Binnen twee weken ontvangt de melder een schriftelijke ontvangstbevestiging met toelichting op de procedure. Na afronding van de beoordeling ontvangt de melder binnen vier weken een gemotiveerde reactie van het bestuur of de klachtencommissie.

Artikel 4.3 – Behandeling door bestuur en commissie

1. Binnen 2 weken ontvangt melder een bevestiging.
2. Het bestuur bepaalt binnen 4 weken de ontvankelijkheid.
3. Indien ontvankelijk, stelt het bestuur een klachtencommissie in: - ten minste 3 leden, inclusief een externe en bij voorkeur een jurist;
- geen directe betrokkenheid bij de klacht of betrokkenen.
4. Indien de klacht (mede) betrekking heeft op één of meerdere leden van het Provinciaal Bestuur, wordt de beoordeling niet door het bestuur zelf gedaan. In dat geval wordt een onafhankelijke klachtencommissie samengesteld, bestaande uit ten minste drie personen

zonder bestuursfunctie of directe betrokkenheid. Minimaal één lid heeft juridische expertise of aantoonbare ervaring in klachtenbehandeling. De commissie kan worden aangevuld met externe deskundigen.

5. De commissie hoort klager en beklaagde, raadpleegt evt. getuigen of experts.

6. Binnen 8 weken brengt de commissie een schriftelijk advies uit.

7. Het bestuur neemt binnen 4 weken een gemotiveerd besluit.

Artikel 4.4 – Sancties

Maatregelen kunnen zijn (conform de bepalingen in de statuten van ZijActief Limburg): - waarschuwing;

- begeleiding/herstelgesprek;

- tijdelijke uitsluiting van activiteiten;

- ontzetting uit functie of roeyement (conform statuten).

Artikel 4.5 – Bezwaar en beroep

1. Binnen 6 weken kan bezwaar worden ingediend bij het bestuur.

2. Het bestuur wijst een herbeoordelingscommissie aan, waarvan geen bestuursleden deel uitmaken.

Artikel 4.6 – Klachtencommissie

De klachtencommissie is een door het bestuur ingesteld onafhankelijk orgaan dat ten minste tweemaal per jaar bijeenkomt of zo vaak als nodig op verzoek van het bestuur of de vertrouwenspersoon. De commissie bestaat bij voorkeur uit vaste leden met een zittingsduur van drie jaar, waarvan minimaal één lid juridische expertise bezit en geen directe binding heeft met het bestuur of de betrokken partijen. dat advies uitbrengt over de inhoudelijke afhandeling van klachten. De commissie heeft geen besluitvormende, maar uitsluitend adviserende rol. Het bestuur kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies.

V. BIJZONDERE SITUATIES

Artikel 5.1 – Strafbare feiten

Bij (vermoedens van) mishandeling, aanranding, fraude of andere strafbare feiten wordt melding gedaan bij politie of relevante instanties.

Artikel 5.2 – Meldingen tegen bestuursleden of vertrouwenspersoon

Bij klachten tegen bestuursleden of vertrouwenspersonen wordt een externe adviseur of partnerorganisatie betrokken ter waarborging van onafhankelijkheid.

Artikel 5.3 – Valse meldingen

Opzettelijk onjuiste of kwaadwillende meldingen kunnen zelf leiden tot sancties.

VI. GEGEVENSBESCHERMING EN VERTROUWELIJKHEID

Artikel 6.1 – AVG en bewaartermijnen

- Alleen strikt noodzakelijke gegevens worden verwerkt;
- Informatie wordt maximaal 2 jaar bewaard na afsluiting van de procedure;
- Dossiers zijn alleen toegankelijk voor betrokken functionarissen;
- Persoonsgegevens worden vernietigd na afloop, tenzij wettelijke bewaarplicht geldt.

Artikel 6.2 – Geheimhoudingsplicht

Vertrouwenspersonen, commissieleden en bestuursleden zijn gehouden aan geheimhouding. Dit wordt bij benoeming schriftelijk bevestigd.

VII. PREVENTIE, REGISTRATIE, PUBLICATIE EN EVALUATIE

Artikel 7.1 – Voorlichting, training en communicatie

- Vertrouwenspersonen worden jaarlijks geschoold;
- Nieuwe bestuursleden krijgen bij aantreden een introductie over integriteit en veiligheid;
- Er wordt minstens één keer per jaar intern gecommuniceerd over sociale veiligheid.

Daarnaast wordt de klachtenprocedure en bijbehorende formulieren gepubliceerd op een speciaal daarvoor ingerichte webpagina van ZijActief Limburg. Melden kan via het mailadres [zijactief@zijactief limburg.nl] of via het klachtenformulier (zie bijlage II).

Artikel 7.2 – Publicatie

Deze regeling wordt gedeeld via de website, nieuwsbrief en beschikbaar gesteld aan alle afdelingen en samenwerkingspartners. Indien mogelijk wordt ook een digitaal klachtenformulier of beveiligd meldkanaal ingericht via de website. en beschikbaar gesteld aan alle afdelingen en samenwerkingspartners.

Artikel 7.2a – Registratie en verslaglegging

De vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie registreert geanonimiseerd het aantal en de aard van de ontvangen klachten. Deze gegevens worden jaarlijks gerapporteerd aan het bestuur en opgenomen in het bestuursverslag, met als doel te monitoren, verbeteren en voorkomen.

Artikel 7.3 – Evaluatie

De regeling wordt elke 3 jaar geëvalueerd. Evaluatie wordt gekoppeld aan het beleidsplan of werkplan van de organisatie.

Deze regeling is vastgesteld op 18-08-2025 door het Provinciaal Bestuur van ZijActief Limburg en treedt in werking op 18-08-2025.

Voorzitter: Ans Christophe

Namens het bestuur van ZijActief Limburg

BIJLAGEN

Bijlage IV – Klachtenprocedure in stappen

1. Melding bij vertrouwenspersoon of schriftelijke klacht indienen.
2. Ontvangstbevestiging binnen 2 weken.
3. Beoordeling ontvankelijkheid door bestuur binnen 4 weken.
4. Inschakeling klachtencommissie indien nodig.
5. Hoor- en wederhoor.
6. Advies van commissie binnen 8 weken.
7. Besluit bestuur binnen 4 weken.
8. Eventueel bezwaar mogelijk binnen 6 weken.

Bijlage V – Geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverklaring

Ondergetekende verklaart: - de inhoud van meldingen en klachten strikt vertrouwelijk te behandelen; - zich onafhankelijk en onbevooroordeeld op te stellen; - geen betrokkenheid te hebben bij de inhoud van de klacht of bij de melder of beklaagde; - geen nevenfuncties of belangen te hebben die strijdig zijn met deze rol.

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage I – Voorbeelden van wenselijk en grensoverschrijdend gedrag

Gedragscategorie	Voorbeelden van gedrag
Wenselijk gedrag	Luisteren, elkaar laten uitspreken, respectvol taalgebruik, open communicatie, samenwerking, het aangeven en respecteren van grenzen.
Grensoverschrijdend gedrag	Herhaald onderbreken, kleineren, pesten, sarcasme, sturende opmerkingen, uitsluiting van deelname zonder reden.
Ongewenst gedrag / integriteitsschending	Seksuele intimidatie, dreigementen, racistische of seksistische opmerkingen, misbruik van functie, financiële onregelmatigheden, mishandeling, manipulatie, of het bewust schenden van privacy.

Bijlage II – Klachtenformulier

Naam melder:

Adres en woonplaats:

E-mail/telefoon:

Datum van de melding:

Betreft (naam beklaagde):

Omschrijving van het incident / gedrag:

.....
.....

Datum/data waarop dit heeft plaatsgevonden:

.....

Heeft u al met iemand hierover gesproken? Zo ja, met wie?

.....

Wat verwacht u van deze melding of klacht?

.....

Eventuele bijlagen toegevoegd: ja / nee

Handtekening melder:

Datum:

Bijlage III – Meldprotocol bij ernstige integriteitsschendingen

Bij vermoedens van ernstige integriteitsschending (zoals fraude, bedreiging, seksuele intimidatie of andere strafbare feiten), gelden de volgende stappen:

1. **Melding bij vertrouwenspersoon** → eerste opvang, beoordeling en vastlegging.
2. **Toetsing op ernst en urgentie** → binnen 2 werkdagen door vertrouwenspersoon of aangewezen functionaris.
3. **Beoordeling door bestuur** → inschakelen externe deskundige of doorverwijzing naar politie/instanties.
4. **Maatregelen** → tijdelijke schorsing van betrokkene indien nodig.
5. **Informatievoorziening** → klager en beklaagde worden geïnformeerd over het verloop, met waarborging van geheimhouding.
6. **Dossiervorming** → met inachtneming van AVG en bewaartermijnen.