

**oktober 2025**

## **Gedragcode Stichting De Verre Bergen**

### **Algemeen**

Deze gedragscode (de “Code”) is door het bestuur van Stichting De Verre Bergen (de “Stichting”) vastgesteld op 16 oktober 2025. Het doel van deze Code is om het beleid vast te leggen met betrekking tot onderwerpen zoals ethiek, integriteit, sociale veiligheid en naleving van wet- en regelgeving.

Deze Code is van toepassing op alle bestuurders en medewerkers van de Stichting. Nieuwe bestuurders en medewerkers ontvangen een exemplaar van deze Code en hen zal worden gevraagd te bevestigen dat zij van de inhoud ervan kennis hebben genomen.

Deze Code is van toepassing op allen die werken binnen de stichting: werknemers (al dan niet met een vast contract), stagiaires, personen met een zzp-overeenkomst (deze allen “medewerkers” genoemd) en bestuurders.

### **Doel en uitgangspunten**

De Stichting heeft als filantropische stichting met haar sociaal-maatschappelijke programma’s voor de stad Rotterdam een bijzondere positie en rol. De Stichting heeft de verantwoordelijkheid voor een werkomgeving waarin integer- en ethisch handelen, het nemen van verantwoordelijkheid, transparantie, lerend vermogen en maatschappelijke verantwoordelijkheid centraal staan. Deze Code geeft richting aan hoe we intern en extern met elkaar omgaan, hoe we ongewenst gedrag willen voorkomen en hoe we handelen als er toch iets misgaat.

We verwachten van iedereen — medewerkers en bestuurders— dat zij handelen vanuit onze kernwaarden. Daarin staan het nemen van een voorbeeldrol en het elkaar aanspreken bij twijfels op hetgeen we hieronder verstaan centraal. Dat vraagt om zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid van iedereen. Deze werkomgeving creëren, ontwikkelen en behouden we samen.

De SDVB kernwaarden vormen het kompas van ons dagelijks handelen:

- Betekenisvol | We werken aan maatschappelijke verbetering voor Rotterdammers.
- Betrokken | We zijn er voor elkaar, voor de stad en voor de mensen die we helpen.
- Nieuwsgierig | We onderzoeken, leren en ontwikkelen met een open blik.
- Daadkrachtig | We pakken door, met focus op kwaliteit en resultaat en met duurzame impact voor de stad.
- Integer | We handelen zorgvuldig, transparant en zonder eigenbelang.
- Plezier | We vieren successen, hebben humor en zorgen voor een fijne werkomgeving.
- Verwondering | We blijven ons verwonderen over wat beter kan — en durven te vernieuwen.

### **Omgangsvormen en sociale veiligheid**

We stimuleren een cultuur waarin mensen zich vrij voelen om zich uit te spreken. We communiceren open en zijn transparant. Jaarlijks wordt middels een Medewerkers Tevredenheid Onderzoek (“MTO”) de medewerkerstevredenheid geïnventariseerd waarbij ook sociale veiligheid aan bod komt. Jaarlijks vindt er een voor alle medewerkers verplichte training plaats om kennis en bewustzijn van deze Code en de kernwaarden te waarborgen.

## **oktober 2025**

### Gedrag in de organisatie (intern)

- We behandelen elkaar met respect, ongeacht functie, achtergrond of overtuiging.
- We creëren een veilige werkomgeving, vrij van intimidatie, discriminatie en uitsluiting.
- Leiders geven het goede voorbeeld: zij zijn aanspreekbaar, eerlijk en betrouwbaar.
- We delen kennis en successen, maar ook twijfels en fouten – samenwerken is leren.
- We vermijden roddelcultuur en onduidelijke besluitvorming.

### Gedrag naar buiten toe (extern)

- We gaan gelijkwaardig om met bewoners, initiatiefnemers en partners in de stad.
- We zijn transparant over ons werk, onze keuzes en hoe we middelen inzetten.
- We waken voor afhankelijkheidsrelaties: steun geven is geen machtsmiddel.
- We vertegenwoordigen SDVB professioneel, ook online en op social media.
- We respecteren de autonomie en stem van de gemeenschappen waarmee we werken.

Het gaat telkens om hoe gedrag wordt ervaren, niet alleen hoe het is bedoeld. Iedereen heeft recht op een veilige werkplek. We spreken elkaar aan op gedrag dat niet past bij onze kernwaarden of cultuur.

### **Vertrouwelijkheid en privacy**

- We gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens en houden vertrouwelijke informatie vertrouwelijk.
- Informatie wordt alleen gedeeld als dat noodzakelijk of wettelijk verplicht is.
- Toegang tot gevoelige informatie is beperkt tot wie daar een geldige reden voor heeft.

### **Relaties met andere partijen, tegenstrijdige belangen**

- In contacten met derden handelen we vanuit onze kernwaarden.
- We vermijden situaties waarin privébelangen botsen met het belang van de Stichting, de programmastichtingen, Stichting Droom en Daad en haar programmastichtingen.
- We zijn voorzichtig, transparant en open over investeringen en financiële of overige belangen die een individuele medewerker of bestuurslid heeft met een partij die ook een relatie met de Stichting, een programmastichting, Stichting Droom en Daad of een van haar programmastichtingen heeft.
- Investeringen of zakelijke relaties met externe partijen worden transparant, zorgvuldig en op zakelijkheid beoordeeld. Bij een mogelijke tegenstrijdigheid beslist de directie, indien nodig in afstemming met het bestuur, over het al dan niet aangaan van een dergelijke transactie. Als het de directie zelf betreft dan beslist het bestuur.
- Als er twijfel is, melden we dit in volledige openheid bij de directie. Als het de directie zelf betreft of een bestuurder melden we dit bij de voorzitter van het bestuur.

### **Geschenken en gunsten**

- We accepteren geen geschenken of voordelen die onze onafhankelijkheid als bestuurder of medewerker van de Stichting kunnen beïnvloeden. Als richtlijn worden persoonlijk geen schenkingen of voordelen geaccepteerd voor een bedrag van meer dan € 50,00.
- We vermijden elke schijn van ongewenste belangenverstrengeling.

**oktober 2025**

### **Middelen van de Stichting**

- De toekenning of afwijzing van financiële bijdragen of een andere vorm van ondersteuning gebeurt weloverwogen, binnen een redelijke termijn, en in lijn met de statutaire doelstelling en het beleid.
- We gaan zorgvuldig en verantwoord om met de middelen van de Stichting. Deze middelen — zoals budgetten, apparatuur, software, kennis en faciliteiten — zijn bedoeld om de doelen van de Stichting te realiseren.
- Medewerkers en bestuurders volgen de interne richtlijnen voor het gebruik van de middelen van de Stichting.
- Wie bevoegd is om uitgaven te doen of beslissingen te nemen over middelen, weegt altijd af of de tegenprestatie in verhouding staat tot de kosten.
- Persoonlijk gebruik van de middelen van de Stichting is beperkt en incidenteel. Structureel privégebruik, zoals van computers of software, is niet toegestaan.
- We behandelen eigendommen van de Stichting met respect en zorgen dat ze veilig en functioneel blijven.

### **Administratie en communicatie**

Een betrouwbare administratie is essentieel voor het bereiken van onze doelen én voor het nakomen van wettelijke verplichtingen.

- We zorgen dat onze financiële en juridische administratie klopt, actueel is en transparant wordt bijgehouden.
- In onze communicatie — zowel intern als extern — zijn we helder, professioneel en zorgvuldig.
- Uit onze documenten moet duidelijk blijken welke verplichtingen we zijn aangegaan en hoe we onze activiteiten uitvoeren.
- Iedereen draagt bij aan een cultuur waarin informatie correct wordt vastgelegd en gedeeld.
- We voldoen aan de voor de Stichting relevante publicatievereisten.

### **Jaarlijkse reflectie en rapportage**

De Stichting evalueert jaarlijks het beleid rondom onze kernwaarden. Hiertoe gebruiken we de Jaarrapportage van de Vertrouwenspersoon en vragen we input tijdens het MTO. Meldingen bij de leidinggevenden, bestuur en vertrouwenspersoon worden geanonimiseerd geanalyseerd en vertaald naar verbeteracties.

### **Hoe te handelen bij ongewenst gedrag?**

- Spreek de ander aan als dat veilig voelt.
- Bespreek het met je leidinggevende, HR of de vertrouwenspersoon of de directie.

Elke melding wordt serieus genomen en te allen tijde vertrouwelijk behandeld. Samen zoeken we naar een passende oplossing. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor advies, begeleiding en nazorg. Onze externe vertrouwenspersoon is Tony Lips. Zij is telefonisch bereikbaar via nummer 06 40584881 of via mail [t.lips@de-vertrouwenspersoon.nl](mailto:t.lips@de-vertrouwenspersoon.nl). Zij biedt niet alleen een luisterend oor, je kan ook in alle vertrouwelijkheid met haar bespreken wat je in jouw speciale geval wilt en kunt ondernemen.

**oktober 2025**

### **Belangrijke randvoorwaarden in geval van waarschuwing en sancties**

- Hoor en wederhoor: De betrokkene moet altijd de kans krijgen om zijn/haar kant van het verhaal te delen.
- Proportionaliteit: De sanctie moet passen bij de ernst van het gedrag.
- Documentatie: Alle stappen worden zorgvuldig vastgelegd in o.a. het personeelsdossier. Daarbij is het vanzelfsprekend dat anonimiteit van de melder gegarandeerd is en op geen enkele wijze in bijvoorbeeld diens personeelsdossier of anderszins wordt vastgelegd.
- Begeleiding: De vertrouwenspersoon of HR kan ondersteuning bieden in het proces.

### **Waarschuwing en sancties bij ongewenst gedrag door medewerkers**

- Bij de eerste overtreding: gesprek tussen leidinggevende en de medewerker jegens wie de klacht is ingediend (een mondelinge waarschuwing). Tevens wordt de directie geïnformeerd. Indien het de directie betreft vindt dit gesprek plaats tussen het bestuur en de directie. Indien het het bestuur betreft vindt het gesprek plaats tussen de voorzitter van het bestuur en de desbetreffende bestuurder.
- Bij de tweede overtreding: gesprek tussen leidinggevende en de medewerker jegens wie de klacht is ingediend (een schriftelijke waarschuwing, waarin staat dat dit de tweede overtreding is en de eerste waarschuwing onvoldoende effect heeft gehad).
- Bij de derde overtreding: nadere sanctie (berisping, schorsing, demotie, ontslag (voorwaardelijk of op staande voet) en/of aangifte doen).

Indien er sprake is van ernstige misdragingen zoals intimidatie, fraude, of herhaald grensoverschrijdend gedrag kan de directie gemotiveerd afwijken van deze escalatieprocedure en eerder een sanctie inzetten.

### **Waarschuwing en sancties bij ongewenst gedrag door bestuurders en directie**

Van bestuurders en de directie wordt een voorbeeldrol verwacht. Bij schending van deze Code gelden aanvullende afwegingen:

- Bestuurlijke correctie of herpositionering – Bijvoorbeeld het tijdelijk neerleggen van taken of het beperken van bevoegdheden.
- Interne of externe rapportage – Bij integriteitsschendingen zal altijd melding aan het bestuur volgen.
- Beëindiging van de samenwerking – Het bestuur kan besluiten tot vertrek of ontslag.
- Openbare verantwoording – Een publieke toelichting of herstelactie kan vereist zijn.

### **Tot slot**

Deze Code is geen checklist. We vragen iedereen die verbonden is aan de Stichting om deze Code te onderschrijven en toe te passen in zijn of haar rol. Bij twijfel aarzel niet om dit met de directie of het bestuur te bespreken.