

## Integriteits en privacy beleid



o.g.v. art.14 van het Huishoudelijk Reglement

Correspondentie adres: Hulstbeemd 20, 5551 HR Valkenswaard.  
E-mail: [secretaris@technika10valkenswaard.nl](mailto:secretaris@technika10valkenswaard.nl)  
Informatie: [www.technika10valkenswaard.nl](http://www.technika10valkenswaard.nl)  
Verenigingsregister KvK: Oost-Brabant, nr. 17140371

In opdracht van bestuur Technika10 Valkenswaard

### VOORWOORD

Het vaststellen van integriteit en privacy beleid is één van de drempelcriteria voor het verkrijgen van mogelijke subsidievormen. Een ander en mogelijk belangrijker criterium voor het formuleren van een integriteit en privacy beleid van de stichting is te vinden in de stichting zelf. Dit ondanks het feit dat de stichting geen winstoogmerk kent. Onduidelijkheid op het gebied van integriteit en privacy kan in een stichting verwarring en conflicten uitlokken. De nu "normale" cultuur, waarin het logisch is, dat het eigen belang wijkt voor het belang van de stichting en waarin het niet toegestaan wordt om jezelf of anderen te bevoordelen, moet worden gekoesterd. De belangen in de stichting zijn groot. Zo heeft het bestuur elk jaar de verantwoordelijkheid over duizenden euro's o.a. afkomstig uit cursusgeld en subsidies en ze dient daar ook jaarlijks verantwoording voor af te leggen m.b.t. de besteding van het budget aan de subsidieverstrekker(s).

Voor de bestuursleden is het een steun in de rug als de richtlijnen, die aangeven wat kan en wat niet kan, helder en door henzelf goed toepasbaar zijn. Maar niet alleen van bestuursleden wordt integer handelen verwacht. De inhoud van dit integriteit en privacy beleid is evenzeer van toepassing op de afwegingen die de bestuursleden maken.

Mei 2018 is ook de nieuwe wetgeving rondom privacy aangepast en daarom hebben we daar binnen de stichting duidelijke en heldere afspraken over gemaakt die ook terug te vinden zijn in dit beleidsstuk.

## INHOUD

### Inhoud

1. Integriteit.....	3
1.1 Integere omgangsvormen:.....	3
1.2 Niets voor niets.....	3
1.3 Waar ligt de grens? .....	3
2. Basisregels en afwegingen.....	4
2.1. Afwegingen .....	4
2.2. Transparantie .....	4
2.3. Begunstigde .....	4
2.4. Onafhankelijkheid in relaties .....	5
Uitzondering: .....	5
3. Structurele maatregelen .....	5
4. Privacy beleid .....	5
Technika 10 Valkenswaard verklaard dat .....	5

## 1. Integriteit

Van Dale's Woordenboek zegt er dit van:

**Integriteit:** rechtschapenheid, omkoopbaarheid, probatie (het te-goeder-trouw-zijn). Het minste dat je van een bestuurslid mag verwachten, is dat hij/zij niet omkoopbaar is of zichzelf op welke wijze dan ook verrijkt. Ook het 'het te-goeder-trouw-zijn' lijkt onomstreden. En al klinkt het wat ouderwets, rechtschapenheid (het te-goeder-trouw-zijn) mag óók van elke lid verwacht worden.

Tussen integer en omkoopbaar en verrijking zit echter een breed gebied, waarvan de nuances net zo duidelijk moeten zijn. Ieder lid van de stichting Technika 10 Valkenswaard moet weten waar zijn of haar grenzen liggen. Zowel binnen de stichting als erbuiten moet duidelijk zijn hoe er bij de stichting met integriteit wordt omgegaan. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij er een integere houding op na houden en onze stichting niet in verlegenheid brengen als zij uit integriteit een aanbod moeten afwijzen.

### 1.1 Integere omgangsvormen:

Niet alleen naar buiten geldt integriteit als doel, ook intern in bestuur verband dient men onderling met elkaar en met de belangen van de stichting integer om te gaan. Openheid, eerlijkheid, transparantie en verantwoordelijkheids- en verantwoordingsgevoel, maar ook bescherming van elkanders privacy, zijn daarbij belangrijk. Eigenlijk gaat het hierbij om de "normale" omgangs- en fatsoensnormen, die geen extra toelichting behoeven.

### 1.2 Niets voor niets.

Attenties van relaties aan bestuursleden zijn nooit vrijblijvend. Ze worden ook niet aan een persoon gegeven, maar aan een functionaris. Een uitnodiging of een attentie heeft bij de gever dan ook altijd een zakelijk doel. Bij de afweging om de attentie al dan niet in ontvangst te nemen of om zelf iets te doen, moet het belang van de stichting en nooit het eigen belang leidend zijn. Verder moet worden bekeken of de attentie proportioneel en situationeel acceptabel is (zie verder blz.4).

Concreet gaat het bijvoorbeeld over:

- toekennen of ontvangen van gunsten (voorrang bij koop, gunnen van een opdracht);
- ontvangen van cadeaus en relatiegeschenken;
- door relaties betaald bezoeken van evenementen, culturele voorstellingen, popconcerten enz.
- door relaties betaalde etentjes;

maar ook;

- privégebruik van middelen verkregen voor gebruik van de stichting;
- onjuist invullen van declaratieformulieren voor dienstkilometers en andere uitgaven;

### 1.3 Waar ligt de grens?

Het zondermeer afwijzen van alle attenties is evenmin in het belang van de stichting als het zondermeer aannemen ervan. Fraude kan natuurlijk nooit. Andere zaken liggen echter genuanceerder.

**Voorbeelden:**

- Als een lid vanwege zijn gemaakte onkosten of verdiensten voor de stichting een al dan niet financiële vergoeding krijgt aangeboden van het bestuur, is er niets op tegen als hij dit aanneemt;

- Anders ligt het als een bestuurslid een materiële- dan wel financiële vergoeding aanneemt van een externe partij, waarbij het doel is het bestuurslid over te halen om die partij een opdracht te gunnen;

## 2. Basisregels en afwegingen

Al in de inleiding is aangegeven dat het in de beschrijving van het integriteitsbeleid niet wenselijk is om met strak omschreven regels te werken. De maximaal acceptabele waarde van een attentie is dan ook niet in dit stuk te vinden. Daarvoor in de plaats komen gedragsregels en afwegingen.

### 2.1. Afwegingen

In de afweging om een attentie al dan niet aan te nemen, letten de bestuursleden op eventuele strijdigheid met het belang van de stichting, op proportionaliteit en of het situationeel gepast is.

#### – Belang van de stichting

Het bestuurslid maakt een afweging tussen het eigen belang en het belang van de stichting. Het belang van de stichting dient altijd duidelijk aanwijsbaar en herkenbaar te zijn en is het enige dat telt. Dat de attentie tevens in het belang van de bestuurslid is, kan een prettige bijkomstigheid zijn, doch in geen geval een bepalende factor.

#### – Proportioneel

De attentie moet altijd proportioneel zijn, ofwel op maat in verhouding tot de gelegenheid en de ontvanger.

#### – Situationeel

Gezien de omstandigheden moet het ontvangen van een attentie in een logische context plaatsvinden.

### 2.2. Transparantie

Het aannemen van een attentie moet altijd gemeld worden aan het bestuur, ongeacht of dit nu in de vorm is van een cadeau, een etentje of het bezoeken van een gelegenheid. Hetzelfde geldt voor het privégebruik van middelen van de stichting. Het zal veelal geen probleem opleveren, mits het tevoren overlegd is met de bestuursleden.

### 2.3. Begunstigde

Als een bestuurslid in zijn functie wordt uitgenodigd voor een etentje is het acceptabel als hij of zij daar zelf naar toe gaat. Het wordt anders als het om een cadeau gaat. Het is aan de bestuursleden in overleg om te overwegen of het cadeau in het belang van de stichting is, of het proportioneel of situationeel is en om te bepalen of ze het cadeau accepteren, en zo ja, zelf behouden, of dat er iets anders mee gebeurt. Dit geldt evenzeer voor cadeaus die op het huisadres worden afgeleverd.

Op deze afweging door de bestuursleden zijn uitzonderingen:

1. Attenties ontvangen bij persoonlijke jubilea (25 jaar in dienst, pensionering o.i.d.) mag degene die ze heeft ontvangen, altijd behouden;
2. Het geven van attenties ter gelegenheid van Kerstmis is vaak een traditie. Geforceerd breken met deze traditie levert meer schade dan rendement op. Binnen het integriteitsbeleid moet echter duidelijk zijn, dat het stimuleren van het geven van attenties bij Kerst niet acceptabel is. Kerstattenties, ook die op het thuisadres worden ontvangen, worden altijd afgestaan en verzameld voor in overleg een verdeling onder alle leden.

## 2.4. Onafhankelijkheid in relaties

Zelfs persoonlijke relaties, die op geen enkele wijze worden misbruikt, kunnen integriteitsaspecten hebben. Ook de schijn van belangenverstrengeling moet vermeden worden. Als richtlijn wordt aangehouden dat er geen betaalde opdrachten aan familie of persoonlijke relaties worden verstrekt.

### Uitzondering:

Soms is het in het belang van de stichting om toch met een familielid of een naaste kennis in zee te gaan. Exclusieve kennis, kunde, beschikbaarheid of financiële voordelen kunnen hiervoor de reden zijn. Er moeten dan echter waarborgen zijn, dat de persoonlijke relatie de integriteit niet aantast. De eerste waarborg hierbij is: transparantie. Maak de relatie duidelijk, maak duidelijk, waarom ondanks de relatie voor de opdracht is gekozen en ken anderen in het proces. De tweede waarborg is de bestuursleden het besluit over de inzet van de kennis of het familielid tevoren te laten fiatteren.

## 3. Structurele maatregelen

Iedere bestuurslid zal zelf voelen wanneer grenzen van integriteit naderen of worden overschreden. Even belangrijk is echter dat binnen de stichting deze grenzen door alle leden hetzelfde worden beleefd. Van de stichting mag worden verwacht dat zij haar leden hierbij helpt door een samenstel van duidelijke maatregelen.

De volgende maatregelen zijn door de stichting genomen:

- Er is door het bestuur een integriteitsbeleid voorgesteld, met duidelijke uitgangspunten en een expliciete omschrijving van de afwegingen die gemaakt behoren te worden;
- Alle bestuursleden hebben in de bestuursvergadering ingestemd met het integriteitsbeleid;
- Het integriteitsbeleid is verspreid onder alle bestuursleden, het bestaan ervan wordt genoemd in het Huishoudelijk Reglement
- Er wordt bij gunnen van opdrachten door het bestuur indien van toepassing risicoanalyse verricht. Door te onderzoeken waar de bedreigingen voor het integer handelen het grootst zijn, kan de bewaking het effectiefst worden vorm gegeven;
- In het bestuur overleg worden waar nodig integriteitsdilemma's uitgesproken. Zo wordt er gewerkt aan een gemeenschappelijk normbesef;
- Leden die misstanden aan het licht brengen, kunnen rekenen op een bijzondere bescherming, zodat zij niet zelf slachtoffer worden van het melden ervan.

## 4. Privacy beleid

Te allen tijde zal de privacy van zowel de bestuursleden als de deelnemende cursisten en vrijwilligers ten volle beschermd worden en zal alleen met expliciete goedkeuring van de betreffende persoon beeldmateriaal en persoonsgegevens worden gebruikt voor uitingen van de stichting.

Alle privacy gevoelige informatie wordt behandeld volgens de wettelijk vastgestelde reglement van de wet AVG van mei 2018

Alle vrijwilligers verplichten zich tot de regels gesteld in de wetgeving gestelde maatregelen en conformeren zich en ondertekenen de geheimhoudingsverklaring voor privacy beleid.

### Technika 10 Valkenswaard verklaard dat

- Aan begeleiders informatie en gegevens digitaal worden verstrekt waaronder:
  1. Contactgegevens van vrijwilligers in dienst bij Stichting Technika 10 Valkenswaard

- Waaronder naam, huisadres, telefoonnummer, postcode, telefoonnummer, emailadres en geboortedatum, foto en filmmateriaal.
2. Contactgegevens van cursisten waaronder naam, huisadres, telefoonnummer, postcode, emailadres en geboortedatum, foto en filmmateriaal.
  3. (Alleen voor bestuursleden) Contactgegevens van sponsors en subsidieverstrekkers waaronder naam, bezoekadres, telefoonnummer, postcode, telefoonnummer, emailadres, websitenaam en functie.
- Dat de stichting Technika 10 Valkenswaard er een gerechtvaardigd belang bij heeft dat de door haar verstrekte informatie volledig geheimgehouden wordt, zodat vrijwilliger verklaart dat al hetgeen dat over en weer aan informatie wordt verstrekt strikt geheim zal worden gehouden en dat zij daarvan geen gebruik of misbruik ten eigen of andermans nutte zal maken.
  - De vrijwilliger zal uiterste zorg besteden aan (en zorg dragen voor) een deugdelijke en veilige opslag van de vertrouwelijke Informatie.
  - De vrijwilliger verplicht zich om alle door of namens de stichting Technika10 Valkenswaard verstrekte (digitale) documenten en gegevens en tevens alle (digitale) kopieën daarvan van de stichting aan haar te retourneren en/of te vernietigen en geen afschriften daarvan te bewaren of aan derden te verstrekken.
  - Dat aan alle vrijwilligers en cursisten (of wettelijke voogden) expliciet toestemming gevraagd wordt om de privacy gevoelige informatie te mogen gebruiken voor doelen binnen de organisatie.
  - De privacygevoelige informatie voor maximaal 3 jaar na beëindiging van deelname aan een cursus of 3 jaar na beëindiging van vrijwillige dienstbetrekking bewaard wordt en dan digitaal wordt verwijderd.
  - Dat de betrokken persoon ten aller tijden kan aanvragen de informatie meteen te verwijderen. En dat deze informatie dan binnen een termijn van drie weken zowel digitaal als analoog zal worden vernietigd.
  - Dat alle beeldmateriaal uitsluitend verspreidt wordt naar derde (website [www.technika10valkenswaard](http://www.technika10valkenswaard) , nieuwsbrief en sociale media) met expliciete toestemming van de betrokkenen.

Namens het bestuur:

Auteur:

Inge Geurts(voorzitter) Valkenswaard, 17-5-2018