

# Van bedrijfscode naar gedragscode 't Klooster Bavel

**Sociale veiligheid** bestaat uit een veilige omgeving waarin samenwerking, gelijkwaardigheid, respect, openheid en aandacht voor elkaar belangrijk zijn.

## 1. De **bedrijfscode** van 't Klooster bestaat uit 4 elementen:

### 1. De **missie** van 't Klooster:

Een goed 'onderkomen' bieden aan de doelgroepen (verenigingen, instellingen, organisaties, bedrijven) die van de ruimtes in het Dorpshuis gebruik maken, opdat zij er op een aangename manier hun activiteiten kunnen organiseren en ontplooiën.

### 2. De **kernwaarden** van 't Klooster:

Klantgerichte houding ("we zijn er voor de gebruikers!"), contact bevorderend ("ontmoeten mogelijk maken") en ontwikkelingen volgend ("bij de tijd blijven") en zorg voor kwaliteit!

### 3. De **verantwoordelijkheden** binnen 't Klooster.

Het bestuur kiest voor meer structuur in de organisatie door de verantwoordelijkheden onder het personeel duidelijk te benoemen. Op die manier kunnen personeelsleden elkaar aanspreken en dat is goed voor de sociale veiligheid! De verantwoordelijkheden van het bestuur, van de beheerders en van de vrijwilligers zijn vastgesteld in het Huishoudelijk Reglement (2023).

### 4. De **gedragscode**: Standaarden en gedragsregels voor personeel en bestuur.

## 2. **Aanzet tot de gedragscode**:

Het bestuur van 't Klooster vindt een veilige fysieke en sociale werkomgeving voor haar personeel (2 beroepskrachten, + 45 vrijwilligers, 5 bestuursleden) belangrijk. Een van de hulpmiddelen daarbij is het gebruik van een gedragscode.

Hierin staat welk gedrag **wel** en welk gedrag van het Kloosterpersoneel **niet** gewenst is, zowel in de omgang tussen beroepskrachten, vrijwilligers en bestuursleden onderling als van het personeel tegenover gebruikers en bezoekers.

Een van de belangrijkste factoren voor een (sociaal) veilige omgeving is een juiste balans tussen (persoonlijke) vrijheid van het personeel aan de ene kant (wees vooral jezelf) en een duidelijk kader van samenwerkingsafspraken of procedures (fijn te weten waar je aan toe bent en wat je van elkaar kunt verwachten).

Als het op persoonlijke vrijheid aankomt, dient er niet alleen veel ruimte te zijn, maar ook onderling vertrouwen en acceptatie van de ander. Immers, iedereen heeft zijn eigen aard, voorkeuren, behoeftes en verlangens. We zijn allemaal verschillend. Het is belangrijk dat we dat van elkaar accepteren.

Anderzijds is het ook belangrijk dat we van elkaar op aan kunnen. We moeten bepaalde taken op een kwalitatief goede manier volbrengen en soms moet daarbij aan bepaalde verplichtingen voldaan worden. (Eisen van kwaliteit van 't Klooster zelf en eisen van externe partijen).

De **gedragscode** moet dus zowel 'ruimte laten' als '(regels) voorschrijven'.

In principe zoeken we naar een goede balans tussen beide.

Hieronder wordt steeds gesproken van 'de vrijwilliger', maar daarmee wordt in feite 'elk personeelslid' (dus ook onze bestuursleden en onze beroepskrachten) bedoeld.

Opmerking vooraf.

In onderstaande tekst wordt steeds '*de vrijwilliger*' gehanteerd. Hiermee wordt in feite iedere medewerker van 't Klooster bedoeld, zowel de betaalde als de onbetaalde krachten (vrijwilligers).

Voor de leesbaarheid wordt steeds de mannelijke vorm gebruikt. Dus waar 'hij' staat, kan desgewenst ook 'zij' of 'men' gelezen worden.

### **3. De gedragscode (Omgangsregels)**

1. De vrijwilliger zorgt (mede) voor een omgeving en een sfeer waarbinnen gebruikers, bezoekers en collega's zich veilig en gerespecteerd voelen en zich vrij (binnen de regels van het huis) kunnen bewegen;

2. De vrijwilliger gaat zo om met gebruikers, bezoekers en collega's dat hun waardigheid en integriteit niet worden aangetast. Hij houdt in psychologische zin afstand en doet geen pogingen verder door te dringen in het leven van gebruikers, bezoekers en collega's dan functioneel noodzakelijk is.

3. De vrijwilliger respecteert de rechten van de ander, berokkent de ander geen schade, gebruikt geen fysiek, verbaal of mentaal geweld, (vermijdt boosheid en agressie), en gaat zorgvuldig met andermans eigendommen om.

4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele toenadering of misbruik ten opzichte van gebruikers, bezoekers of collega's.

5. De vrijwilliger raakt gebruikers, bezoekers en collega's niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

**6.** De vrijwilliger houdt zich verre van pesten, roddelen, nare grappen of opmerkingen en sluit niemand buiten. Hij toont juist respect voor de privacy en de eigenheid en het karakter van de gebruiker, de bezoeker en de collega.

**7.** De vrijwilliger maakt geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of lichamelijke kenmerken van gebruikers, bezoekers en collega's.

**8.** De vrijwilliger stelt zich dienstbaar op, toont zich vriendelijk en beleefd en uit geen persoonlijke meningen die kwetsend kunnen zijn.

**9.** De vrijwilliger ziet er op toe dat de gedragscode door iedereen die bij het werk in 't Klooster betrokken is, wordt nageleefd.

Als de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van ongewenst gedrag, zal hij hiervan melding maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen persoon.

**10.** De vrijwilliger draagt tijdens het werk representatieve kleding en een duidelijk zichtbare (Klooster) badge. Het is bovendien belangrijk dat de vrijwilliger zich bewust is van zijn positie, die ook buiten 't Klooster kan doorspelen.

**11.** De vrijwilliger mag zijn positie en relatie tegenover de gebruiker, bezoeker of collega nooit gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, zeker als die in strijd zijn met zijn taken en verantwoordelijkheden voor 't Klooster. Hij vermijdt dus elke vorm van belangenverstrengeling.

**12.** In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal de vrijwilliger in de geest van de gedragscode handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.