

DE NATUUR EN MILIEUFEDERATIES

Gedragscode

Januari 2026

de natuur en milieufederaties

natuur en milieu federatie gelderland

Inhoudsopgave

Inleiding gedragscode .....

Hoofdstuk 1: Integer gedrag 3
1.1 Wet- en regelgeving 3
1.2 Kernwaarden 3
1.3 Omgangsvormen 4
1.4 Reputatieschade voorkomen 4
1.5 Veilige werkplek - geen ongewenste omgangsvormen 4
1.6 Privé en zaken scheiden 4
1.7 Privégebruik van NMF-eigendommen 4
1.8 Nevenactiviteiten melden 5
1.9 Belangenverstrengeling voorkomen 5
1.10 Omgang met geschenken en giften 5
1.11 Deugdelijke administratie 5
1.12 afspraken vastleggen en nakomen 5
1.13 Hoe te handelen bij ongewenste omgangsvormen of zakelijke integriteitskwesties .. 6

Hoofdstuk 2: Landelijk samenwerken binnen de NMF's 6
2.1 Wet- en regelgeving 6
2.2 Schade voorkomen 6
2.3 Concurrentie voorkomen 6
2.4 Afspraken nakomen 7
2.5 Provinciegrensoverschrijdende activiteiten 7
2.6 Geschil bij provinciegrensoverschrijdende activiteiten 7
2.7 Intellectueel eigendom 7
2.8 Gebruik van intellectueel eigendom 7
2.9 Gebruik on niet 8
2.10 Acquisitie 8
2.11 Transparantie bij acquisitie 8
2.12 Acquisitieafspraken naleven 8

Hoofdstuk 3: Veilig omgaan met data 8
3.1 Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens 8
3.2 Zorgvuldig gebruik van ICT-voorzieningen 9
3.3 Zorgvuldig gebruik van internet, mail en social media 9
3.4 Toestemming noodzakelijk 10
3.5 Datalekken melden 10
3.6 Bespreek het met collega's 10
3.7 Samen verantwoordelijk 10
3.8 Extra AVG-aandachtspunten (voor Secretariaat en Communicatie) 10

Hoofdstuk 4: Overtredingen en sancties 11
4.1 Bespreken 11
4.2 Meldregeling 12
4.3 Sancties 12
Ondertekening 12

Inleiding gedragscode

De 13 Natuur en Milieufederaties (hierna: de NMF's) zetten zich zonder winstoogmerk of eigendom en met passie in voor een mooi en duurzaam Nederland. Dat doen we voor en samen met inwoners en vele partnerorganisaties. Voor ons werk is steun en vertrouwen vanuit de samenleving, onze collega's, achterban en partners essentieel. Bij alles wat wij doen dienen wij betrouwbaar, integer en zorgvuldig te handelen.

Bij de NMF's willen we ook zorgen voor een werkklimaat, waarin medewerkers goed en gemotiveerd hun werk kunnen doen. Voor de mensen met wie we samenwerken willen we een fijne partner zijn.

Wederzijds vertrouwen is de basis. Integer handelen moet in het DNA van de NMF's en de medewerkers zitten. Van medewerker tot directeur-bestuurder hebben we te maken met integriteit, dilemma's en (huis-)regels. Het is belangrijk om die als NMF's vast te leggen en met elkaar te dragen.
De NMF's hebben daarvoor een integriteitsbeleid vastgesteld waaraan deze gedragscode en een meld- en klachtenprocedure zijn gekoppeld. Dit beleid sluit ook aan bij de landelijke eisen die voor goede doelen organisaties zijn opgesteld en op basis waarvan wij het CBF keurmerk mogen dragen.

In deze gedragscode hebben we alle handvatten en spelregels die horen bij dit beleid voor de medewerkers samengevat. De code is een waardevol hulpmiddel voor medewerkers en anderen om weloverwogen en ethisch verantwoorde beslissingen te nemen.

Deze gedragscode geldt als gedragsnorm en is van toepassing op zowel de medewerkers (met inbegrip van extern ingehuurde medewerkers/zzp'ers, vrijwilligers en stagiairs) als leidinggevenden. De code maakt onderdeel uit van de arbeids- of opdracht overeenkomst.

1. Integer gedrag

1.1 Wet- en regelgeving

Handel niet in strijd met wetten en regelgeving. Onthoud je bij de uitvoering van je functie te allen tijde van handelingen die (direct of indirect) tot gevolg hebben dat jij of de NMF's handelen in strijd met wetten en regelgeving.

1.2 Integriteitswaarden

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag niet alleen in lijn moeten zijn met de wet, maar ook met de belangrijke normen en waarden van de NMF's. De NMF's kiezen voor de volgende waarden als het gaat om integriteit:

- Openheid – wij zijn een goede-doelenorganisatie en vinden het belangrijk dat we openheid van zaken geven over de manier waarop wij werken en waarop wij onze financiële middelen besteden. Wij vinden we het belangrijk om in de samenwerking tussen de koepel en de federaties onderling open te zijn naar elkaar toe.
- Betrouwbaarheid – In onze projecten werken we altijd samen met andere partners en organisaties. Vertrouwen en betrouwbaarheid zijn essentieel om tot een goede samenwerking te komen. Daarnaast vinden we het belangrijk een betrouwbare partner te zijn richting onze financiers.
- Zorgvuldigheid – In het werk dat wij doen is zorgvuldigheid erg belangrijk. Dit geldt voor het zorgvuldig omgaan met de belangen van natuur en milieu, maar bijvoorbeeld ook voor onze dienstverlening en ons privacy beleid.
- Onafhankelijkheid – een van onze krachten is onze onafhankelijkheid. Onafhankelijk van overheidsbemoeienis of politieke belangen, komen wij op voor een beter milieu en duurzame provincies.
- Sociale veiligheid – wij willen zorgen voor een veilige werkomgeving.

Vertaald naar de werksituatie vinden wij het belangrijk dat onze dienstverlening in overeenstemming is met deze kernwaarden. Dit is bijvoorbeeld terug te zien in de manier waarop we omgaan met elkaar en met onze samenwerkingspartners, hoe we omgaan met eigendommen van de NMF's, met activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

1.3 Omgangsvormen

De NMF's hebben een informele bedrijfscultuur en de bedrijfsvoering kenmerkt zich door korte lijnen. In de omgang met elkaar nemen we een aantal basiswaarden in acht:

- Behandel elkaar – zowel binnen de NMF's als daarbuiten - met respect en eerlijkheid.
- Werk samen in openheid en vertrouwen. Help anderen en roep zelf ook hulp in voor zaken die niet tot je specialiteit behoren.
- Ontwikkel jezelf voortdurend: zorg dat je op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen van je vakgebied.
- Neem je voor uitstekende resultaten in je werk te behalen.

1.4 Reputatieschade voorkomen

Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de NMF's aantast of kan aantasten. Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de NMF's kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de NMF's als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via

krant, radio of andere media. Het kan je helpen wanneer je je in zo'n geval afvraagt wat een collega van je gedrag zou denken. Raadpleeg bij twijfel een collega of je leidinggevende. Bij morele dilemma's kan het behulpzaam zijn de gesprekstechniek van moreel beraad te gebruiken, individueel of in een intervisie met collega's.

1.5 Veilige werkplek - geen ongewenste omgangsvormen

Iedereen heeft recht op een veilige werkplek. Pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (op welk niveau dan ook) is dan ook niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd. In het document Integriteitsbeleid worden de ongewenste omgangsvormen uitgebreid toegelicht.

1.6 Privé en zaken scheiden

Zorg dat privéleven en zakelijk leven zich niet vermengen. Om onafhankelijk en oprecht te kunnen handelen, mogen zakelijke beslissingen geen invloed hebben op je privéleven en omgekeerd.

1.7 Privégebruik van NMF-eigendommen

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, op voorwaarde dat dit geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, niet in strijd is met deze gedragscode en niet als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd. Gebruik professionele hulpmiddelen zoals laptops, beamers en het kopieerapparaat alleen voor privédoeleinden met toestemming van je leidinggevende.

1.8 Nevenactiviteiten melden

Nevenactiviteiten zijn al dan niet betaalde werkzaamheden die je naast je werk bij de NMF's verricht. In het document Integriteitsbeleid worden de regels rond nevenwerkzaamheden verder toegelicht. Meld nevenwerkzaamheden altijd direct aan de directeur-bestuurder, conform de meldingsplicht in de rechtspositieregeling. De NMF's beschikken over een overzicht van relevante nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, van de medewerkers, de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht.

1.9 Belangenverstrengeling voorkomen

Nevenwerkzaamheden en persoonlijke financiële belangen mogen nooit in strijd zijn met de belangen en doelstellingen van de NMF's. Het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt, wanneer een medewerker persoonlijke belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan. Als zich naar het oordeel van de directeur een situatie aandient waarin (mogelijk) sprake is van een tegenstrijdig belang, zal deze situatie direct met de betrokkene, en indien het een medewerker van een andere federatie betreft met de directeur van de betrokkene, worden besproken. In overleg wordt dan een passende maatregel genomen.

1.10 Omgaan met geschenken en giften

Ga zorgvuldig om met geschenken en giften. Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet altijd worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen in ieder geval cheques, geld, kostenvergoedingen etcetera niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Geschenken met een waarde van meer dan € 50.- mogen niet geaccepteerd, noch gegeven worden. Zie ook het bijbehorende Geschenkenregister.

1.11 Deugdelijke administratie

Houd een deugdelijke administratie bij. Houd er rekening mee dat derden jouw dossiers en administratie (inclusief projectoverzichten, archivering) moeten kunnen begrijpen en dat alle transacties logisch en herleidbaar zijn. Financiële transacties lopen altijd via de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

1.12 Afspraken vastleggen en nakomen

Maak duidelijke afspraken met partijen waar je mee samenwerkt. Zorg dat afspraken voor alle partijen duidelijk zijn. Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast. Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken. Kom gemaakte afspraken na, zowel naar de letter als naar de geest.

1.13 Hoe te handelen bij ongewenste omgangsvormen of zakelijke integriteitskwesties

Ervaar je pestgedrag, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, geef dan je grens aan en spreek de ander erop aan, bespreek het met je leidinggevende of neem contact op met de vertrouwenspersoon om je verhaal kwijt te kunnen en te sparren over welke stappen je – desgewenst – wilt zetten.

Signaleer je financiële malversatie (zoals fraude of oneigenlijk gebruik van middelen) of machtsmisbruik (zoals corruptie of belangenverstrengeling), of heb je het vermoeden daarvan? Bespreek het met je leidinggevende of neem contact op met de vertrouwenspersoon om te sparren over welke stappen je – desgewenst – wilt zetten. Zie voor meer informatie het document Integriteitsbeleid en de bijbehorende Meldprocedure.

2. Landelijk samenwerken binnen de NMF's

De NMF's zijn het samenwerkingsverband van de 12 provinciale Natuur en Milieufederaties en de koepel. Voor de onderlinge samenwerking hanteren wij algemene omgangvormen en gedragsregels. Deze spelregels vormen mede de basis voor een inspirerende en vruchtbare samenwerking. De bepalingen in dit hoofdstuk gelden voor de 13 NMF's binnen het samenwerkingsverband, en evenzeer voor alle *medewerkers* van die NMF's.

2.1 Wet- en regelgeving

De samenwerkende NMF's houden zich te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving. Indien de werkzaamheden in de ogen van één van de samenwerkende NMF's mogelijk conflicteren met wet- en regelgeving, treedt die in overleg met de directeur-bestuurder van de betreffende NMF.

2.2 Schade voorkomen

Het is de samenwerkende NMF's niet toegestaan, direct of indirect, in het openbaar uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van de NMF's dan wel bijzonderheden openbaar te maken waarvan men weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking het samenwerkingsverband schade oplevert of op kan leveren.

2.3 Concurrentie voorkomen

De NMF's waarborgen dat de medewerkers een op samenwerking gebaseerde attitude hanteren en vermijden concurrentie met de andere partijen in het samenwerkingsverband, zonder overleg vooraf.

2.4 Afspraken nakomen

Afspraken die NMF's in het samenwerkingsverband maken, worden nagekomen. Hieronder valt ook het voldoen aan afspraken op het vlak van de inzet, de beschikbaarheid en de kwaliteit van de te leveren prestaties, het deelnemen aan vergaderingen en dergelijke. Gebeurt dat niet, dan neemt de directeur-bestuurder van de betrokken federatie tijdig contact op met de betreffende projectleider dan wel de koepel. Zie voor nadere informatie over samenwerking in projecten de Handreiking projectmanagement.

2.5 Provinciegrensoverschrijdende activiteiten

Federaties verrichten geen activiteiten in een andere provincie zonder voorafgaand overleg met de betrokken federatie. Wij melden het elkaar vroegtijdig wanneer wij buiten de eigen provincie activiteiten willen (gaan) ontwikkelen, samenwerkingsverbanden (waaronder joint ventures) willen

aangaan en/of in de publiciteit willen treden. Wij brengen elkaar ook tijdig op de hoogte van provinciale activiteiten die in strategisch opzicht het belang van andere provincies duidelijk raken, zijn daarop aanspreekbaar en treden met elkaar in overleg als daar verschil in opvattingen over bestaat.

2.6 Intellectueel eigendom

Alle rechten van het intellectuele eigendom van zaken die via de samenwerking tot stand zijn gekomen, komen volledig toe aan het samenwerkingsverband van de NMF's. Daarin zijn begrepen auteursrechten, zowel naar Nederlands als naar buitenlands recht, op al hetgeen binnen het samenwerkingsverband zelfstandig of in samenwerking met anderen ontstaat.

2.7 Gebruik van intellectueel eigendom

Projectideeën/concepten/producten e.d. *van één van de partijen* binnen het samenwerkingsverband mogen alleen en uitsluitend met voorafgaande toestemming gebruikt worden. De eigenaar kan dit (gemotiveerd) weigeren of hieraan voorwaarden verbinden.

2.8 Gebruik om niet

Binnen de NMF's is het uitgangspunt 'gebruik om niet', dus zonder financiële vergoeding, met daarbij de volgende varianten:

- Bij uitwisseling tussen provinciale federaties volgens ruilhandel (concepten ontwikkeld in de ene provincie benutten in een andere).
- Bij opschaling naar landelijk niveau kijken of de 'geestelijk vader', indien gewenst, een rol kan krijgen om de kwaliteit te kunnen waarborgen en om financiën (betaalde uren) terug te kunnen laten vloeien.

2.9 Acquisitie

Medewerkers van de samenwerkende partijen acquireren uitsluitend opdrachten voor de eigen federatie of voor (ad hoc) samenwerkingsprojecten of programma's waar de eigen federatie aan deelneemt of voor programma's die de federaties gezamenlijk uitvoeren. De afzonderlijke federaties waarborgen naleving van deze afspraak bij de eigen medewerkers. Voor medewerkers die in deeltijd werken en daarnaast bijvoorbeeld zzp-er zijn, worden door de betreffende federatie afzonderlijke afspraken gemaakt.

2.10 Transparantie bij acquisitie

De samenwerkende partijen betrachten openheid en transparantie jegens elkaar met betrekking tot het werven van fondsen.

2.11 Acquisitieafspraken naleven

Als en voor zover er binnen het landelijke samenwerkingsverband acquisitieafspraken zijn gemaakt over een regionale verdeling of een indeling naar projecten, beleids- of uitvoeringsprogramma's, verplichten de samenwerkende partijen zich er toe deze afspraken te respecteren. Datzelfde geldt voor onderlinge samenwerking tussen twee of meer federaties buiten het landelijke samenwerkingsverband om.

3. Veilig omgaan met data

3.1 Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens

- Behandel informatie die je hebt ontvangen altijd als vertrouwelijk wanneer dit als zodanig is aangegeven, maar ook wanneer dit redelijkerwijs kan worden aangenomen.
- Gooi brieven met NAWTE-gegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres) of andere persoonsgegevens niet in de oud papierbak, maar versnipper deze.
- Laat geen papieren met persoonsgegevens onbeheerd (op je bureau) achter.
- Registreer persoonsgegevens in SPITS Online in plaats van in losse bestanden.
- Als je een bestand met veel persoonsgegevens moet versturen, doe het dan beveiligd met een wachtwoord. Verstuur het wachtwoord separaat of bel het door.
- Verstrek geen persoonsgegevens aan derden die daar geen recht op hebben.
- Zet gevoelige persoonsgegevens (zoals een kopie-paspoort of personeelsdossier) alleen in een beveiligde map. Zorg ervoor dat alleen bevoegden toegang tot deze informatie (op de server) kunnen hebben.
- Neem je persoonsgegevens mee op bijvoorbeeld een USB-stick, DVD of laptop? Zorg er dan voor dat deze informatie beveiligd is.
- Gebruik niet je privé-telefoon of -laptop om persoonsgegevens van relaties van de NMF's op te slaan. Mocht dit in een incidenteel geval toch nodig zijn, zorg dan dat anderen er niet bij kunnen. Verwijder de informatie na gebruik.

3.2 Zorgvuldig gebruik van ICT-voorzieningen

- Vergrendel je computer ('Ctrl + Alt + Delete' of 'Windows + L') als je je werkplek verlaat of sluit je computer af.
- Kies veilige wachtwoorden, en wijzig je wachtwoorden regelmatig.
- Bewaar wachtwoorden op een veilige plaats (zoals een wachtwoordenkluis-programma).
- Leen je persoonlijke gebruikersnaam of wachtwoord niet uit. Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor het gebruik van je account en de daarbinnen uitgevoerde acties.
- Installeer geen soft- of hardware op je zakelijke devices waarvan je de herkomst niet kent.

- Als je eigen ICT-middelen (bijvoorbeeld je telefoon, tablet, laptop of PC) gebruikt om toegang te krijgen tot informatie van de NMF's, zorg er dan voor dat deze goed beveiligd zijn.

3.3 Zorgvuldig gebruik van internet, mail en social media

- Als je een e-mailing verstuurt naar meerdere personen (bulkmail), zet de e-mailadressen dan in de BCC (niet in de CC) en richt de mail aan jezelf.
- Als je een e-mail doorstuurt, zorg dan dat je de gegevens van de zender verwijdert tenzij die persoon rechtstreeks met de afzender moet communiceren.
- Informatie van internet kan virussen of malware bevatten. Beperk je internetgebruik tot het noodzakelijke en download alleen bestanden van betrouwbare herkomst.
- Wees bedacht op verdachte 'phishing' e-mails. Klik niet op links in deze e-mails en geef geen logingegevens af. Lees op internet meer informatie over hoe je een verdachte mail herkent.
- Deel geen vertrouwelijke informatie via onbeveiligde media zoals e-mail, sms, of filesharing applicaties zoals Dropbox, Google Drive, CRM en Spits Online.
- Plaats geen vertrouwelijke gegevens van derden op sociale netwerken zoals Facebook, Instagram, X of LinkedIn.
- Let erop als je deelneemt aan een sociaal netwerk, dat de NMF's niet geschaad worden door wat je plaatst.

3.4 Toestemming noodzakelijk

- Het onderling uitwisselen van persoonsgegevens (bijvoorbeeld in vrijwilligersgroepen) is alleen toegestaan met toestemming van de personen die het betreft.
- Als iemand aangeeft dat de NMF's diegene niet meer mag bellen, e-mailen of post mag toesturen, dan zijn wij verplicht om dat direct vast te leggen en daarnaar te handelen. Geef dit dus door aan het secretariaat van de betreffende federatie (zie ook 3.8).

3.5 Datalekken melden

- De NMF's zijn verplicht om ernstige datalekken te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Denk bijvoorbeeld aan een verloren USB-stick met persoonsgegevens – ongeacht of er misbruik van de gegevens gemaakt is of niet.
- Als er persoonsgegevens 'op straat zijn komen te liggen', wees daar dan eerlijk over en meld het direct via het secretariaat aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
- Geef een datalek ook door aan het secretariaat van de koepel, zodat we een landelijk overzicht hebben en van zwakke punten in onze omgang met data kunnen leren.

3.6 Bespreek het met collega's

- Bespreek zaken die je niet vertrouwt (zoals een 'phishing' e-mail) of die niet veilig zijn met het secretariaat en bepaal samen welke actie je onderneemt.
- Help collega's door ze te attenderen op situaties waarin onveilig gehandeld wordt op het gebied van het verwerken van persoonsgegevens.

3.7 Samen verantwoordelijk

- Wees alert ('security aware').
- De ICT-omgeving verandert regelmatig. Denk bij ingebruikname van bijvoorbeeld een nieuw systeem of een nieuwe onlinedienst actief mee over veiligheid van gegevens.
- Draag verbeterpunten aan bij het secretariaat.

3.8 Extra AVG-aandachtspunten (voor Secretariaat en Communicatie)

- Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen persoonsgegevens geregistreerd worden als er sprake is van een gerechtvaardigd belang. Een normale bedrijfsvoering en marketingactiviteiten vallen hier ook onder. Vraag jezelf steeds af of je het doel ook kunt bereiken zonder verwerking van persoonsgegevens of met minder persoonsgegevens. Denk vanuit degene die je benadert: hoe zou je het zelf vinden als je op deze manier benaderd werd? Bestaat er een kans dat mensen de mailing/benadering ongepast vinden? Zo ja, vraag dan vooraf eerst toestemming.
- Je mag gegevens vastleggen als je daarvoor toestemming hebt gekregen. Deze toestemming moet dan wel:
    - Vooraf gegeven zijn
    - Vrijelijk afgegeven zijn (geen vooraangevinkte vakjes)
    - Afgegeven zijn met een actieve handeling (bijv. schriftelijk of door een vinkje te plaatsen; stilzwijgen of geen actie is geen toestemming)
    - Duidelijk omschreven zijn (concrete omschrijving van het doel en met wie de gegevens gedeeld worden).
- Beschrijf (vooraf) in het privacy statement met welk doel je gegevens verzamelt.
- Verzamel niet meer gegevens dan voor het doel noodzakelijk zijn.
- Voor het verwerken van gegevens van jongeren onder de 16 jaar is schriftelijke toestemming van de ouder/voogd vereist.
- Controleer periodiek de persoonsgegevens op juistheid.
- Maak op de website duidelijk hoe iemand zijn persoonsgegevens kan inzien, corrigeren en verwijderen.
- Corrigeer of verwijder de gegevens van een persoon als die daarom vraagt (met uitzondering van wettelijke verplichtingen om dat niet te doen, bijv. i.v.m. wetgeving belasting.)

- Vernietig de persoonsgegevens als deze niet langer noodzakelijk zijn voor de doelstellingen van de gegevensverzameling.
- Weeg steeds het belang van de NMF's af tegen de inbreuk op de privacy van de relatie.
- Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacy statement met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.
- Als iemand die niet bij de NMF's werkt gegevens van de NMF's verwerkt, is een bewerkersovereenkomst verplicht. Besef dat er al gauw sprake is van 'verwerken' van persoonsgegevens: het inzien van de gegevens door een externe helpdesk is al een verwerking.

4. Overtredingen en sancties

4.1 Bespreken

Bespreek gedrag dat in strijd is met deze gedragscode, of sterke vermoedens van zulk gedrag, direct met de directeur-bestuurder, zodat er een oplossing kan worden gevonden. Als het gedrag juist de directeur-bestuurder betreft, benader dan een toezichthouder.
De vertrouwenspersonen kunnen een luisterend oor bieden en bij ongewenst gedrag, machtsmisbruik of financiële malversaties met je sparren over de verschillende stappen die je kunt zetten en de voor- en nadelen daarvan. Zie het document Integriteitsbeleid voor meer informatie.

4.2 Meldprocedure

Als bespreken niet tot het gewenste resultaat leidt, overweeg dan de meer formele route van een melding bij het interne Meldpunt Integriteit. Zie hiervoor de Meldprocedure. De vertrouwenspersonen kunnen je hierbij begeleiden.

4.3 Sancties

Overtredingen van de gedragscode worden gesanctioneerd. Er zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet. Onverlet een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

5. Ondertekening

Deze gedragscode is mij samen met het integriteitsbeleid, de meldprocedure en het geschenkenregister bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden. Ik heb kennisgenomen van de inhoud en zal mij daaraan houden.

Naam:

Datum:

Plaats:

Natuur en Milieu Gelderland
Oude Kraan 72
6811 LL Arnhem

info@natuurenmilieugelderland.nl
www.natuurenmilieugelderland.nl

06-36189975

NL89 TRIO 0338 6290 25
KvK 41046129

de natuur en milieufederaties

natuur en milieu federatie gelderland

CBF Erkend Goed Doel

Nationale Postcode Loterij