

**oerol**

Oerol 2025

# Gedragscode en protocol



FOTOGRAAF: MARLEEN ANNEMA

# 1. Introductie

Stichting Terschellings Oerol Festival streeft ernaar een veilige ruimte te zijn die vrij is van enige vorm van structurele onderdrukking, waaronder racisme, seksisme, validisme, homo-, trans- en xenofobie en leeftijd gerelateerde discriminatie.

We nemen hierin verantwoordelijkheid voor een veilige werkomgeving voor iedereen die betrokken is bij de organisatie.

Fysiek en verbaal geweld en elke andere vorm van ongewenst, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

Een veilige werkomgeving komt voort uit een gezonde organisatie waarin de ontwikkeling van de medewerkers en betrokkenen centraal staat. Waar de betrokkenen hun taken verrichten en bijdragen aan de doelen van de organisatie. Binnen een gezonde organisatie is er een duidelijke visie, een heldere taakomschrijving, contacten groeien vanuit 'hechting' en zijn taakgericht, relaties zijn open.

Stichting Terschellings Oerol Festival erkent dat dit een gezamenlijke en continue inspanning vergt en we vragen iedereen - van bestuur/raad van toezicht, medewerker tot bezoeker - dit doel actief te ondersteunen. Zowel van medewerkers als van derden verwachten wij dat zij zich in de omgang met alle anderen op de werkvloer collegiaal en respectvol gedragen. Bovendien verwachten wij dat een ieder ongewenste omgangsvormen vermijdt, ongeacht hiërarchische verschillen in functie of positie. Verder verwachten wij dat deze alertheid zich niet beperkt tot de eigen persoon: wanneer er sprake is van vermoedelijk ongepast gedrag tussen andere personen op de werkvloer, verwachten wij dat ook dan (proportionele) actie wordt ondernomen.

Dit betekent onder meer:

- Stichting Terschellings Oerol Festival is een inclusieve ruimte;
- iedereen werkzaam en betrokken bij Stichting Terschellings Oerol Festival behandelt elkaar met respect;
- meningen mogen verschillen;
- discussies worden in dialoog opgelost;
- fysiek en verbaal geweld worden niet getolereerd.

Deze code is van toepassing op alle medewerkers van Stichting Terschellings Oerol Festival: in dienst, freelance, stage of vrijwillig, gasten, opdrachtnemers, onderzoekers, kunstenaars en ieder ander met wie Stichting Terschellings Oerol Festival werkt. Stichting Terschellings Oerol Festival maakt geen onderscheid op basis van relatie of dienstverband.

## Sectorspecifieke factoren

De aard van ons werk kenmerkt zich door (sector)specifieke factoren waarvan wij ons bewust moeten zijn, waaronder:

- het werken in een sector met een overspannen arbeidsmarkt;
- het werken in een relatief klein team en de soms vage grens tussen werk en privé (bijv. bij openingen en/of overwerk);
- de druk om programma te maken binnen strikte deadlines;
- onregelmatige werktijden;
- de (externe) maatschappelijke druk om als instituut te opereren volgens de gestelde ethische en sociaal maatschappelijke doelstellingen;
- de vaak hoge ambities en beperkte middelen.

## 2. Wat zijn ongewenste gedragsvormen?

### Algemeen

Uitgangspunt zijn bepalingen die vastgelegd zijn in de Nederlandse wetgeving:

- het Burgerlijk Wetboek;
- de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb);
- de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (Wgbm/v);
- de Arbowet;
- de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie en Plan van Aanpak.

Voor meer informatie over ongewenst gedrag, zie [www.szw.nl](http://www.szw.nl). Kies dan voor onderwerpen en klik agressie en geweld, pesten of seksuele intimidatie aan.

Onder 'ongewenste omgangsvormen' verstaat Stichting Terschellings Oerol Festival - ongeacht of er tussen de betrokkenen al dan niet een hiërarchisch verschil in functie of positie bestaat - de gedragingen die leiden tot psychosociale arbeidsbelasting<sup>1</sup>, voor zover het betreft:

### A. Intimidatie

*In de zin van artikel 1a lid 2 Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en artikel 7:646 lid 7 van het Burgerlijk Wetboek:*

Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### B. Seksuele intimidatie

*In de zin van artikel 1a lid 3 Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en artikel 7:646 lid 8 B.*

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn:

- het maken van dubbelzinnige opmerkingen;
- het vertellen van stoere verhalen over seksprestaties en schuine grappen;
- onnodige aanrakingen of wegversperring;
- schriftelijke benadering met een seksuele connotatie;
- het tonen van aanstootgevende afbeeldingen op de werkplek;
- aanranding en verkrachting.

## **C. Pesten**

Dat wil zeggen: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerk(st)ers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerk(st)er of groep van medewerk(st)ers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van de gedragingen in de tijd.

Hier kan gedacht worden aan:

- denigrerende opmerkingen, zoals het afkraken van iemands werk;
- aanmerkingen op iemands uiterlijk;
- iemand negeren;
- iemand het werken onmogelijk maken.

De machts- of krachtsverhoudingen tussen de aanvallende partij en degene die wordt gepest zijn onevenwichtig, bijvoorbeeld omdat iemand hiërarchisch een hogere positie bekleedt of verbaal dan wel fysiek sterker is. Hierdoor kan het slachtoffer zich niet verweren.

## **D. Agressie en gebruik van geweld**

Dat wil zeggen: voorvallen waarbij een medewerk(st)er psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

## **E. Discriminatie**

Dat wil zeggen: uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend of vernederend zijn vanwege onderscheid op grond van een fysieke of geestelijke beperking, ras/uiterlijk, afkomst, godsdienst, politieke gezindheid, leeftijd, burgerlijke staat, chronische ziekte, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid. In de aangehaalde wetten wordt slechts gesproken over mannen en vrouwen. Uiteraard geldt bij Stichting Terschellings Oerol Festival

bovenstaande voor alle genderidentiteiten en vindt bij Stichting Terschellings Oerol Festival regelmatig overleg over de betekenis van de beschreven termen.

## 3. Melding ongewenst gedrag

Iedereen die bij Stichting Terschellings Oerol Festival werkt - in dienst, freelance of vrijwillig -, deelneemt aan de programma's van Stichting Terschellings Oerol Festival, die Stichting Terschellings Oerol Festival bezoekt of een dienst levert is medeverantwoordelijk voor een veilig klimaat.

We moedigen elke werknemer aan om meteen melding te maken bij een ongewenste situatie zoals eerder omschreven – ook als er twijfel bestaat. De vertrouwenspersoon werkt vertrouwelijk, integer en is opgeleid om je te steunen. Een melding maken bij de vertrouwenspersoon helpt uiteindelijk om het werkklimaat te verbeteren en een betere organisatie te creëren. Dit betekent dat er nooit een nadeel zal ontstaan voor de melder bij het maken van een melding.

Als je ongewenst gedrag ervaart, zijn er de volgende mogelijkheden om zorgen of ervaringen te uiten, bespreekbaar te maken en/of te melden.

Je kunt terecht bij je leidinggevende (voor mensen in dienst, stagiairs, vrijwilligers), of opdrachtgever (voor freelancers). Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk noch wenselijk is, dan kun je terecht bij de directie/ bestuurder van Stichting Terschellings Oerol Festival of bij de onafhankelijke, externe vertrouwenspersoon (*ArboNed, Evert van der Molen*). Daarnaast kan je altijd terecht bij Mores.online, het onafhankelijk meldpunt voor ongewenste omgangsvormen in de Nederlandse culturele en creatieve sector, waar een vertrouwenspersoon uiterlijk binnen twee werkdagen zal reageren. Zie de bijlage voor een overzicht van alle contactgegevens.

De externe vertrouwenspersoon:

- is volledig onafhankelijk in zijn/haar ondersteuning en begeleiding;
- heeft geheimhoudingsplicht, die uitsluitend met toestemming van de melder kan worden opgeheven;
- neemt geen anonieme, schriftelijke klachten in behandeling;
- neemt geen klachten via derden in behandeling;
- de vertrouwenspersoon bemiddelt niet.

De belangrijkste taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- de medewerker opvangen;
- de situatie met de medewerker analyseren;
- adviseren van de medewerker over de te ondernemen stappen;

- de medewerker die het ongewenst gedrag ervaart, begeleiden en ondersteunen bij de procedure van bemiddeling en/of de klachtenprocedure;
- eens per jaar een geanonimiseerd rapport uitbrengen aan het MT. Hiervoor zal altijd eerst om goedkeuring gevraagd worden bij degene die een gesprek heeft gehad.

Alle ervaringen worden serieus genomen en in vertrouwen behandeld. Wanneer het Stichting Terschellings Oerol Festival-team zelf niet over de juiste expertise beschikt, zal - in overleg met de melder - professionele hulp ingeschakeld worden voor verdere begeleiding.

Let hierbij op het volgende: de directie/bestuurder(s) heeft/hebben de plicht om te zorgen voor een veilige werkomgeving en de Raad van Toezicht (RvT) heeft de plicht om toezicht te houden op de organisatie. Het kan daarom voorkomen dat het noodzakelijk is dat de directie of de RvT handelen naar aanleiding van een melding, bijvoorbeeld omdat het ongewenste gedrag ook anderen raakt of mogelijk kan raken.

Hoewel e.e.a. uiteraard zorgvuldig zal worden opgepakt, kan volledige vertrouwelijkheid in dergelijke gevallen daarom niet altijd worden gewaarborgd. Met medewerkers tegen wie een klacht wordt ingediend zal zorgvuldig worden omgegaan. In beginsel is volledige geheimhouding daarbij het adagium voor alle betrokkenen. Het kan voorkomen dat van dit principe moet worden afgeweken als het algemeen bedrijfsbelang hiermee gemoeid is. In dat geval zal de privacy van betrokkenen zo veel mogelijk beschermd worden. Er worden heldere afspraken over vervolgstappen gemaakt met instemming van alle partijen.

## 4. Procedure

Als grensoverschrijdend gedrag gemeld wordt, zullen in het algemeen de volgende stappen worden ondernomen:

- stichting Terschellings Oerol Festival luistert naar de melder;
- als de melder getuige is geweest van het gedrag:
  - bespreekt Stichting Terschellings Oerol Festival de melding met de betrokken partijen;
  - zie voor verdere acties hieronder.
- als de melder zelf dit gedrag heeft ervaren:
  - vangt Stichting Terschellings Oerol Festival de melder op en krijgt deze ondersteuning, al naar gelang de wensen van de melder;
  - bespreekt Stichting Terschellings Oerol Festival de mogelijkheden.

Bijvoorbeeld:

- in gesprek gaan met de betrokkene(n);
- in gesprek gaan met een externe vertrouwenspersoon (ArboNed of Mores.online);
- inschakelen van politie en/of slachtofferhulp of het centrum seksueel geweld;
- als de benodigde expertise binnen Stichting Terschellings Oerol Festival ontoereikend is, wordt advies ingewonnen van onafhankelijke experts;
- indien nodig en van toepassing worden gevallen besproken in de vergadering van de RvT;
- indien nodig worden passende sancties genomen, afhankelijk van de relatie met de veroorzaker en de ernst van het gedrag. Deze sancties kunnen variëren. Denk aan een formele waarschuwing, ontzegging van toegang tot het pand, het opzeggen van de relatie, beëindiging van de opdracht, ontbinding van de arbeids- of samenwerkingsovereenkomst, etc.

Bij alle stappen respecteert Stichting Terschellings Oerol Festival het vertrouwen en privacy van de melder. De melder houdt zo veel mogelijk zeggenschap over de te nemen stappen, tenzij de eigen veiligheid of die van anderen in het geding is of wanneer ernstige misdrijven ons anders verplichten. In dergelijke gevallen zal er melding moeten worden gedaan bij de Politie en/of Veilig Thuis. Ook dan geldt dat de privacy van betrokkenen zo veel mogelijk beschermd worden. Er worden heldere afspraken over vervolgstappen gemaakt met instemming van alle partijen.

Alle gevallen worden individueel beoordeeld.

## **5. Acties n.a.v. het melden van ongewenst gedrag - in detail**

### **Acties melder**

Als je ongewenst gedrag ervaart, zijn er de volgende mogelijkheden om dit te uiten, bespreekbaar te maken en/of te melden:

- A. de medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van een leidinggevende/opdrachtgever of de vertrouwenspersoon (zie 3);
- B. de ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende/opdrachtgever, HR-manager, directie of Raad van Toezicht (indien de directie bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is);
- C. in afstemming met de vertrouwenspersoon en/of leidinggevende/opdrachtgever een bemiddelingstraject doorlopen. De vertrouwenspersoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden;
- D. een melding doen bij Mores.online (meer hierover onder het kopje 'Melden

- bij de externe vertrouwenspersoon)';
- E. een formele klacht indienen.

## **Acties werkgever**

Indien een medewerker een melding doet van ongewenste omgangsvormen, kan de leidinggevende/opdrachtgever, HR-manager, directie of RvT - afhankelijk van de situatie - nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

- A. de (vermeende) veroorzaker aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
- B. medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op het gedragsprotocol;
- C. indien de (vermeende) veroorzaker het gedrag niet ontkent de betrokkene bijsturen middels een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, functionerings- en beoordelingsgesprek, het maken van afspraken, het aanbieden van een terugvalpreventie traject/coaching voor de veroorzaker, etc.;
- D. een bemiddelingsgesprek organiseren / voeren;
- E. praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft, zoals tijdig niet met elkaar samenwerken;
- F. besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen te nemen naar aanleiding van de bevindingen.

## **Melden bij de externe vertrouwenspersoon**

Wil je de melding niet intern bespreken, dan kan je te allen tijde terecht bij de externe vertrouwenspersoon via ArboNed. De vertrouwenspersoon staat buiten de organisatie, is volledig onafhankelijk in hun ondersteuning en speelt nooit informatie door aan Oerol zonder goedkeuring van de melder. Hen werkt vertrouwelijk, is integer en is opgeleid om je te steunen.

Een melding doen via Mores.online kan ook. Mores is een onafhankelijk meldpunt voor ongewenste omgangsvormen in de Nederlandse culturele en creatieve sector. Alle meldingen worden behandeld door onafhankelijke vertrouwenspersonen. Degene die een melding doet, behoudt zelf de regie met betrekking tot eventuele vervolgstappen, desgewenst met verdere ondersteuning van de vertrouwenspersoon.

## **Werkwijze bij een melding**

Wanneer de vertrouwenspersoon een melding krijgt van ongewenste gedragingen hanteert hen de volgende werkwijze:

- een melding kan worden gedaan via e-mail of telefoon;
- anonieme klachten worden niet in behandeling genomen;
- klachten via derden worden niet in behandeling genomen;
- de vertrouwenspersoon staat naast de medewerker die hen benadert en



- kan derhalve niet bemiddelen of onderzoek doen;
- er wordt (telefonisch) een korte introductie van de melding of klacht gevraagd (dit ter beoordeling van de juistheid de vertrouwenspersoon in te schakelen);
- de vertrouwenspersoon bepaalt of hen de melding of klacht in behandeling kan nemen;
- wanneer de vertrouwenspersoon de melding of klacht in behandeling neemt zal er op een zo kort mogelijke termijn een afspraak met de melder volgen;
- de vertrouwenspersoon kan de medewerker tijdens een informeel of formeel oplossingstraject begeleiden en (als de zaak is afgerond) van eerste nazorg voorzien. Overigens kan een medewerker een informeel of formeel oplossingstraject in gang zetten zonder vooraf de vertrouwenspersoon te raadplegen.

## **Behandeling van klachten**

De vertrouwenspersoon is er allereerst voor de opvang van de melders of slachtoffers. Later volgt de begeleiding. Uitgangspunten bij de klachtenprocedure zullen zijn:

- melder kan ongestoord het werk doen;
- behoudt dus de baan en de freelancer de opdracht;
- werkt in een veilige werkomgeving;
- zonder nadelige gevolgen van het indienen van de melding.

## **Formele klachtenprocedure**

Als de ongewenste omgangsvormen te ernstig zijn voor interne afhandeling of de interne afhandeling niet naar tevredenheid van het slachtoffer heeft plaatsgevonden, kan het slachtoffer ervoor kiezen een formele klacht in te dienen. Oerol maakt gebruik van de NAPK klachtenregeling voor behandeling door een onafhankelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is te vinden op de website van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten. Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhoudingsverplichting.

De NAPK-klachtencommissie zendt na onderzoek een advies aan de directie of (als de klacht de directie betreft) aan de RvT. De directie of (als de klacht de directie betreft) de RvT neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit. Vervolgens stuurt deze een afschrift van het advies van de NAPK-klachtencommissie en een afschrift van het besluit aan klager en aangeklaagde.

Indien een medewerker niet tevreden is met de klachtafhandeling, kan deze een gerechtelijke procedure starten of (als het gaat om seksuele intimidatie of discriminatie) zich richten tot het College voor de Rechten van de Mens.

## Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) de Raad van Toezicht kan:

1. tijdelijke maatregelen treffen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, of er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie;
2. maatregelen treffen naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure.

Deze tijdelijke maatregelen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen zijn:

- tijdelijke overplaatsing;
- op non-actief stellen/tijdelijk staken van de opdracht.

Naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen – onder andere – de volgende maatregelen worden getroffen, afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag:

- officiële waarschuwing;
- berisping;
- overplaatsing;
- ontslag/beëindiging van de opdracht.

## Levend houden van de gedragscode

Om de code levend en up to date te houden, zullen we hier op diverse manieren actief over communiceren. Zo zal de gedragscode onderdeel zijn van het functionerings- en ontwikkelingsgesprek, maar zullen we dit ook periodiek bespreken in team- of afdelingsoverleggen. Daarnaast willen we je expliciet vragen om onduidelijkheden, onvolkomenheden of onjuistheden in dit document bij ons te melden. Tips en feedback om het document nog relevanter te maken, zijn ook altijd welkom. We horen graag van je.

Dit gedragsprotocol wordt minimaal één keer per jaar door MT, de directie en Raad van Toezicht geëvalueerd. Daarbij worden in ieder geval de gedragsregels in het gedragsprotocol samen met de medewerkers besproken en geactualiseerd. Hiernaast kan een tussentijdse evaluatie en actualisatie plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een melding of klacht. We houden je hier actief van op de hoogte.

*Dit bestand is gebaseerd op de gedragscode en protocol fair care, 19 november 2021, samengesteld door 'de zaak nu', te vinden op [www.dezaaknu.nl](http://www.dezaaknu.nl) en geüpdatet op 9 april 2024.*