



KLACHTENREGELING
STICHTING
SOCIALE
VEILIGHEID
PODIUMKUNSTEN



KLACHTENREGELING VAN DE STICHTING SOCIALE VEILIGHEID PODIUMKUNSTEN

1 PLAATS, DOEL EN FUNCTIE VAN DE KLACHTENREGELING

- a. De door de NAPK in het leven geroepen Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten (hierna: de Stichting) heeft onderstaande Klachtenregeling opgesteld als leidraad voor het inzetten van een onafhankelijke Klachtencommissie (hierna: de commissie) die ingeval van klachten op het gebied van ongewenst gedrag, deze klachten zal onderzoeken, beoordelen en zonodig advies zal uitbrengen over de te nemen maatregelen. Onder ongewenst gedrag wordt elke gedraging verstaan die door een medewerker als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren, één en ander conform de begripsbepaling en toetsingcriteria in het Protocol (on)gewenst gedrag van de NAPK, versie 2023.
- b. De Klachtenregeling bevat een beschrijving van de samenstelling van de commissie, een definiëring van de taken en bevoegdheden van de commissie en een omschrijving van de door de commissie te volgen procedure.
- c. Degenen die een klacht kunnen aanbrengen bij de commissie zijn medewerkers bij organisaties die lid zijn van de NAPK. In dit verband wordt onder medewerkers verstaan: medewerkers in loondienst, freelancers/zzp-ers, remplaçanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers werkzaam als scheppend en/of uitvoerend podiumkunstenaars (waaronder regisseurs, choreografen, dirigenten, musici, acteurs en dansers, gastsolisten), ondersteunend personeel, directieleden, zakelijk en artistiek leiders, Raad van Toezichtleden en bestuursleden.

2 SAMENSTELLING EN ONDERSTEUNING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

- a. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Zij beschikken over de volgende kwalificaties:
 - Een lid en een plaatsvervangend lid opgeleid tot psycholoog beschikkend over deskundigheid en ervaring met het onderwerp ongewenst gedrag;
 - Een lid en een plaatsvervangend lid afkomstig uit een andere sector dan de cultuursector beschikkend over ervaring in het medebeoordelen van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag;

- Een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter met een juridische achtergrond beschikkend over deskundigheid en ervaring met het onderwerp ongewenst gedrag.
- b. De commissie is bij voorkeur divers van samenstelling, zowel in gender als qua culturele afkomst.
- c. Het ambtelijk secretariaat en de communicatie tussen de commissie en betrokkenen wordt verzorgd door een door de Stichting aangestelde secretaris.

3

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

- a. De commissie is bevoegd alle informatie te verwerven van personen en organen die een rol speelden in de omstandigheden waarbinnen het vermeend ongewenste gedrag plaatsvond, die zij in het kader en ten behoeve van haar werkzaamheden noodzakelijk acht. Zij kan daarvoor tevens betrokkenen horen en getuigen en deskundigen oproepen om te worden gehoord.
- b. Indien de commissie na een eerste oriëntatie op een aangebrachte klacht van mening is dat mediation mogelijk een oplossing zou kunnen bieden, zal zij een voorstel hiertoe doen aan aanklager en aangeklaagde. Indien deze beide partijen hiermee instemmen, zal alsnog eerst de weg van mediation worden bewandeld. Het onderzoek naar de klacht wordt gedurende de bemiddeling/ mediation opgeschort.
- c. De commissie zal uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid betrachten inzake alle inhoudelijke en persoonlijke informatie die zij in de uitvoering van haar onderzoekstaak ter kennis komt. Voor het omgaan met persoonsgegevens zal de AVG strikt worden nageleefd.
De commissie is gerechtigd en bevoegd een conclusie alsmede een advies met betrekking tot te nemen maatregelen uit te brengen aan de directie van de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond, of aan de Raad van Toezicht / het bestuur indien de klacht de directie betreft.

4

STATUS VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

- a. Met betrekking tot de uitoefening van haar bevoegdheden en de uitvoering van haar taken is de commissie onafhankelijk. De commissie en elk van haar leden verrichten op grond daarvan de noodzakelijke werkzaamheden zonder last of ruggenspraak.
- b. In geval van (poging tot) beïnvloeding van een commissielid van de commissie, respectievelijk van de commissie als geheel, door enige betrokkene binnen de betreffende klachtenprocedure, geeft de voorzitter van de commissie hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond.
- c. In het geval de onder lid b genoemde situatie zich voordoet, neemt de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond onverwijld maatregelen om de noodzakelijke onafhankelijkheid van de commissie te waarborgen.

WERKWIJZE VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

De commissie houdt alleen voltallig zitting. Elk lid van de commissie heeft geheimhoudings-plicht ten aanzien van het besprokene tijdens de hoorzittingen en de behandeling van zaken achter gesloten deuren.

ONDERSTEUNING EN FACILITERING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

- a. De commissie wordt in de uitoefening van haar taken en bevoegdheden bijgestaan door een secretaris, die voor deze functie is aangesteld door de Stichting.
 - b. De secretaris van de commissie werkt onder verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de voorzitter.
 - c. De secretaris voert alle benodigde werkzaamheden uit. De secretaris draagt tevens zorg voor het voeren van de noodzakelijke correspondentie voor de commissie, het convoceren en agenderen van de vergaderingen en het bijhouden van het archief.
 - d. Van beïnvloeding, respectievelijk poging tot beïnvloeding door enig persoon of orgaan anders dan de commissie, geeft de secretaris direct kennis aan de voorzitter.
 - e. De commissie heeft de beschikking over de personele en materiële faciliteiten die voor redelijke uitvoering van de taken van de commissie noodzakelijk zijn. De Stichting draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.
-

RECHTSGANG BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE

7.1 Indiening van de klacht

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond of rechtstreeks bij de commissie, via het (mail)adres van de Stichting onder vermelding van 'Klachtencommissie'.

In het eerste geval zorgt de organisatie ervoor dat de klacht binnen twee werkdagen alsnog bij de Klachtencommissie terechtkomt. De aanklager ontvangt in beide gevallen een schriftelijke ontvangstbevestiging waarna het onderzoek start.

7.2 Inhoud klacht; verzuim

- a. De klacht is ondertekend en bevat:
 - naam, adres, woonplaats, (mobiele) telefoonnummer en email-adres aanklager;
 - de personalia van de aangeklaagde;
 - een omschrijving van: (zo mogelijk) tijdstip, plaats, aard en inhoud van het gedrag, eventuele reeds ondernomen stappen, eventuele getuigen en bewijsmiddelen;
 - indien nodig de wens om als voertaal Engels te hanteren.

- b. De voorzitter van de commissie stelt de aanklager in kennis van eventueel door hem/haar gepleegde verzuimen en nodigt hem/haar uit deze binnen een door die voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval aanklager niet binnen die termijn de door hem/haar gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

7.3 Vereenvoudigde behandeling; verzet

- a. De commissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien zij van oordeel is dat zij kennelijk onbevoegd is vanwege de niet-ontvankelijkheid van de klacht.
De klacht is niet-ontvankelijk als:
 - De klacht niet voldoet aan de definitie van ongewenst gedrag zoals bedoeld in artikel 1a van deze Klachtenregeling;
 - De aanklager geen medewerker is in de zin van de Klachtenregeling;
 - De klacht niet aan de formele vereisten voldoet zoals beschreven in artikel 7.2 van deze Klachtenregeling en de aanklager niet binnen de hersteltermijn enig verzuim in de klacht heeft hersteld;
 - Het een anonieme klacht betreft, tenzij deze wordt ondersteund door of tezamen wordt ingediend met een of meerdere andere anonieme klachten.De commissie baseert haar uitspraak uitsluitend op de stukken die op de klacht betrekking hebben.
- b. Tegen de uitspraak, bedoeld in het vorige lid, kan aanklager binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak hem/haar is toegezonden, bezwaar aantekenen bij de commissie. Het bezwaar moet worden toegelicht in een door de aanklager ondertekende brief.
- c. Ten gevolge van het bezwaar vervalt de uitspraak, bedoeld in lid a, tenzij het bezwaar door de commissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
- d. Indien de commissie van oordeel is dat het bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijk verklaring of ongegrondverklaring over dan na aanklager in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

7.4 Schriftelijke voorbereiding van de hoorzittingen

- a. De commissie stuurt de stukken aangaande de te behandelen klacht toe aan aangeklaagde.
- b. De voorzitter van de commissie bepaalt een termijn waarbinnen door de aangeklaagde een verweerschrift kan worden ingediend. Van alle stukken wordt onverwijld afschrift gezonden aan partijen.
- c. Indien aanklager te kennen geeft dat hij/zij een reactie op het verweerschrift wenst in te dienen, dan wel aangeklaagde te kennen geeft zich over deze reactie te willen uitlaten, geeft de voorzitter van de commissie, indien daarvoor gelet op lid 7.3d nog tijd beschikbaar is, daartoe gelegenheid binnen een door hem/haar te bepalen termijn. Van deze stukken wordt onverwijld door de commissie een afschrift ter beschikking gesteld aan de wederpartij.
- d. Voor de behandeling ter zitting worden alle op de hoorzitting betrekking hebbende stukken gedurende tenminste drie dagen voor aanvang van de eerste hoorzitting bij de commissie ter inzage gelegd voor partijen.

7.5 Intrekken klacht door de aanklager

- a. De aanklager behoudt het recht de klacht in te trekken. De aanklager dient dit bij voorkeur uiterlijk vier dagen voor de eerste hoorzitting schriftelijk te doen bij de commissie.
- b. Trekt de aanklager de klacht na die termijn in, dan is aangeklaagde gerechtigd de commissie alsnog om een uitspraak te verzoeken of de klacht gegrond of ongegrond zou worden verklaard.

7.6 Vaststelling plaats en tijdstip van de klachtbehandeling

- a. De voorzitter van de commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennisgegeven.
- b. De zitting zal plaatsvinden op een locatie die voor alle partijen goed bereikbaar is en voldoende rust en discretie biedt.
- c. De commissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op de klacht betrekking hebbende stukken opvragen.

8

DE KLACHTBEHANDELING

8.1 Wraking en verschoning

- a. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de commissie door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
- b. De andere zittende leden van de Klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is wraking dan wel verschoning geboden.
- c. In bovenstaande gevallen wordt het weggevallen lid op de kortst mogelijke termijn vervangen.

8.2 Bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

- a. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde of door een raadsman doen bijstaan. De hiermee gepaard gaande kosten zijn voor rekening van de organisatie waar het vermeende ongewenste gedrag heeft plaats gevonden. Partijen kunnen getuigen en deskundigen ter zitting aandragen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag vóór de zitting schriftelijk opgeven aan de commissie en aan de wederpartij.
- b. De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en/of deskundigen oproepen. De commissie besluit welke getuigen en/of deskundigen zij specifiek wil horen.
- c. Een getuige en/of deskundige wordt buiten aanwezigheid van partijen gehoord. De commissie kan partijen de mogelijkheid geven vragen in te dienen om aan de getuige en/of deskundige te laten stellen. Desgewenst kan een getuige en/of deskundige een vertrouwenspersoon meenemen.

8.3 Behandeling ter zitting; verslagen en notities; uitspraak

- a. De klacht wordt behandeld in een besloten zitting van de commissie.
- b. De voorzitter van de commissie heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn/haar standpunt toe te lichten. De hoorzittingen van aanklager en aangeklaagde vinden in principe niet in elkaars aanwezigheid plaats tenzij de voorzitter oordeelt dat beide partijen tegelijk gehoord dienen te worden.
- c. Partijen kunnen de inhoud van de klacht en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de voorzitter van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
- d. Indien voor de sluiting van de behandeling blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de commissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
- e. Van elke besloten zitting wordt een verslag gemaakt dat naar de bij de betreffende zitting aanwezige personen wordt gestuurd. Zowel aanklager als aangeklaagde wordt verzocht het verslag van hun zitting voor akkoord te ondertekenen en desgewenst voorzien van kanttekeningen te retourneren. Aanklager en aangeklaagde hebben vervolgens het recht de wederzijdse verslagen van elkaars hoorzittingen te zien. Daarnaast worden aanklager en aangeklaagde in kennis gesteld van getuigenverklaringen; dit gebeurt via een notitie van bevindingen opgesteld op basis van het verslag van de hoorzitting met de betreffende getuige(n). Door deze werkwijze wordt zeker gesteld dat partijen op de hoogte zijn van alle aanwezige feiten en stellingen.
- f. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mee, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de laatste hoorzitting. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste drie weken worden verlengd indien de oorspronkelijke termijn onvoldoende tijd geeft aan de commissie om met een gefundeerde uitspraak te komen. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennisgegeven.

9

TERMIJNEN

De commissie zal zich inspannen om binnengekomen klachten zo spoedig mogelijk te behandelen, met inachtneming van de vereiste zorgvuldigheid. De commissie geeft na zowel de klager als de aangeklaagde in de eerste termijn gehoord te hebben een indicatie van de totale behandeltermijn van de klacht.

10

VERTROUWELIJKHEID KLACHTENPROCEDURE

Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhouding. Informatie over de lopende procedure kan alleen worden gedeeld met direct bij de procedure betrokken personen.

DOSSIERVORMING

- a. De Klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
- b. Voor de Klachtencommissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de Klachtencommissie.
- c. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de Klachtencommissie dient te blijven, wordt dit aan de Klachtencommissie meegedeeld.
- d. Alle stukken, verslagen en overige gegevens met betrekking tot de behandeling van de klacht worden door de secretaris van de klachtencommissie in een, al dan niet digitaal, klachtdossier vastgelegd. Dit dossier is alleen toegankelijk voor de klachtencommissie en de secretaris.
- e. Dit dossier zal vijf jaar worden bewaard. De organisatie waarbinnen het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond, zal van deze termijn op de hoogte worden gesteld.

RAPPORTAGE, BERAADSLAGING, CONCLUSIE EN ADVIES

De Klachtencommissie beraadslaagt en beslist. Zij baseert haar conclusie en advies uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd, op hetgeen tijdens de hoorzittingen naar voren is gebracht alsmede, mits de tegenpartij hierdoor niet wordt benadeeld, op de stukken die alsnog ter zitting zijn overlegd.

CONCLUSIE EN ADVIES

- a. De conclusie en het advies van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden dan wel raadslieden;
 - de klacht;
 - de gronden, waarop de conclusie berust;
 - de conclusie en het advies;
 - de namen van de leden van de commissie.
- b. De voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekenen de conclusie en het advies, welke in afschrift worden toegezonden aan de directie van de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaats vond, of aan de Raad van Toezicht / het bestuur indien de klacht de directie betreft.

HERZIENING VAN EEN CONCLUSIE EN/OF ADVIES

- a. Herziening van een conclusie en/of advies van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere conclusie en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
- b. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de commissie mee, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de zitting. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste drie weken worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennisgegeven.

JAARVERSLAG

- a. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
- b. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - de aard van de klachten;
 - statistische gegevens over aanklagers en aangeklaagden;
 - de doorlooptijd van de adviezen;
 - aanbevelingen en tendensen.
- c. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de NAPK.

WIJZIGING KLACHTENREGELING

- a. Voorstellen tot wijziging van deze Klachtenregeling behoeven, alvorens ze ter goedkeuring aan het Stichtingsbestuur worden voorgelegd, een gewone meerderheid van de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.
- b. Voorstellen tot wijziging van deze regeling treden niet eerder in werking dan na verkregen goedkeuring van het Stichtingsbestuur en nadat de aangepaste regeling is gepubliceerd.
- c. Wijzigingen ten aanzien van omvang, voordracht en samenstelling van de commissie en ten aanzien van de benoemingstermijn behoeven de instemming van het Stichtingsbestuur.

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de commissie.