



**wmc**  
**kerkrade**

powered by **hesi.eu**

# Vrijwilligersbeleid



**Stichting WMC Kerkrade**  
Niersprinkstraat 8, 6461 AS Kerkrade  
[www.wmc.nl](http://www.wmc.nl) • [werkenbij@wmc.nl](mailto:werkenbij@wmc.nl)  
+31 (0)45 545 50 00  
KVK: 41070376 • BTW: NL.0029.77.436.B.01

# Bijlagen

A	Waarderingsregeling
B	Regeling Vertrouwenspersoon
C	Protocol Vertrouwenspersoon
D	Gedragcode Ongewenste Omgangsvormen
E	Klachtenregeling Ongewenst Gedrag
F	Vrijwilligersovereenkomst - model
G	Privacyreglement

# 1. Inhoudsopgave

Bijlagen.....	1
1. Inhoudsopgave .....	2
2. Voorwoord.....	6
3. Over de Stichting WMC Kerkrade.....	7
3.1 Wat doet de Stichting .....	7
3.2 Missie .....	7
3.3 Kernwaarden .....	7
3.4 Visie 2028 .....	8
3.5 Organisatie .....	8
3.6 Onderdelen van de organisatie.....	9
4. Uitgangspunten van dit vrijwilligersbeleid .....	11
4.1 De positie van de vrijwilliger in de organisatie .....	11
4.2 Doelstellingen.....	11
4.3 Rechten en verwachtingen.....	11
5. Praktische uitwerking .....	12
5.1 Werving.....	12
5.2 Selectie.....	12
5.3 Aanneame en bevestiging van de afspraken.....	12
5.4 Scholing en training .....	12
5.5 Werkomstandigheden.....	13
5.6 Privacy.....	13
5.7 Begeleiding.....	13
5.8 Voortgangsgesprekken en evaluatie .....	13
5.9 Waardering van de vrijwilligers en bijbehorende regelingen ....	14
5.10 Medezeggenschap.....	14
5.11 Geschillen .....	14
5.12 Gedragscode .....	14
5.13 Vertrouwenspersoon .....	15
5.14 Klachtencommissie .....	15
5.15 Beëindiging van de samenwerking .....	15

5.16 Jubileumregeling .....	16
5.17 Afscheidsregeling .....	16
5.18 Lief- en leedregeling .....	16
Bijlage A Waarderingsregeling .....	17
1. Vergoeding vrijwilligers.....	17
2. Aanname en bevestiging van de afspraken.....	17
2.1 Besteding van punten of vergoeding .....	17
2.1.2 Merchandise .....	17
2.1.3 Belangrijke data .....	18
2.1.4 Overdraagbaarheid .....	18
2.2 Transparantie en waardering .....	18
3. Accreditatie .....	18
3.1 Accreditatie aanpassen.....	18
3.2 Accreditatie afhalen .....	18
3.2.1 Polsbandjes.....	19
3.3 Kleding.....	19
4. Maaltijden en maaltijdbonnen.....	19
5. Parkeren en Parkeerkaarten.....	19
Bijlage B Regeling Vertrouwenspersoon WMC .....	20
Inleiding.....	20
Definities.....	20
Melding aan de Vertrouwenspersoon .....	20
Werkwijze.....	20
Geheimhouding .....	21
Vertrouwenspersoon stichting WMC.....	21
Bijlage C Protocol Vertrouwenspersoon WMC .....	22
Inleiding.....	22
Begripsbepaling .....	22
De vertrouwenspersoon.....	22
Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon.....	22
Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersonen .....	22

Wetgeving .....	23
Overleg.....	23
Vertrouwenspersoon .....	23
Bijlage D Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen.....	24
Begrippen .....	24
Gedragscode.....	24
Pesterijen .....	25
Discriminatie .....	25
Intimidatie .....	25
Seksuele intimidatie.....	25
Belangenverstremgeling.....	25
Diefstal en oneigenlijk gebruik van informatie .....	25
Integer handelen.....	25
Kleding .....	25
Overige gedragsregels .....	26
Klanten .....	26
Status.....	26
Reikwijdte.....	26
Klachtenbehandeling.....	26
Procedures.....	26
Contactgegevens Vertrouwenspersonen.....	27
Tot slot.....	27
Inwerkingtreding en intrekking vigerende gedragscode .....	27
Bijlage E Klachtenregeling Ongewenst Gedrag .....	28
Inleiding.....	28
Klachtencommissie ongewenst gedrag.....	28
Algemeen .....	28
Uitgangspunten .....	28
Samenstelling klachtencommissie ongewenst gedrag WMC .....	28
Klachtenprocedure ongewenst gedrag.....	28
Procedure .....	28
Tijdelijke voorzieningen.....	29

Oordeel .....	29
Sancties en maatregelen.....	29
De beslissing .....	30
Beroep.....	30
Bijlage F Vrijwilligersovereenkomst.....	31
Werkzaamheden.....	31
Periode .....	31
Beloning en vergoeding .....	31
Verhinderings .....	31
Verzekering .....	31
Diefstal of verlies .....	31
Conflicten.....	31
Geheimhoudingsplicht.....	31
Bijlage G: Privacyreglement.....	33

## 2. Voorwoord

Dit vrijwilligersbeleid annuleert en vervangt vele jaren van goed en fijn samenwerken zonder beleid. We willen hiermee een duidelijke visie scheppen van hoe we met elkaar omgaan en uniformiteit creëren in hoe we met elkaar omgaan en met elkaar samenwerken. Dit document is het werk van vele handen en hoofden gedurende een lange periode.

Het gaat in per 01 April 2026 en zal periodiek herbekeken worden en indien nodig aangepast. De meest recente versie zal ook steeds op de website terug te vinden zijn: <https://www.wmc.nl/vrijwilligersbeleid>

De Stichting WMC Kerkrade functioneert in belangrijke mate dankzij de inzet van haar vele vrijwilligers. Dit beleid is dus zowel dankzij als met dank aan hen tot stand gekomen.

Deze versie is:

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>
V1	01 April 2026

## 3. Over de Stichting WMC Kerkrade

### 3.1. Wat doet de Stichting

De Stichting WMC Kerkrade (in dit document ook nog ‘Stichting’ of ‘WMC’ genoemd), ontstaan in 1951 als het Internationaal Muziek Concours, organiseert al sinds haar ontstaan een van de meest prestigieuze internationale festivals voor blaasmuziek (het Wereld Muziek Concours). Dit doet de Stichting onafgebroken eenmaal per vier jaar gedurende meer dan 3 weken in de zomer in Kerkrade en omgeving.

Dit Wereld Muziek Concours is vooral een muzikaal feest. Het is een ontmoetingsplek waar muzikanten en bezoekers met uiteenlopende achtergronden elkaar ontmoeten en waar culturen samenkomen om in gezamenlijkheid muziek te maken.

We organiseren een concours op wereldniveau, een concertreeks, een platform voor waardevolle cross-overs en interessante muzikale experimenten, blaasmuziek gerelateerde activiteiten in en rond Kerkrade, naast workshops, feestjes, en allerlei andere kleine en grote activiteiten.

Het WMC vervult sinds jaar en dag een belangrijke rol in de ontwikkeling van jurysystemen en wedstrijdformats. Ook gaan er tijdens het festival invloedrijke en baanbrekende composities in première. De Stichting heeft een spilfunctie in de wereld van de blaasmuziek en het WMC is dé ontmoetingsplek voor eenieder met een hart voor harmonie, fanfare, percussie en mars- en show.

Daarnaast organiseren we ook nog Blow! By WMC, een festivalformule die allerlei ‘andere’ vormen van blaasmuziek dan deze die centraal staan tijdens het WMC onder de aandacht brengt, van blaaskapellen tot hiphop brassbands.

Tenslotte zijn we partner van eenieder die op en rond de blaasmuziek wil samenwerken om onze missie waar te maken.

### 3.2. Missie

WMC ontwikkelt een kwalitatief hoogwaardig platform voor de blaasmuziek, waarin vernieuwing en verbinding de boventoon voeren. WMC staat open voor experimenten, is aanjager van nieuwe, waardevolle verbindingen en stimuleert de ontwikkeling van talent.

### 3.3. Kernwaarden

<b>Intercultureel</b>	WMC creëert een plek waar culturen elkaar ontmoeten in een muzikale context. De organisatie stimuleert uitwisselingen en organiseert events waar mensen met verschillende achtergronden samen muziek kunnen maken.
<b>Inclusief</b>	Iedereen is welkom bij WMC, ongeacht afkomst, geaardheid of beperking. WMC ziet het als een taak om iedereen samen te brengen in een sfeer van muzikale verbroedering.
<b>Interdisciplinair</b>	Uitwisseling en verbinding tussen mensen, maar ook kunst disciplines vinden we belangrijk. Muziek, theater, beeldende kunst, urban culture en dans: WMC moedigt het gebruik van ingrediënten uit diverse kunstvormen aan, zowel in de wedstrijden als in de line-up.
<b>Intrinsiek</b>	Muziek beschikt over veel intrinsieke kwaliteiten: muziek werkt verbeeldend, rustgevend of emotioneert. Ook draagt muziek bij aan de persoonlijke ontwikkeling van het individu. Die kwaliteiten wil WMC benadrukken.
<b>Innovatief</b>	Tijdens WMC voeren vernieuwing en innovatie de boventoon. WMC waardeert creativiteit en geeft deelnemers de vrijheid om out-of-the-box te denken en te experimenteren.

We voegen hieraan toe dat we expliciet aan toe dat we in alles wat we doen **maatschappelijk relevant** willen zijn: voor de hele **Wereld**, voor en met **Muziek**, onder andere in de vorm van een **Concours**, van en voor **Kerkrade** en de Parkstad.

### 3.4. Visie 2028

In 2028 kijken we terug op niet alleen een uiterst geslaagde editie '26 van het festival, maar ook op de afronding van onze transitie van de festivalorganisatie gedragen door vrijwilligers naar een festival- en talentontwikkelingsorganisatie die – nog steeds gedragen door vrijwilligers maar met een uitgebouwde professionele jaarwerking het verschil maakt voor de blaasmuziek, van en voor Nederland vanuit onze Limburgse wortels met een weerklink in de hele wereld.

Onze strategische doelen zijn behaald, en met name ons belang voor onze community (zowel in en rond Kerkrade en de ruime regio als in de hele blaasmuziekwereld en dit zowel in levenden lijve als online) is aantoonbaar versterkt en wordt als cruciaal beschouwd.

Ons vast publiek hebben we gehouden en uitgebreid, en daar zijn we trots op, maar het meest trots zullen we zijn op 'de nieuwen': van jongeren tot senioren, van kansengroepen tot blaasmuziekfanaten die de weg naar de Klankstad nog niet eerder hadden gevonden, van toevallige toeristen tot mensen die doelbewust hun vakantie rond het WMC gepland hadden.

We zijn geslaagd als het én én is: Zowel een concours met festival eens per 4 jaar, als een kwalitatieve, ontwikkelende en uitgebreide jaarwerking in de niet-concoursjaren.

### 3.5. Organisatie

De Stichting is sinds 01 Oktober 2023 statutair georganiseerd volgens het Raad van Toezicht-model zoals aanbevolen in de Governance Code Cultuur 2019, het kader voor goed toezicht en bestuur voor Nederlandse culturele instellingen<sup>1</sup>.

De organisatie ziet er per 01 april 2026 schematisch als volgt uit:



Binnen de WMC-organisatie werken medewerkers in dienst van de Stichting (betaald), als zzp'er en vrijwilligers (niet-betaald). Een combinatie hiervan bij één persoon is ook mogelijk. Vrijwilligers werken op regelmatige basis voor de WMC-organisatie en maken daarvan dus een onderdeel uit. Vrijwilligers worden bijvoorbeeld ingezet als werkgroep-voorzitter, als werkgroep lid of als vrijwilliger voor specifieke opdrachten.

## 3.6. Onderdelen van de organisatie

Binnen WMC bestaat er een staf met diverse **portefeuilles**, waaronder:

<b>Artistiek/Inhoud</b>	De muziekinhoudelijke zaken waaronder o.a. de muziekwedstrijden vallen.
<b>Productie</b>	De logistieke en productietechnische zaken om onder andere de wedstrijden mogelijk te maken.
<b>Mens &amp; Organisatie, Financiën</b>	HR en IT, alle financiële zaken (eventueel opgenomen door een externe partner)
<b>Marketing &amp; Communicatie</b>	Alles wat te maken heeft met het uitdragen van onze boodschap

De stafleden sturen op hun beurt de werkgroep voorzitters en werkgroepen aan binnen hun beleidsterrein. Een staflid kan ook zelf, indien nodig optreden als werkgroep-voorzitter.

De vrijwilligers zijn georganiseerd volgens de portefeuilles, in verschillende werkgroepen, namelijk:

<b>Artistiek/Inhoud</b>	Concertwedstrijden
	Mars- & Showwedstrijden
	Deelnemersservices
	Fringe
	WMC Academy
	WMC Unlimited
<b>Productie</b>	Concertwedstrijd locaties
	Stadion locatie
	Transport Instrumenten & Repetitielocaties
<b>Mens &amp; Organisatie, Financiën</b>	Sponsoring
	Ondersteuning kantoor
	Archief
<b>Marketing &amp; Communicatie</b>	Presentatoren
	Hosts & Hostessen
	Ticketing, Merchandise, Informatie
	Fotografie

Daarnaast heeft de organisatie deze functies:

<b>Raad van Toezicht</b>	Deze heeft de eindverantwoordelijkheid voor de Stichting WMC Kerkrade. De RvT benoemt de directeur-bestuurder, stelt het meerjarenbeleidsplan en de meerjarenbegroting vast en beoordeelt het functioneren van de directeur-bestuurder
<b>Directeur-bestuurder</b>	Deze is integraal verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het Stichtingsbeleid en de bijbehorende begroting, zoals vastgesteld door de RvT. De directeur-bestuurder geeft leiding aan de medewerkers van het WMC-kantoor.
<b>Staf</b>	Dit zijn de professionele krachten die in dienst van de Stichting werkzaam zijn
<b>Vrijwilligers</b>	<p><b>Werkgroep voorzitters:</b> Deze vormen de link tussen de staf en de werkgroep leden. Zij realiseren met hun werkgroep een belangrijk deel van de activiteiten van de Stichting, daaronder het vierjaarlijkse WMC, en zij begeleiden de vrijwilligers in hun werkgroep.</p> <p><b>Werkgroep leden:</b> Deze verrichten ondersteunende en uitvoerende taken t.b.v. de werkgroep waarvan zij deel uitmaken, al dan niet in samenwerking met andere werkgroepen. De werkgroep leden maken in de regel deel uit van één werkgroep die een specifieke expertise en takenpakket heeft. Binnen een werkgroep kan een verdere structurering worden afgesproken in de vorm van een kernteam.</p> <p><b>Algemene vrijwilliger:</b> Iemand die algemene taken uitvoert die niet in een werkgroep zijn onder te brengen.</p>
<b>Vertrouwenspersonen</b>	De vertrouwenspersonen ondersteunen de Stichting, en met name de vrijwilligers en medewerkers van de Stichting, bij klachten en meldingen van ongewenst gedrag of over een (vermoeden van een) misstand binnen de Stichting. De uitwerking van hun taak en opdracht staat beschreven in <b>Bijlage B Regeling Vertrouwenspersoon</b>
<b>Klachtencommissie</b>	Een commissie die is ingesteld om alle klachten over ongewenst gedrag in behandeling te nemen met uitzondering van anonieme klachten. De klachtenregeling is terug te vinden in <b>Bijlage E Klachtenregeling Ongewenst Gedrag</b>
<b>Inhuur/Externen</b>	Door de Stichting worden naast medewerkers in dienst en vrijwilligers ook, veelal ad hoc, al dan niet bezoldigde krachten ingezet voor uitvoerende taken evenals professionals en firma's voor bijzondere opdrachten.

# 4. Uitgangspunten van dit vrijwilligersbeleid

## 4.1. De positie van de vrijwilliger in de organisatie

De vrijwilliger is iemand die zich vanuit betrokkenheid met de WMC-organisatie, uit eigen keuze inzet voor de Stichting, de organisatie en de activiteiten. Een vrijwilliger zet zich in vanuit eigen interesse, kennis en motivatie. De vrijwilliger wordt ingezet als werkgroep voorzitter, werkgroep lid of op een andere manier.

De formele verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de vrijwilligers ligt bij de directeur-bestuurder, onder eindverantwoordelijkheid van de RvT.

## 4.2. Doelstellingen

De Stichting verwacht van de vrijwilliger dat deze beschikbaar is om mee te werken aan de activiteiten van de Stichting, met name in de in aanloop naar het WMC en tijdens het WMC voor zover de werkgroep waartoe de vrijwilliger hoort, dit verlangt. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat deze verantwoordelijkheid kan nemen en een of meer taak/taken uitvoert die niet boven de eigen capaciteiten uitgaat.

Naast het vierjaarlijks WMC is er ook behoefte aan inzet van vrijwilligers voor de overige activiteiten van de Stichting, zoals bijvoorbeeld het festival "Blow by WMC". Bij deze activiteiten kan ook een beroep gedaan worden op de inzet van de vrijwilligers.

Met alle vrijwilligers wordt afgesproken welke werkzaamheden gedaan worden op welke dag(en) en tijden. We realiseren ons dat de inzet van de vrijwilligers vaak niet aan exacte (eind)tijden gebonden is. Soms moet er nog wat langer doorgewerkt of eerder begonnen worden om samen de klus te klaren. Ook dan verwachten wij dat de vrijwilligers, voor zover dat mogelijk is, hieraan meewerkt.

De Stichting vindt het belangrijk dat het vrijwilligerswerk voor de vrijwilligers een meerwaarde heeft. Het is belangrijk dat het vrijwilligerswerk in een prettige sfeer plaatsvindt. Verder kunnen vrijwilligers, afhankelijk van hun persoonlijke behoeften en motieven, met het vrijwilligerswerk bij de Stichting hun kwaliteiten, vaardigheden en deskundigheden in praktijk brengen en ontwikkelen. Zo kunnen zij een maatschappelijke bijdrage leveren, hun vrije tijd zinvol en met plezier doorbrengen en zo mogelijk hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten.

## 4.3. Rechten en Verwachtingen

Vrijwilligers van de Stichting hebben recht op:

- Werk dat zo goed mogelijk aansluit op hun kwaliteiten en wensen binnen de mogelijkheden die WMC heeft.
- Goede werkomstandigheden, een veilige werkplek en waarborgen van privacyregels.
- Goede begeleiding, aandacht en waardering.
- Scholing en training voor zover dat nodig is bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Vergoeding van gemaakte onkosten waarbij vooraf toestemming is gevraagd aan de betreffend verantwoordelijke stafmedewerker en achteraf verantwoord op basis van declaraties.
- WA-verzekering en Ongevallenverzekering tijdens je werkzaamheden voor WMC.
- Een getuigschrift of referentie via LinkedIn als je dat nodig hebt of gewoon fijn vindt om te hebben.

De Stichting verwacht van vrijwilligers dat zij:

- Een vrijwilligersovereenkomst (zie Bijlage F Vrijwilligersovereenkomst - model) tekenen per georganiseerd festival om ervoor te zorgen dat alle rechten en plichten voor WMC maar ook voor de vrijwilliger in orde zijn.
- De werkzaamheden en inzet die afgesproken is, ook uitvoeren.
- Het beleid en de regels zoals geldend voor de Stichting (zie bijlage D Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen) naleven.
- Verhinderende ziekte en vakanties zo snel mogelijk melden en als dat zelf lukt vervanging regelen.
- Zoveel mogelijk aanwezig zijn bij vrijwilligersbijeenkomsten.
- Zich dusdanig gedragen dat zij het visitekaartje van het WMC zijn.
- Indien nodig een Verklaring Omtrent Gedrag<sup>2</sup> (VOG) overleggen.

<sup>2</sup> <https://www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag>

# 5. Praktische uitwerking

## 5.1. Werving

De Stichting werft actief en permanent nieuwe vrijwilligers via haar eigen netwerk, in de amateurmuziekwereld, in de regio en door het uitzetten van vacatures via diverse kanalen (website, sociale media, vacaturesites vrijwilligers, ...). Vrijwilligers binnen de Stichting wordt gevraagd een actieve rol te spelen bij de werving van nieuwe vrijwilligers.

## 5.2. Selectie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds het toetreden (al dan niet via werving) van een nieuwe vrijwilliger tot de vrijwilligersgroep en anderzijds de toewijzing van een -al dan niet nieuwe- vrijwilliger aan een expertise-werkgroep of anderszins.

De werkgroep-voorzitter meldt een vacature waarna er een kandidaat wordt gezocht in de vrijwilligerspool of via het plaatsen van een vacature.

Met iedere kandidaat-vrijwilliger voert de werkgroep-voorzitter een kennismakingsgesprek waarin wordt besproken of de aangeboden functie bij zijn profiel past. De werkgroep-voorzitter stemt voorafgaand aan de gesprekken met de betreffende stafmedewerker af wie aanwezig moet zijn bij het kennismakingsgesprek (een collega-vrijwilliger en/of de werkgroep voorzitter en/of de betreffende stafmedewerker). Na afloop van het gesprek wordt afgesproken of en wanneer de aanstelling in de betreffende functie plaatsvindt. Waar nodig kan een tweede gesprek plaatsvinden en in sommige gevallen kan iemand een tijd meelopen.

Als er gezocht wordt naar een nieuwe werkgroep-voorzitter worden de intakegesprekken gevoerd door de directeur-bestuurder en de betreffende stafmedewerker.

## 5.3. Aanneame en bevestiging van de afspraken

Nadat een vrijwilliger is geselecteerd, worden afhankelijk van de functie onderstaande zaken schriftelijk vastgelegd waarin onder andere is opgenomen:

- Tot welke werkgroep de vrijwilliger behoort
- Ingangsdatum dat de vrijwilliger start bij de werkgroep
- De vrijwilliger krijgt hiervan een kopie en ook een document waarin staat wat er van de vrijwilliger verwacht wordt bij het WMC en bij de werkgroep

Voor werkgroep voorzitters en sommige andere vrijwilligersfuncties kunnen extra afspraken gemaakt worden met betrekking tot de omvang en duur van de werkzaamheden.

## 5.4. Scholing en training

De Stichting biedt waar nodig en mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Dit gebeurt in overleg met de vrijwilliger en met de diverse werkgroepen/werkgroep voorzitters. Bij veranderde eisen aan de functie en werkzaamheden kunnen noodzakelijke (bij)scholingen verplicht gesteld worden. Vrijwilligers kunnen ook zelf om (bij)scholing vragen aan hun werkgroep-voorzitter.

## 5.5. Werkomstandigheden

De Stichting heeft een zorgplicht. Voor vrijwilligers zijn de volgende maatregelen van toepassing:

- De vrijwilliger heeft recht op een veilige werkplek.
- Op de werkplek is een handleiding aanwezig over het handelen in het geval van brand en andere calamiteiten, tenzij dit onder regie van de plaatselijke huisbaas (PLT, Rodahal, Parkstad Limburg Stadion, e.a.) gebeurt. Per locatie is een draaiboek aanwezig met onder andere alle calamiteitenummers.
- Er wordt naar gestreefd vrijwilligers niet alleen te laten werken. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is er in principe altijd een collega-vrijwilliger aanwezig. Als dat door de werkzaamheden niet kan, is er binnen de betreffende werkgroep altijd een afspraak welke collega-vrijwilliger bereikbaar is voor ondersteuning.
- De werkgroep-voorzitter is te allen tijde bereikbaar voor spoedgevallen voor zijn werkgroep leden of deze zorgt ervoor dat een vervanger als contactpersoon.

## 5.6. Privacy

De Stichting is gehouden aan de wet op de privacy (AVG)<sup>3</sup>. Daartoe is een privacyreglement opgesteld (zie Bijlage G Privacyreglement). De Stichting registreert een aantal persoonlijke gegevens van vrijwilligers. Dit is beperkt tot de noodzakelijke persoonlijke contactgegevens, die nodig zijn om de WMC-organisatie goed te laten functioneren. Deze gegevens (voornaam, achternaam, emailadres en telefoonnummer) worden door de Stichting beheerd en niet, zonder toestemming van de vrijwilliger met derden gedeeld.

Ook de vrijwilliger dient het privacyreglement na te leven. Dat betekent dat de vrijwilliger de verplichting tot geheimhouding heeft van wat hem ter kennis is gekomen waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten, dat het van vertrouwelijke aard is. Ook betekent dit dat een vrijwilliger niet zomaar gegevens van een andere vrijwilliger zonder toestemming mag doorgeven aan anderen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden voor de Stichting.

## 5.7. Begeleiding

Vrijwilligers werken binnen een werkgroep onder leiding en verantwoordelijkheid van een werkgroep-voorzitter. Deze zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers. Ook kunnen collega-vrijwilligers worden ingezet om een nieuwe vrijwilliger binnen de werkgroep te begeleiden.

## 5.8. Voortgangsgesprekken en evaluatie

Het is mogelijk om jaarlijks een voortgangsgesprek te voeren als vrijwilliger met je werkgroep voorzitter. Dit voortgangsgesprek kan zowel door de vrijwilliger als door de werkgroep voorzitter aangevraagd worden. Kern van het gesprek is het terugkijken op de afspraken en verwachtingen van zowel de werkgroep voorzitter als de vrijwilliger. Indien nodig kan er voor dit gesprek ondersteuning gevraagd worden aan een stafmedewerker Mens & Organisatie.

Onderdelen van het gesprek zijn bijvoorbeeld: Komen de verwachtingen overeen voor allebei? Zijn de afspraken zoals die gemaakt zijn ook uitgevoerd?

De bedoeling is deze voortgangsgesprekken bij voorkeur in de maand november te houden.

Van het voortgangsgesprek zal een verslag gemaakt worden dat bewaard wordt door de werkgroep voorzitter, M&O en de vrijwilliger zelf.

De directeur-bestuurder en/of de betrokken stafmedewerker voeren jaarlijks bij voorkeur in oktober voortgangsgesprekken met de werkgroep-voorzitters waarbij ook over de samenstelling van de werkgroep aan de orde komt. Al naar gelang de uitkomst van de voortgangsgesprekken kunnen lopende (individuele) afspraken of beleidslijnen worden aangepast.

Na afloop van door WMC georganiseerde activiteiten vindt er in de regel een evaluatie plaats via een daarvoor ingericht digitaal platform. Aan deze evaluaties kan al dan niet anoniem worden deelgenomen. Ook vindt

<sup>3</sup> <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/basis-avg/avg-algemeen/de-avg-in-het-kort>

er binnen de werkgroepen een evaluatie plaats. De resultaten van de evaluaties worden bijvoorbeeld tijdens vrijwilligersbijeenkomsten gedeeld.

## 5.9. Waardering van de vrijwilligers en bijhorende regelingen

De Stichting waardeert de inzet van haar vrijwilligers zeer en er is een aantal regelingen om die waardering ook materieel en/of financieel tot uitdrukking te brengen. Dit staat beschreven in Bijlage A Waarderingsregeling.

Verder zijn de volgende regelingen voor vrijwilligers van toepassing:

- Verzekeringen: vrijwilligers zijn via de Stichting verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid en Ongevallen tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk.
- Kleding: afhankelijk van hun functie ontvangen vrijwilligers passende kleding die zij uitsluitend horen te dragen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden.

De Stichting gaat ervan uit dat vrijwilligers die een uitkering van de overheid genieten altijd vooraf overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van (vergoede) werkzaamheden en de daarvoor geldende voorwaarden.

De Stichting gaat er ook van uit dat, als dit in de sector waar je werkt noodzakelijk is, je toestemming hebt gevraagd en gekregen van je werkgever voor het uitvoeren van deze vrijwillige nevenwerkzaamheden.

## 5.10. Medezeggenschap

Vrijwilligers hebben invloed op hun eigen werkzaamheden door deelname aan de bijeenkomsten van hun werkgroep. Adviezen van de vrijwilligers worden door de werkgroep-voorzitters in de notulen van de bijeenkomsten verwerkt en zo gecommuniceerd met de betrokken stafmedewerker en/of de directeur-bestuurder.

Van reguliere vrijwilligers wordt verwacht dat ze aanwezig zijn bij de bijeenkomsten van hun werkgroep en bij de jaarlijkse algemene vrijwilligersbijeenkomst.

Evenement-vrijwilligers worden geacht aanwezig te zijn bij briefings over de werkzaamheden tijdens een evenement.

De Stichting informeert vrijwilligers tijdens de jaarlijkse algemene vrijwilligersbijeenkomst over de ontwikkelingen binnen de organisatie.

## 5.11. Geschillen

Een geschil wordt bij voorkeur voorgelegd aan de betrokken stafmedewerker en/of directeur-bestuurder. Kan het geschil hier niet worden opgelost, dan kan de Vertrouwenspersoon ingeschakeld worden. De Vertrouwenspersoon kan overigens ook direct worden ingeschakeld.

De Vertrouwenspersoon behartigt de belangen van alle medewerkers.

## 5.12. Gedragscode

WMC streeft voor iedereen naar een veilige werksituatie met tevreden medewerkers, deelnemers en bezoekers. Ook is het belangrijk dat onze medewerkers met plezier hun werk doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Daarom heeft de Stichting een gedragscode uitgewerkt, zie Bijlage D Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen. Iedereen die werkzaam is binnen de Stichting dient zich aan de gedragscode te houden. Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, worden deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

Het WMC wil bij meningsverschillen voorkomen dat er partijen geformeerd worden. Daarom vragen we je om, bij een meningsverschil dit eerst te bespreken met je direct leidinggevende of met de betrokken stafmedewerker als het meningsverschil met je leidinggevende is. Als WMC willen wij meningsverschil graag bij de bron oplossen voordat er

grotere groepen bij betrokken raken die ook partij gaan kiezen.

WMC wil dat deze gedragscode meer is dan een papieren stuk. Daarom wordt deze gedragscode ook op onze website gezet, zodat deze bekend is bij iedereen waarmee we samenwerken. Daarnaast zal aan alle medewerkers een digitaal exemplaar<sup>4</sup> van de gedragscode worden uitgereikt.

## 5.13. Vertrouwenspersoon

De Stichting WMC wil dat medewerkers een prettige werksfeer en veilige werkomgeving ervaren. Om dat te bewerkstelligen heeft de directie een aantal maatregelen genomen gericht op preventie, adequate opvang en nazorg. Om hiervoor te zorgen heeft de directie maatregelen genomen waarbij in eerste instantie gezorgd wordt dat onveilige situaties voorkomen worden. Blijkt er toch sprake te zijn van een onveilige werkomgeving dan zorgt de directie voor een goede opvang van de degene die het betreft. Hierbij wordt ook aandacht besteedt aan de nazorg voor alle betrokkenen als er behoefte aan is. Ondanks deze maatregelen kunnen zich in de dagelijkse praktijksituaties voordoen die niet in overeenstemming zijn met de uitgangspunten. In die situaties kunnen medewerkers zich wenden tot de Vertrouwenspersoon. De Stichting WMC Kerkrade biedt haar medewerkers de mogelijkheid op een vertrouwelijke manier klachten en meldingen van ongewenst gedrag of over een (vermoeden van een) misstand binnen de Stichting in eerste instantie kenbaar te maken bij de Vertrouwenspersoon.

Zie ook:

- Bijlage B Regeling Vertrouwenspersoon.
- Bijlage C Protocol Vertrouwenspersoon.
- Bijlage D Gedragscode ongewenste omgangsvormen.
- Bijlage E Klachtenregeling ongewenst gedrag.

De Vertrouwenspersoon kan o.a. adviseren om de klacht bij de Klachtencommissie te deponeren.

## 5.14. Klachtencommissie

De Stichting WMC heeft een klachtenregeling voor klachten en meldingen op het gebied van ongewenst gedrag, de zogenoemde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Denk hierbij aan discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

De directeur-bestuurder verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

De klachtencommissie kan bereikt worden via [klachten@wmc.nl](mailto:klachten@wmc.nl).

## 5.15. Beëindiging van de samenwerking

Als de samenwerking tussen de Stichting en vrijwilliger eindigt, wordt er door de werkgroep voorzitter en/of betreffende stafmedewerker een mogelijkheid geboden voor een gesprek. De vrijwilliger kan in deze situatie ook altijd zelf vragen voor het plannen van een gesprek. Beëindiging van de samenwerking kan gebeuren doordat de vrijwilligersovereenkomst afloopt of doordat de vrijwilliger of de Stichting de samenwerking tussentijds opzegt.

De uitkomsten worden gedocumenteerd en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken binnen dat onderdeel van de organisatie waar het thuishoort.

De Stichting hanteert voor haar vrijwilligers geen leeftijdsgrens. In het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid wordt met elke vrijwilliger die de leeftijd van 75 jaar bereikt in een gesprek en zijn werkgroep-voorzitter geëvalueerd of tempo en inhoud van de werkzaamheden nog passend zijn. Zo niet dan kunnen in overleg met de vrijwilliger afspraken gemaakt worden over een aangepaste voortzetting of geleidelijke afbouw van de vrijwilligerswerkzaamheden.

<sup>4</sup> of een geprinte versie op eenvoudig verzoek via [werkenbij@wmc.nl](mailto:werkenbij@wmc.nl)

## 5.16. Jubileumregeling

Tijdens de eerstvolgende vrijwilligersbijeenkomst na een WMC worden de jubilarissen gehuldigd. Een vrijwilliger bij de Stichting kent een viertal jubilea: brons, zilver, goud en diamant. Bepalend is het aantal jaren dat een vrijwilliger actief is geweest bij de Stichting.

Als een vrijwilliger:

- Heeft deelgenomen aan de voorbereidingen van het WMC-festival,
- Minstens 10 dagen heeft deelgenomen aan dat WMC-festival,

Dan gelden de volgende criteria voor de jubileumtoekenning:

- 3 WMC-festivals: bronzen speld,
- 6 WMC-festivals: zilveren speld,
- 10 WMC-festivals: gouden speld,
- 15 WMC-festivals: goud met diamant.

## 5.17. Afscheidsregeling

Vrijwilligers die afscheid nemen van de Stichting worden vermeld als afscheidnemend in de WMC-nieuwsbrief voor vrijwilligers. De directeur-bestuurder kan, afhankelijk van de betreffende persoon en zijn/haar verdiensten, besluiten een passend afscheid voor hem/haar te organiseren.

## 5.18. Lief- en leedregeling

Bij bijzondere persoonlijke gebeurtenissen besteedt de Stichting hier aandacht aan in de vorm van een boeket bloemen en/of schriftelijke reactie. De Stichting gaat er dan van uit dat zij actief op de hoogte gebracht worden van deze bijzondere persoonlijke gebeurtenis.

# Bijlage A Waarderingsregeling

## Regelingen voor vrijwilligers tijdens WMC 2026

Het uitgangspunt is dat vrijwilligers in 2026 via het accreditatiesysteem worden ingeroosterd voor werkzaamheden en diensten, op basis van een schema dat wordt opgesteld en in overleg met de werkgroep voorzitters.

## 1. Vergoeding vrijwilligers

WMC werkt met een accreditatiesysteem waarin per vrijwilliger wordt geregistreerd hoeveel uren daadwerkelijk zijn gewerkt. Op basis van deze geregistreerde uren bouwt een vrijwilliger een vergoeding op in de vorm van WMC-punten. Dit systeem maakt het mogelijk om op een transparante en eerlijke manier inzet te belonen. Vrijwilligers kunnen ervoor kiezen om hun inzet te laten uitbetalen in punten, die vervolgens gebruikt kunnen worden voor tickets of merchandise binnen het WMC.

## 2. Aanneame en bevestiging van de afspraken

Vrijwilligers met een actieve rol binnen WMC ontvangen een startbedrag van 25 WMC-punten. Werkgroep voorzitters ontvangen een startvergoeding van 100 punten. De verdere opbouw van punten vindt plaats op basis van daadwerkelijk gewerkte uren, zoals geregistreerd in het accreditatiesysteem (1 punt is 1 euro). Voor vrijwilligers die al werkzaamheden hebben uitgevoerd voor de start van WMC is er een kolom waarin de werkgroep voorzitter de uren kan aangeven (o.a. voor bijvoorbeeld de werkgroepen ticketing en deelnemersservice). Het maximale aantal punten dat een vrijwilliger kan opbouwen bedraagt 300.

### 2.1. Besteding van punten of vergoeding

Vrijwilligers kunnen hun opgebouwde tegoed inzetten voor:

- WMC-tickets
- WMC-merchandise

LET OP: Tickets en merchandise zijn uitsluitend via de speciale webshop te koop, niet op kantoor of verkooppunten bij de concertlocaties.

#### 2.1.1. Besteding van punten of vergoeding

Voor alle WMC-evenementen zijn een beperkt aantal plekken gereserveerd voor vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen hun punten gebruiken om kaarten te bestellen via de speciale vrijwilligerswebshop. Tickets voor uitverkochte events zijn beperkt gereserveerd voor vrijwilligers met max. 2 tickets per vrijwilliger, maar ook hier geldt zo lang de voorraad strekt.

#### Specifiek voor Parkstad Limburg Stadion

De Noord-tribune wordt regulier verkocht. Op de Zuid- en Oosttribune zijn voldoende plaatsen beschikbaar voor vrijwilligers om de MSW-wedstrijden bij te wonen.

#### 2.1.2. Merchandise

Het opgebouwde tegoed kan ook worden ingezet in de WMC-merchandise webshop. Vrijwilligers kunnen hun punten gebruiken om korting te krijgen op bepaalde merchandise-artikelen.

Punten kunnen tot 3 maanden na WMC ingezet worden in de WMC-merchandise shop.

Merchandise zo lang de voorraad strekt, koop dus op tijd en wacht niet tot het festival zelf.

### 2.1.3. Belangrijke data

- 25 april: Kick-off WMC – Het vrijwilligersrooster moet gereed zijn.
- 25 april – 1 mei: Vrijwilligerscontracten worden verstuurd.
- 1 mei – 25 mei: Webshop geopend voor vrijwilligers om kaarten te bestellen.

Na 25 mei blijft het mogelijk om tegoed te gebruiken, maar:

- Concerten of wedstrijden kunnen dan uitverkocht zijn.
- Beschikbaarheid is dan niet gegarandeerd.

### 2.1.4. Overdraagbaarheid

Het tegoed is overdraagbaar en mag gebruikt worden voor vrienden, familie of anderen. Iedere vrijwilliger ontvangt een persoonlijke tegoedcode.

Op aankopen met vrijwilligertegoed zijn de algemene voorwaarden van de reguliere kaartverkoop van toepassing.

## 2.2. Transparantie en waardering

Met deze regeling wil WMC:

- De inzet van vrijwilligers op een eerlijke en transparante manier waarderen.
- Vrijwilligers flexibiliteit bieden in hoe zij hun vergoeding besteden.
- Vrijwilligers de mogelijkheid geven zelf (of samen met familie en vrienden) te genieten van het evenement.

## 3. Accreditatie

Van 10 juli t/m 2 augustus wordt er op alle WMC-locaties gebruik gemaakt van het accreditatiesysteem, dit houdt in dat er zonder geldig polsbandje of entreeticket geen toegang mogelijk is tot wedstrijd- en concertlocaties.

De accreditatie voor alle vrijwilligers wordt aangevraagd door de werkgroep voorzitters in het accreditatiesysteem en deze kunnen tijdens het WMC aanpassingen hierin doen.

### 3.1. Accreditatie aanpassen

Jouw accreditatie is aangevraagd door jouw werkgroep voorzitter(s). Mocht er gedurende het WMC iets zijn dat aangepast moet worden of een bandje is kapot, geef dit dan aan de werkgroep voorzitter door. Alleen na akkoord van de werkgroep voorzitter worden aanpassingen en nieuwe bandjes uitgegeven!

### 3.2. Accreditatie aanpassen

De accreditaties dienen afgehaald te worden op het WMC-kantoor. De accreditaties worden per week uitgegeven om wijzigingen in de opvolgende weken nog te kunnen verwerken.

Vanaf woensdag 08 juli vanaf 10:00 uur kan de accreditatie voor de eerste WMC week (10 t/m 20 juli) afgehaald worden op het WMC-kantoor (Niersprinkstraat 8). Wanneer je niet direct op 10 juli ingepland staat is het verzoek om de accreditatie niet woensdag maar liever een andere dag af te halen. De accreditatie voor de opvolgende weken kan worden afgehaald op iedere maandag na 10 uur op het WMC-kantoor.

### 3.2.1. Polsbandjes

Wanneer een polsbandje stuk gaat, of niet meer leesbaar is, kan deze op het WMC Kantoor gewisseld worden. Bij verlies is er altijd goedkeuring van de werkgroep voorzitter nodig! Werkgroep voorzitters ontvangen een stafpas die ze ten alle tijden moeten dragen tijdens hun werkzaamheden. Toegang tot de wedstrijd- en concertlocaties is voor werkgroep voorzitters alleen mogelijk in combinatie met een geldig polsbandje.

## 3.3. Kleding

Tijdens je werkzaamheden voor WMC ben je verplicht WMC-kleding te dragen. Iedere medewerker ontvangt twee polo's, gezien de lange periode en de benodigde wasbeurten tussendoor. Afhankelijk van het aantal diensten dat je draait en dagen achter elkaar werkt, ontvang je eventueel meerdere shirts.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de aan jou verstrekte kleding. We verwachten dat je tijdens je dienst altijd een schoon shirt draagt.

## 4. Maaltijden en maaltijdbonnen

Maaltijden worden enkel uitgegeven aan personen met een geldige maaltijd bon (lunch of diner), deze zijn eveneens aangevraagd door de werkgroep voorzitter. Deze maaltijdbonnen zijn gekoppeld aan een specifiek maaltijdmoment en locatie. Het is daarmee dus niet mogelijk om met een maaltijd bon van de Rodahal in bijvoorbeeld het Stadion te eten.

Water, koffie en thee zijn beschikbaar op de locaties. Er mag altijd ook eigen drinken (geen alcohol) meegenomen worden tijdens de werkzaamheden. Het is uiteraard ook mogelijk om, tegen betaling, gebruik te maken van de horecapunten op de diverse WMC-locaties.

## 5. Parkeren en parkeerkaarten

Daar waar nodig zijn er voor werkgroepen, medewerkers en leveranciers parkeerplekken voorzien op diverse parkeerplekken. Deze zijn eveneens aangevraagd via het accreditatiesysteem en worden mee uitgegeven zoals hierboven beschreven.

Goedkeuring van de aangevraagde p-kaarten en het bepalen van de parkeerlocatie gebeurt door de locatiemanager van Rodahal/Theater en Stadion i.o.m. de veiligheidscoördinator.

Diverse parkeerplaatsen en adressen:

- P DB: Parkeren Diepenbrockstraat (achter de Rodahal, beperkte mogelijkheden)
- P TP: Parkeren Theaterplein (beperkte mogelijkheden)
- P PC: Parkeren Terreinen PC Data Wiebachstraat (nabijheid Stadion)
- P P4: Parkeren P4 Parkstad Limburg Stadion
- P P1: Parkeren P1 Parkstad Limburg Stadion

Op de achterzijde van de parkeerkaarten staat een plattegrond van de betreffende parkeerplek.

Parkeerkaarten zijn op datum en kenteken.

In alle gevallen dat de accreditatie niet volledig of toereikend is, kan enkel de werkgroep voorzitter, na contact en goedkeuring met de locatiemanager, hier een wijziging voor aanvragen bij het WMC-kantoor.

# Bijlage B Regeling Vertrouwenspersoon WMC

## Inleiding

De stichting WMC Kerkrade biedt haar medewerkers de mogelijkheid om op een vertrouwelijke manier klachten en meldingen van ongewenst gedrag of over een (vermoeden van een) misstand binnen de stichting kenbaar te maken bij de Vertrouwenspersoon.

De Vertrouwenspersoon besluit op basis van de gemelde feiten of er een onderzoek wordt ingesteld, daarbij is de positie van de medewerker die te goeder trouw een misstand meldt gewaarborgd. Dit laat uiteraard onverlet dat deze medewerker verantwoordelijk blijft voor zijn eigen daden.

Het doel van deze regeling is de integriteit van de stichting te waarborgen en erop toe te zien dat de belangen van de medewerkers en andere stakeholders optimaal worden gediend.

## Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

**Medewerker:** Iedere WMC-medewerker (kantoormedewerkers, vrijwilligers en ander personeel dat op contractbasis werkzaam is), die (een vermoeden van) een misstand volgens deze regeling meldt bij de Vertrouwenspersoon.

**Vertrouwenspersoon:** De Vertrouwenspersoon die de melding van misstanden behandelt en die in overleg met het bestuur door de stichting is aangesteld.

**Misstand:** Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden of wetenschap van een (voornemen tot een) doen of nalaten binnen de stichting dat:

- a. Een strafbaar feit oplevert;
- b. Een schending inhoudt van regelgeving of beleidsregels, zoals bijv. de Gedragscode ongewenste omgangs vormen WMC beschreven in bijlage D;
- c. Op enigerlei wijze direct of indirect de goede naam van de stichting kan schaden.

## Melding aan de Vertrouwenspersoon

Uitgangspunt is dat de medewerker die een misstand wenst te melden, bij voorkeur dit in eerste instantie meldt bij het verantwoordelijk werkgroep voorzitter dan wel bij de directeur-bestuurder.

De medewerker die een misstand wenst te melden en vreest dat een melding bij het verantwoordelijk management nadelige gevolgen kan hebben voor zijn positie of situatie, verricht deze melding, schriftelijk, elektronisch of mondeling bij de Vertrouwenspersoon.

De medewerker vermeldt bij de melding aan de Vertrouwenspersoon:

- De wijze waarop de Vertrouwenspersoon contact met hem kan opnemen;
- Alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en eventueel een onderzoek naar de gemelde misstand te laten verrichten.

De medewerker die deze informatie heeft verstrekt aan de Vertrouwenspersoon, ontvangt desgevraagd van de Vertrouwenspersoon binnen twee dagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat: de naam van de medewerker, een korte omschrijving van de gemelde misstand en de datum waarop de melding is ontvangen door de Vertrouwenspersoon.

## Werkwijze

De Vertrouwenspersoon vangt de medewerker op, begeleidt en adviseert de over de te nemen acties. Dit advies geeft de Vertrouwenspersoon zowel aan de medewerker als aan de klachtencommissie,

De Vertrouwenspersoon kan adviseren om van een onderzoek af te zien als vaststaat:

- Dat de melding geen betrekking heeft op een misstand,
- Dat de gemelde misstand onvoldoende ernstig is om een onderzoek in te stellen, of
- Dat bij of na de melding door de medewerker onvoldoende informatie is verstrekt om zich over de melding een oordeel te kunnen vormen.

De Vertrouwenspersoon zal van dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, direct mededeling doen aan de medewerker. Desgevraagd zal hij deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de medewerker.

De Vertrouwenspersoon laat geen onderzoek instellen alvorens de medewerker diens naam aan hem bekend heeft gemaakt.

Als de Vertrouwenspersoon besluit om een onderzoek in te laten stellen naar de gemelde misstand zal deze de medewerker schriftelijk van zijn besluit in kennis stellen.

Het onderzoek zal, in de 3 maanden voorafgaand en tijdens het WMC binnen 1 week worden afgerond. In de periode hierbuiten zal het onderzoek binnen een zo kort mogelijke periode maar zeker binnen 6 weken worden afgerond. De resultaten van dit onderzoek zullen schriftelijk worden verstrekt aan de Vertrouwenspersoon.

De Vertrouwenspersoon besluit, in de 3 maanden voorafgaand en tijdens het WMC binnen 2 dagen en daarbuiten binnen 2 weken, na de datum waarop hem de resultaten bekend zijn of verdere acties dienen te worden ondernomen. De Vertrouwenspersoon stelt de medewerker onmiddellijk schriftelijk in kennis van zijn besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd.

Als de Vertrouwenspersoon besluit dat verdere actie gewenst is, geeft zij een daartoe strekkend advies aan de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder neemt op basis van het advies van de Vertrouwenspersoon een besluit. Het besluit wordt direct schriftelijk aan de medewerker kenbaar gemaakt door de Vertrouwenspersoon.

De Vertrouwenspersoon ziet erop toe dat het besluit van de directeur-bestuurder onmiddellijk wordt uitgevoerd. De persoon waarop het besluit betrekking heeft, dient aan de Vertrouwenspersoon desgevraagd alle informatie te verstrekken die deze nodig heeft om vast te kunnen stellen of en op welke wijze het besluit is opgevolgd. Als het besluit niet of onvoldoende wordt opgevolgd zal de Vertrouwenspersoon daarvan schriftelijk melding maken aan de directeur-bestuurder.

## Geheimhouding

Eenieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over (de melding van) een misstand, zal daarover geheimhouding betrachten tegenover derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of op basis van de wet bevoegd is of verplicht is om die informatie aan een derde te verschaffen.

## Vertrouwenspersoon stichting WMC

De Vertrouwenspersoon van de stichting is

- Dhr. Toon Peerboom  
Telefoonnummer: +31 6 5326 3524  
E-mail: toon.peerboom@gmail.com
- Mevr. Loes Balk  
Telefoonnummer: +31 6 81709889  
E-mail: info@dreamfield.eu

# Bijlage C Protocol Vertrouwenspersoon WMC

## Inleiding

In dit protocol zijn voor de vertrouwenspersoon een aantal afspraken vastgelegd met betrekking tot zijn/haar werkwijze, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie.

Dit protocol biedt daarmee duidelijkheid aan de medewerkers wanneer zij een melding willen doen bij de Vertrouwenspersoon.

## Begripsbepalingen

<b>Organisatie</b>	Stichting WMC Kerkrade
<b>Directie</b>	De directeur-bestuurder
<b>Vertrouwenspersoon</b>	De door de directie aangestelde vertrouwenspersoon bij wie medewerkers terecht kunnen
<b>Medewerker</b>	Iemand die bij/voor WMC werkzaam is. Zowel in de dagelijkse organisatie als de vrijwilligers
<b>Melder</b>	Een medewerker die een klacht meldt bij de vertrouwenspersoon
<b>Ongewenste omgangsvormen</b>	Gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkvloer. Voorbeelden zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Discriminatie</li><li>• (Seksuele) intimidatie</li><li>• Agressie/geweld</li><li>• Belaging/stalking</li><li>• Pesten</li></ul>
<b>Integriteit</b>	Recht doen aan ieders rechten, belangen en welzijn en de gemaakte keuzes kunnen verantwoorden. Het juiste doen, ook als niemand kijkt. Voorbeelden zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Machtsmisbruik</li><li>• Corruptie</li><li>• Nalatigheid</li><li>• Fraude, diefstal, verduistering</li><li>• Dubieuze giften of beloften</li><li>• Onverenigbare functies en verbindingen</li><li>• Misbruik en manipulatie van informatie</li><li>• Verspilling en wanprestatie</li><li>• Misdragingen in privé tijd</li></ul>

## De vertrouwenspersoon

De organisatie heeft een interne vertrouwenspersoon voor ongewenste omgangsvormen en integriteit aangesteld. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon een onafhankelijke positie heeft en de melder zonder enig belang kan bijstaan. Als een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst omgangsvormen kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

## Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. Het bieden van opvang, ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken.
2. Het geven van voorlichting.
3. Signalerende en adviserende rol richting de directie t.a.v. het beleid op het terrein van ongewenst gedrag.

## Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon voert zijn/haar taken uit met inachtneming van de onderstaande gedragscode.

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de melder of andere personen die een beroep op hem/haar doen of tot wie zij zich richt. Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem/haar bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Om dat te waarborgen is er sprake van een intern verschoningsrecht: de vertrouwenspersoon kan niet door de directie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven. Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de

- documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan.
2. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de melder of andere persoon/personen schriftelijk toestemming geven tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding, of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals in 3. omschreven.
  3. Bij het ontbreken van schriftelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding indien tenminste voldaan is aan al de vijf hieronder genoemde voorwaarden:
    - A. Alles is in het werk gesteld de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
    - B. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
    - C. Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
    - D. Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
    - E. De vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
  4. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon de redenen om de geheimhouding te doorbreken met een ter zake kundige partij bespreken alvorens de geheimhouding te doorbreken.
  5. De vertrouwenspersoon brengt betrokkene op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.

## Wetgeving

De rol van de vertrouwenspersoon bij ongewenste omgangsvormen valt onder de Arbowet Psychosociale Arbeidsbelasting.

Bij een melding van ongewenste omgangsvormen houdt de melder de regie en blijft de melder probleemeigenaar. De vertrouwenspersoon staat naast de melder, maar neemt het probleem niet over van de melder.

De rol van de vertrouwenspersoon bij integriteitskwesties valt onder de Wet Bescherming Klokkenuiders.

Bij een melding van een integriteitskwestie wordt de organisatie mede-eigenaar van het probleem en heeft de melder niet altijd de regie.

In dit geval is het mogelijk dat de melding anoniem wordt gedaan. De naam van de melder is dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon.

## Overleg

Minimaal een keer per jaar is er overleg tussen de vertrouwenspersoon en de directie. Hierin wordt onder andere besproken hoe vaak er een beroep is gedaan op de vertrouwenspersoon en de aard van de aangegeven problematiek.

Deze frequentie kan op verzoek van de vertrouwenspersoon of de directie worden opgevoerd als daar aanleiding toe bestaat.

## Vertrouwenspersoon

- Dhr. Toon Peerboom  
Telefoonnummer: +31 6 5326 3524  
E-mail: toon.peerboom@gmail.com
- Mevr. Loes Balk  
Telefoonnummer: +31 6 81709889  
E-mail: info@dreamfield.eu

# Bijlage D Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen

## Begrippen

Met organisatie en WMC bedoelen we in deze gedragscode de 'Stichting WMC'.

Met medewerkers bedoelen we naast vrijwilligers ook werknemers, stagiairs, trainees en ingehuurd personeel.

Met klanten bedoelen we naast publiek ook musici en orkesten, opdrachtgevers, leveranciers en andere zakelijke partners/relaties.

## Gedragscode

Wij willen graag dat we binnen onze organisatie tevreden medewerkers en klanten hebben. Ook vinden we het belangrijk dat onze medewerkers een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk doen.

De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het goede imago van WMC bewaken en behouden;
- Het gezien worden als een goede werkgever;
- Het beschermen van de medewerker;
- Het bestrijden en voorkomen van pesten, agressie/geweld, discriminatie, belaging/stalking en (seksuele) intimidatie.
- Het bieden van een veilige werkomgeving waarbij integer handelen de standaard is. Schendingen van de integriteit kunnen zijn:
  - Machtsmisbruik
  - Corruptie
  - Nalatigheid
  - Fraude, diefstal, verduistering
  - Dubieuze giften
  - Misbruik en manipulatie van informatie

Hierbij komen de volgende uitgangspunten naar voren:

- Integriteit
- Respect
- Loyaliteit
- Gelijkwaardigheid

WMC vindt het belangrijk dat haar klanten zoveel mogelijk op een door hen gewenste manier hun doelen kunnen nastreven. De medewerkers zullen de klanten vanuit hun deskundigheid daarbij ondersteunen. Samen wordt er zoveel mogelijk gestreefd naar overeenstemming met respect voor de keuzes die daarbij worden gemaakt.

Vraaggericht en belevingsgericht werken is dé opdracht van onze medewerkers, elke dag opnieuw.

Dit geldt niet alleen voor het contact tussen medewerkers en klanten. Het is ook richtinggevend voor het contact tussen medewerkers onderling en anderen met wie onze organisatie een relatie onderhoudt.

Deze werkwijze wordt regelmatig besproken tijdens teamoverleg, komt aan de orde in opleidingen en cursussen en gedurende evaluatie- en functioneringsgesprekken wordt bekeken of het naar behoren wordt uitgevoerd of dat er verbetering nodig is.

Anders gesteld: Vraaggericht werken is typerend voor onze organisatie. Er is dan veel mogelijk, ook in de wijze waarop er met elkaar wordt omgegaan. Echter, elke vrijheid heeft zijn grenzen. Dat geldt ook voor omgangsvormen en integriteit. Als iemand zich niet houdt aan deze regels, dan kunnen er maatregelen worden genomen. Dit kan in uitzonderlijke situaties zelfs leiden tot ontslag of beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst.

Om misverstanden te voorkomen en om te laten zien dat WMC hecht aan bepaalde normen en, volgt onderstaand

een beschrijving van hetgeen uitdrukkelijk verboden is. Met deze richtlijnen worden de grenzen van toelaatbaar gedrag aangegeven.

## **Pesterijen**

Binnen WMC is er respect voor de ander, het is dan ook niet geoorloofd om anderen te kwetsen, te vernederen, vervelende opmerkingen te maken, te beledigen of schelden, openlijk terecht te wijzen, te negeren of sociaal isoleren, gebaren te maken, te roddelen, kritiek te uiten op iemands persoonlijke leven of het beschadigen van eigendommen.

## **Discriminatie**

Elke vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, lichamelijke of geestelijke beperking, nationaliteit, geslacht, seksuele voorkeur of op welke grond ook, is niet toegestaan.

## **Intimidatie**

Schelden, discriminerende taal uiten of met grote stemverheffing spreken, is verboden. Ook lichamelijke uitingen zoals het zich groot maken, het hinderlijk in de weg lopen of achtervolgen wordt niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor het uiten van bedreigingen. Verder is handtastelijkheid verboden evenals het lastig vallen of achtervolgen van een ander. In dat verband kan gedacht worden aan het bovenmatig contact zoeken waaronder ook telefonisch of via sms'jes, appjes, e-mails en andere kanalen zoals sociaal media.

## **Seksuele intimidatie**

Elke ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en dat door degene(n), die hiermee wordt/worden geconfronteerd als ongewenst en onplezierig wordt ervaren, is verboden.

## **Belangenverstremming**

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstremming te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, getrouw, integer en professioneel moet worden gehandeld.

## **Diefstal en oneigenlijk gebruik van informatie**

In geval van diefstal van organisatie-eigendommen of eigendommen van klanten dient er melding te worden gedaan bij de direct leidinggevende. Er wordt aangifte gedaan en er volgt een politieonderzoek.

Tijdens het onderzoek wordt een medewerker op non-actief gezet, in eerste instantie voor de duur van drie weken. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen worden genomen.

Deze procedure is ook van toepassing op het oneigenlijk gebruik van (vertrouwelijke) informatie.

## **Integer handelen**

Medewerkers en vrijwilligers van het WMC worden geacht integer te handelen wanneer zij zich presenteren als vertegenwoordigers van de WMC-organisatie. Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij professioneel handelt.

Machtsmisbruik, corruptie, nalatigheid, fraude, diefstal, verduistering en misdragingen in privé-tijd zullen aanleiding zijn om een melding te maken en de procedure hieromtrent in gang te zetten.

## **Kleding**

Tijdens werkzaamheden voor WMC zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers moeten voldoen. Medewerkers zijn het visitekaartje van WMC.

Tijdens werktijd is het niet toegestaan aanstootgevende kleding te dragen. Aanstootgevende piercings en tatoeages dienen verstopt te zijn onder de kleding;

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich kleden, passend en representatief voor de functie. Dit houdt o.a. in dat men schone en niet versleten kleding draagt.

## Overige gedragsregels

Verder gelden voor medewerkers als zij bij cliënten werkzaam zijn de volgende gedragsregels:

- Het is verboden te roken of alcoholische dranken te nuttigen onder werktijd
- Het is verboden drugs mee te nemen of te gebruiken.
- Met een slag-, steek- of vuurwapen of alles wat als zodanig kan dienen, mag de locatie van het festival niet worden betreden.

## Klanten

Wanneer een medewerker van WMC bij of door een klant wordt geconfronteerd met pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij deze klant onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek oplevert.

Ook dient dit, wanneer hier sprake van is, te worden gemeld bij de direct leidinggevende. De medewerker heeft het recht om opnieuw plaatsing bij de betrokken klant te weigeren, wanneer melding is gemaakt van één van bovenstaande punten.

## Status

Met betrekking tot de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen is er een gedragscode uitgewerkt op basis van een aantal wettelijke bepalingen. De code ontleent hieraan een wettelijke status. De regels die hier in deze gedragscode beschreven staan, zijn gebaseerd op de Arbowet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en artikelen uit het Wetboek van Strafrecht.

Met betrekking tot de Vertrouwenspersoon Integriteit is de Wet bescherming Klokkenluiders van toepassing.

## Reikwijdte

WMC wil dat deze gedragscode meer is dan een papieren stuk. Daarom wordt deze gedragscode ook op onze website gezet, zodat deze bekend is bij iedereen waarmee we samenwerken. Daarnaast zal aan alle medewerkers een exemplaar van de gedragscode worden uitgereikt. Alle medewerkers, klanten en samenwerkingspartner dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens WMC.

## Klachtenbehandeling

Mochten klanten of hun persoonlijke vertegenwoordiger klachten hebben, dan kunnen ze deze bespreken met de persoon die het betreft. Ook kan de klacht worden besproken met de leidinggevende van de medewerker. Deze zal er naar streven de klacht naar tevredenheid op te lossen. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk na overleg met de leidinggevende de klacht te bespreken met de directie van de organisatie.

In het geval medewerkers klachten hebben, dan kunnen zij deze bespreken met de persoon op wie de klacht betrekking heeft. Als dit niet kan, of de klacht is niet naar tevredenheid opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan hun leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon in te schakelen.

## Procedures

WMC heeft een klachtenreglement en een onafhankelijke klachtencommissie. Klachten kunnen bij deze klachtencommissie schriftelijke worden ingediend (via een mail naar [klachten@wmc.nl](mailto:klachten@wmc.nl)).

Aangeraden wordt om eerst contact op te nemen met de vertrouwenspersoon die verbonden is aan WMC. Deze kan verder informeren over de procedure en de consequenties.

## Contactgegevens Vertrouwenspersonen

- Dhr. Toon Peerboom  
Telefoonnummer: +31 6 5326 3524  
E-mail: toon.peerboom@gmail.com
- Mevr. Loes Balk  
Telefoonnummer: +31 6 81709889  
E-mail: info@dreamfield.eu

## Tot slot

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden. Gelukkig is er zelden sprake van ontoelaatbaar gedrag. Het gaat om uitzonderlijke situaties.

Niettemin vindt de organisatie het van belang hierover duidelijk te zijn met het oog op de veiligheid van klanten en medewerkers. Laten we vraaggericht en respectvol met elkaar omgaan. Dan is er heel veel mogelijk.

## Inwerkingtreding en intrekking vigerende gedragscode

De directeur-bestuurder heeft ingestemd met deze gedragscode. Deze treedt in werking op 01 April 2026.

# Bijlage E Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

## Inleiding

De stichting WMC heeft een klachtenregeling voor klachten en meldingen op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Het gaat daarbij om klachten en meldingen in verband met ongewenst gedrag: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Er is een klachtencommissie ingesteld, die alle klachten over ongewenst gedrag in behandeling neemt, met uitzondering van anonieme klachten.

De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

In deze klachtenregeling wordt met directie bedoeld de directeur-bestuurder en met medewerkers worden alle betaalde medewerkers en alle vrijwilligers van de stichting WMC.

## Klachtencommissie ongewenst gedrag

### Algemeen

De organisatie heeft een klachtencommissie geïnstalleerd per 01 April 2026. De commissie bestaat uit drie leden. Zij bestaat uit zowel mannen als vrouwen. Gezien de verslaglegging van de verhoren (altijd op basis van hoor-wederhoor) en de mogelijke arbeids- en/ of strafrechtelijke gevolgen, is één van de leden jurist is of heeft een juridische achtergrond. De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de klachtencommissie.

De commissie onderzoekt, in overeenstemming met de klachtenprocedure, of de klacht gegrond is en adviseert de directie/het bevoegd gezag over de aannemelijkheid daarvan en de eventueel te nemen sancties/maatregelen.

### Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de werkwijze van de klachtencommissie zijn:

- De commissie is onpartijdig, onafhankelijk en deskundig.
- Alle betrokkenen worden op basis van hoor-wederhoor gehoord.
- Deze verhoren worden in een verslag vastgelegd.
- De directie moet alle gevraagde inlichtingen verschaffen en over documenten overleggen.
- Betrokkenen die zijn opgeroepen voor verhoor zijn verplicht hieraan gehoor te geven.
- Verhoren vinden plaats achter 'gesloten deuren'.
- Voor alle betrokkenen geldt een verplichting tot geheimhouding.
- Klager en aangeklaagde mogen zich laten bijstaan door een deskundige. Dit kan een juridisch adviseur of vakbondsvertegenwoordiger zijn. Vaak is dit ook de vertrouwenspersoon.
- Afzonderlijk van de vertrouwenspersoon brengt ook deze commissie jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden en adviezen aan de directie.

### Samenstelling klachtencommissie ongewenst gedrag WMC

De leden van de klachtencommissie WMC zijn:

- Dhr. Rob Schobben
- Dhr. Jos Heijltjes
- Mevr. Marjo Homminga

## Klachtenprocedure ongewenst gedrag

### Procedure

Een klacht over discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie (klachten@wmc.nl). De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van deze klachtenregeling.

Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht over agressie, geweld,

discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de directie die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.

Gedurende de periode van 3 maanden voorafgaand en tijdens het WMC wordt, na ontvangst van de klacht binnen 1 week afzonderlijk de vrijwilliger/medewerker die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd, door de klachtencommissie gehoord. Buiten deze periode zal deze termijn zo kort mogelijk maar binnen 6 weken plaatsvinden.

De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.

De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de directie.

De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaars standpunten en om daarop te reageren.

De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Als een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.

Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

### **Tijdelijke voorzieningen**

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek, kan de klachtencommissie de directie verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De directie zal daaraan gevolg geven als dit voor het welzijn van de klager en/of enige andere medewerker of betrokkene, waaronder ook begrepen degene(n) over wie is geklaagd, noodzakelijk is.

### **Oordeel**

De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.

De klachtencommissie brengt, in de 3 maanden voorafgaand en tijdens het WMC zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie. Buiten deze periode zal de schriftelijke rapportage zo spoedig mogelijk binnen 2 maanden na ontvangst van de klacht aan de directie meegedeeld worden.

De rapportage bevat in ieder geval:

- De naam van de klager;
- De naam van degene over wie is geklaagd;
- Wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
- Een beschrijving van de klacht;
- De beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht;
- Een advies aan de werkgever over te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
- Een advies aan de werkgever over te nemen maatregelen in het algemeen.

Als de genoemde termijn wordt overschreden buiten de periode van het WMC, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.

Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd en ook aan de vertrouwenspersoon als deze bij de klacht betrokken was.

### **Sancties en maatregelen**

In de periode van 3 maanden voorafgaand en tijdens het WMC zal de directie binnen 2 dagen een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau na ontvangst van de rapportage. In de periode daarbuiten beslist de directie binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage

De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de

schriftelijke beslissing motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- Een schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar een andere werkgroep;
- Beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Als blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

## **De beslissing**

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

## **Beroep**

Als één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

Als de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

## **Geheimhouding**

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever. Dit ter beoordeling van de directie/werkgever.

# Bijlage F Vrijwilligersovereenkomst

## Vrijwilligersovereenkomst

Stichting WMC Kerkrade

### Tussen:

De **Stichting WMC Kerkrade (41070376)**, vertegenwoordigd door **Dhr. Bart Van der Roost, directeur-bestuurder**, met adres te **Niersprinkstraat 8, 6461 AS Kerkrade, Nederland**, hierna 'WMC' genoemd;

### En:

<Aanspreking> <Voornaam> <Naam>, wonende te <Straatnaam> <Huisnummer> <HN Toevoeging>, <Postcode> <Plaats>, <Land>, hierna de 'Vrijwilliger' genoemd.

### Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

#### Werkzaamheden

- De Vrijwilliger zet zich in voor <Omschrijving Project > in als <Omschrijving Functie Vrijwilliger>;
- De Vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij/hun op zich genomen heeft en houdt zich aan de werktijden;
- De Vrijwilliger is bereid deel te nemen aan de georganiseerde overleggen met betrekking tot de werkzaamheden;
- De partijen kunnen in onderling overleg de werkzaamheden wijzigen;
- De Vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens de het Vrijwilligersbeleid van het WMC'.

#### Periode

<Optie 1> De Vrijwilliger is met ingang van <Startdatum> bereid zich voor minimum <Minimum Aantal Uur> en maximum <Maximum Aantal Uur> per <Eenheid Aantal Uren> in te zetten voor WMC. De Vrijwilliger zal zich bezighouden met de taken zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst.

<Optie 2> De Vrijwilliger zal zich met ingang van <Startdatum> vo or een incidentele en specifieke klus inzetten, met een bijhorende inzet van een aantal uren zoals bepaald in Bijlage 1 van deze overeenkomst.

<Beide opties> Deze overeenkomst wordt automatisch beëindigd als de periode van de werkzaamheden is afgesloten of door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten.

Alle middelen die aan de Vrijwilliger voor invulling van de te verrichten taken ter beschikking zijn gesteld, worden bij beëindiging van de overeenkomst onverwijld geretourneerd aan de organisatie.

Indien gewenst stelt de organisatie een getuigschrift op bij vertrek van de vrijwilliger.

#### Begeleiding, informatie en scholing

De Vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. Deze gebeurt ad hoc op de werkvloer of op vraag via de vrijwilliger coördinator via email naar werkenbij@wmc.nl.

Als een bepaalde training of scholing verplicht is, zal de vrijwilliger hierover informatie ontvangen voor het tekenen van deze overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden ontvangt de vrijwilliger:

- Een login voor de MyWMC-omgeving<sup>2</sup>;
- Een digitale link naar het Vrijwilligersbeleid (geprinte versie op aanvraag via werkenbij@wmc.nl).

#### Beloning en vergoeding

<Optie 1> De Vrijwilliger ontvangt geen geldelijke beloning voor de werkzaamheden. Reiskosten ten behoeve van woon-werkverkeer worden niet vergoed. De Vrijwilliger heeft recht op incidentele reiskostenvergoeding als die specifiek en schriftelijk door WMC gevraagd wordt.

**<Optie 2>** De Vrijwilliger ontvangt geen geldelijke beloning voor de werkzaamheden. Reiskosten ten behoeve van woon-werkverkeer worden niet vergoed. De Vrijwilliger heeft recht op incidentele reiskostenvergoeding als die specifiek en schriftelijk door WMC gevraagd wordt. De Vrijwilliger ontvangt zoals uitgelegd in de Waarderingsregels opgenomen in Bijlage 2 een tegoed dat kan worden ingezet om tickets en/of merchandising te verwerven.

**<Optie 3>** De Vrijwilliger ontvangt een Vrijwilligersvergoeding en een terugbetaling van gemaakte onkosten (na voorafgaande goedkeuring door WMC)3volgens de bepalingen van de Nederlandse Belastingdienst . Deze vergoeding vervangt de Waarderingsregels zoals beschreven in het Vrijwilligersbeleid en in Bijlage 2 van deze overeenkomst.

### **Verhinderig**

In geval van verhindering van de vrijwilliger zal de Vrijwilliger WMC tijdig op de hoogte brengen.

### **Verzekering**

WMC heeft voor alle vrijwilligers een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en een ongefallenverzekering afgesloten.

### **Diefstal of verlies**

WMC draagt geen verantwoordelijkheid in geval van diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen van de Vrijwilliger.

### **Conflicten**

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen Vrijwilliger en WMC kunnen worden opgelost, wendt de Vrijwilliger zich tot de Vertrouwenspersoon van WMC. De contactgegevens van de Vertrouwenspersoon staan in het Vrijwilligersbeleid.

### **Geheimhoudingsplicht**

De Vrijwilliger zal informatie over WMC geheimhouden, tenzij WMC toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Kerkrade.

Op datum:

Vrijwilliger

WMC

**<Aanspreking> <Voornaam> <Naam>**

**Bart Van der Roost**

**Directeur-bestuurder**

*Bijlage 1: Specifieke Taakomschrijving*

VOLGT UIT ACCREDITATIESYSTEEM

*Bijlage 2: Waarderingsregels 2026*

IS BIJLAGE A VAN DIT VRIJWILLIGERSBELEID

# Bijlage G Privacyreglement

## 1. Begripsbepalingen

- 1.1. Persoonsgegevens: elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. Het verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, en ook het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3. Het verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- 1.4. Het verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.5. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.6. De betrokkene: de persoon of organisatie die vrijwilligerswerk wil doen, doet, gedaan heeft, aanbiedt en over wie gegevens zijn vastgelegd in de registratie; de persoon of organisatie die een training of cursus op het gebied van vrijwilligerswerk wil doen, doet, heeft gedaan of aanbiedt.
- 1.7. De verantwoordelijke: de Directeur/bestuurder van de stichting
- 1.8. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem over persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.9. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

## 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, en ook de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## 3. Begripsbepalingen

- 3.1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen Stichting WMC Kerkrade.

## 4. Begripsbepalingen

- 4.1. Het doel van het verwerken van persoonsgegevens is, te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doeleinden zoals genoemd in de statuten van de stichting en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden..
- 4.2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 4.3. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 4.4. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt als aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan: De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend; Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.

## 5. Verwerking van persoonsgegevens<sup>5</sup>

- 5.1. Het verwerken van persoonsgegevens bevat gegevens met betrekking tot personen of organisaties, die vrijwilligerswerk in welke vorm dan ook.
  - Willen gaan doen;
  - Doen;
  - Gedaan hebben;
  - Aanbiedt;En die zich daartoe hebben ingeschreven bij de stichting.
- 5.2. Van de in artikel 5 genoemde categorieën van personen en organisaties worden de volgende gegevens verwerkt:
  - NAW-gegevens
  - Telefoonnummer
  - E-mail

<sup>5</sup> <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/basis-avg/privacy-en-persoonsgegevens/wat-zijn-persoonsgegevens>

- Geboortedatum
  - Foto, t.b.v. accreditaties en interne smoeleboek (als hiermee wordt ingestemd)
- 5.3. De opgenomen gegevens zijn uitsluitend afkomstig van de betrokken vrijwilligers zelf.
6. Informatieverstrekking van gegevens
- 6.1. Binnen de stichting kunnen persoonsgegevens ter beschikking worden gesteld:
- Aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan de vrijwilligers.
  - Aan degenen wier taak het is de verleende diensten te controleren en te toetsen voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.
- 6.2. Buiten de stichting kunnen persoonsgegevens ter beschikking worden gesteld:
- Voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij actuele dienstverlening aan de vrijwilligers; in dit geval alleen met de uitdrukkelijke mondelinge of schriftelijke toestemming van de betrokkene;
  - Ten behoeve van statistiek en beleid, in het bijzonder aan de subsidiënten van WMC; persoons(organisatie)gegevens worden desgevraagd in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen of organisaties herleidbaar zijn.
  - Voor het overige slechts op basis van wettelijke titel.
- 6.3. Als persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet tot individuele personen of organisaties herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze aan een derde te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek
- 6.4. Voor iedere ter beschikkingstelling van persoons(organisatie)gegevens aan derden die niet omschreven staan in bovenstaande leden a, b of c is de schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 6.5. De verantwoordelijke is verplicht, de gegevens volledig te anonimiseren dan wel geheel te verwijderen als door het aanhouden van de registratie zeer grote schade toegebracht kan worden aan betrokkenen, door wettelijke maatregelen of anderszins.
7. Recht op inzage en onderhoud van opgenomen persoonsgegevens
- 7.1. De betrokkene verstrekt de gegevens via een online portal welke beveiligd is met een persoonlijk emailadres en wachtwoord.
- 7.2. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
8. Recht op inzage en onderhoud van opgenomen persoonsgegevens
- 8.1. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens als deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- 8.2. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 8.3. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 8.4. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van een schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 8.5. De verantwoordelijke verwijderd de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, en ook voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
9. Recht op inzage en onderhoud van opgenomen persoonsgegevens
- 9.1. De verantwoordelijke bewaart de persoons(organisatie)gegevens niet langer dan twee jaar nadat het laatste contact tussen de stichting en de betrokkene heeft plaatsgehad, tenzij de betrokkene om eerdere of latere verwijdering verzoekt; in dat geval geldt de datum die de betrokkene opgeeft, een en ander met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften..
- 9.2. Als de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen of organisaties onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.