



Ethische code Muziekgebouw aan 't IJ

inclusief klachtenprocedure (bijlage 3) en klokkenluidersregeling (bijlage 4)

Muziek verbindt. Wie je ook bent. Daarom willen we mensen inspireren om de kracht van de muziek te ontdekken, te ervaren en met elkaar te delen. Met als voornaamste doel dat zoveel mogelijk mensen zich in het Muziekgebouw met elkaar verbonden en dus thuis voelen. Daar zetten we ons iedere dag met hart en ziel voor in.

Dat is een grote verantwoordelijkheid. En tegelijkertijd één die ons kwetsbaar maakt. Ons werk kenmerkt zich door een constante druk om hoge ambities waar te maken met beperkte middelen, geld en tijd. En ook doordat we werken met wisselende (externe) partners en publiek zijn we kwetsbaar op gebied van diversiteit en inclusie en rol en functie (hiërarchie).

Daarom werken we aan een sociaal veilige werkomgeving waarin iedereen zich welkom en gesteund voelt. Wat daarbij helpt, zijn duidelijke afspraken over wat we van elkaar verwachten qua gedrag en omgangsvormen. Wat ook helpt zijn handvatten voor wat we kunnen doen als we ons niet veilig en gesteund voelen of merken dat een ander daar last van heeft.

Deze ethische code schept een kader. We verwachten dat iedere betrokkene (medewerker, partner, publiek, artiest) zich houdt aan onze basisregels en hiervan kennisneemt. Als je slachtoffer of getuige bent van ongewenst gedrag, kijk dan niet weg. Twijfel je, handel dan in de geest van deze code en maak het bespreekbaar: indien mogelijk met de betrokken persoon/personen, met collega's, je leidinggevende, de personeelsadviseur of onze interne of externe vertrouwenspersonen.

Voor wie:

Deze code is van toepassing op iedereen die in welke hoedanigheid dan ook bij ons of met ons werkt:

- Werknemers (met een vast, tijdelijk of oproepcontract).
- Freelancers, stagiaires, Vrijwilligers
- Externe partijen (publiek en partners die bij ons spelen, bij ons huren of die wij inhuren).

In alle overeenkomsten die wij afsluiten, voegen wij onze basisregels toe en vragen wij betrokkene(n) te handelen conform deze regels. Ook voor onze bezoekers maken we deze regels toegankelijk (zie bijlage 1).

Kernwaarden

De leidende principes voor onze ethische code zijn gebaseerd op de volgende kernwaarden:

- Innovatie
- Kwaliteit
- Gastvrijheid

**Innovatie**

In het Muziekgebouw staan we voor vernieuwing. Niet alleen de vernieuwing van de inhoud, maar ook van het publiek. Daarom streven we naar een vorm van inclusiviteit waarin makers, muzikliefhebbers, medewerkers en partners even belangrijk en dus gelijkwaardig zijn. We omarmen diversiteit; door open te staan voor andere perspectieven en iedereen te stimuleren daar een open gesprek over te voeren.

Kwaliteit

In het Muziekgebouw streven we altijd naar de hoogst mogelijke kwaliteit. Daarvoor is het belangrijk zo efficiënt mogelijk samen te werken met oog voor elkaar. Kwaliteit kan alleen geleverd worden in een sociaal veilige sfeer, waar iedereen gezien wordt en een stem heeft. Met kwaliteit als kompas streven we naar verbinding en zoeken we naar de best mogelijke middelen om open met elkaar te kunnen communiceren.

Gastvrijheid

We willen vrij zijn van hokjes denken. We doen geen aannames en benoemen dingen op een constructieve en opbouwende manier. Gastvrijheid is ruimte bieden aan andere perspectieven en iedereen actief uitnodigen om andere ideeën in te brengen. We handelen proactief voor hen die het nodig hebben en komen we voor elkaar op. Gastvrijheid is verder kijken dan het eigen belang, de vrijheid voelen om jezelf te zijn en denken vanuit gelijkwaardigheid. Iedereen verdient het om goed en gastvrij behandeld te worden.

We kunnen vanuit deze kernwaarden werken door te zorgen voor:

Vertrouwen

We vertrouwen elkaar, zijn vriendelijk en mogen fouten maken en ervan leren. Daarin durven we kwetsbaar te zijn. We houden ons aan afspraken en kunnen elkaar aanspreken op gewenst en ongewenst gedrag.

Respect

We houden rekening met elkaar, helpen elkaar waar nodig en respecteren elkaars waarden en normen.

Openheid

We zijn nieuwsgierig naar de ander en proberen elkaars beweegredenen te achterhalen en ons te verplaatsen in andermans standpunt.

Gelijkwaardigheid

We doen het samen en maken geen misbruik van onze (machts)positie.

Solidariteit

We zijn er voor elkaar en staan naast elkaar. We geven elkaar ruggensteun in moeilijke situaties en kijken niet weg.

Deze waarden zijn met elkaar verbonden: de een kan niet zonder de ander. We laten ze in dit document en in ons werk terugkomen in alle aspecten.



Onze basisregels:

Reflecterend op onze visie, leidende principes en kernwaarden schrijven we de volgende basisregels uit:

1. We zijn allemaal verantwoordelijk voor het creëren en in stand houden van een inclusieve werkplek die positief en ondersteunend is;
2. We intimideren niet en behandelen iedereen gelijk ongeacht functie/rol, mentale of fysieke gezondheid, culturele afkomst, leeftijd, geslacht, genderidentiteit of enig ander uiterlijk of innerlijk kenmerk.
3. We tolereren onder geen enkele voorwaarde grensoverschrijdend gedrag, gedefinieerd als discriminatie, (seksuele)intimidatie, verbale of fysieke agressie of geweld, of pesten.
4. We waarderen inclusiviteit en verschillen, staan open om van anderen te leren en streven het na om niet bevooroordeeld te handelen. We bouwen aan relaties op basis van wederzijds respect en geven en ontvangen feedback op een constructieve manier omdat we weten dat dit de kwaliteit, creativiteit, productiviteit en samenwerking zal verbeteren.
5. We respecteren elkaars waardigheid, ongeacht de hiërarchische positie van onze rol in de organisatie. We werken als team en doen het samen en maken geen misbruik van onze (machts)positie.
6. We erkennen dat grensoverschrijdend gedrag aanzienlijke gevolgen kan hebben voor de fysieke en mentale gezondheid en het welzijn van mensen. We bieden daarom hulp en bescherming aan melders en slachtoffers door gedegen en rechtvaardig onderzoek te doen naar de melding en passende maatregelen te nemen.
7. We begrijpen dat het melden van grensoverschrijdend gedrag moeilijk kan zijn en durf vereist. We respecteren vertrouwelijkheid en streven ernaar om het proces van melden duidelijk en eenvoudig te maken. Personen die meldingen hebben ingediend mogen als gevolg daarvan geen enkele vorm van represaille ondervinden of daarvan het slachtoffer worden.

Melding intern (personeel, freelancers, stagiaires, vrijwilligers)

Je kunt gedrag aan de orde stellen als jij het gedrag als ongewenst ervaart. We verwachten hier van iedereen een actieve rol in. Niet alleen als je zelf ongewenst gedrag ervaart, maar ook als je ziet dat een ander slachtoffer is van ongewenst gedrag. Dit gaat verder dan alleen Muziekgebouw collega's. Ongewenst gedrag kan ook komen van onze bezoekers, musici of partners met wie we in dit gebouw te maken hebben.

Als je melding wilt maken van een ongewenste of grensoverschrijdende situatie, dan kun je op een aantal niveaus je verhaal kwijt, afhankelijk van waar je je het veiligst bij voelt:

1. Intern: bespreek het met de betrokkene(n). Mensen zijn zich er niet altijd van bewust dat hun gedrag als ongewenst ervaren wordt. Het bespreken van de effecten van dit gedrag op jou of je collega kan de betrokkene bewust maken. Doe je dit liever niet alleen, vraag er dan je leidinggevende bij of de personeelsadviseur. Je kunt ook de interne vertrouwenspersoon vragen om je te helpen dit gesprek voor te bereiden.



2. Intern: bespreek het met je leidinggevende. Leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het creëren en bewaken van een werksfeer waarin iedereen met respect wordt behandeld. Je kunt dus, wanneer je eigen aanpak onvoldoende effect heeft, of wanneer je zelf geen actie wilt of kunt ondernemen, contact zoeken met je leidinggevende. Doe je dit liever niet alleen, vraag er dan een collega bij of de personeelsadviseur.
3. Intern: bespreek het met de interne vertrouwenspersonen. Je kunt hier terecht voor opvang, advies, ondersteuning en begeleiding als je last ervaart van ongewenste omgangsvormen. Zij beloven alle betrokkenen vertrouwelijkheid ten aanzien van alle informatie die hen ter ore komt. Het Muziekgebouw heeft twee interne vertrouwenspersonen: Ineke Steetskamp en Ton Muijselaar. Zij zijn bereikbaar via vertrouwenspersonen@muziekgebouw.nl

Wil je een van hen specifiek benaderen, stuur dan een email naar ineke@muziekgebouw.nl of ton@muziekgebouw.nl. Hen per telefoon of persoonlijk aanspreken kan natuurlijk ook. Voor meer informatie over hoe de vertrouwenspersonen werken en hoe de vertrouwelijkheid wordt gegarandeerd is [hier](#) te lezen.

4. Extern: bespreek het met de externe vertrouwenspersoon. Deze is aangesloten bij onze Arbodienst: melding@optimaalwerk.nl of via 071-3642040 (algemeen nummer Arbodienst Optimaal Werk)
5. Extern: via een vertrouwenspersoon bij Mores Online, Meldpunt ongewenste omgangsvormen podiumkunsten-, televisie- en filmsector, kunstvakonderwijs en musea, waarvan de gegevens op www.mores.online staat gepubliceerd.

NB: in de bijlagen zijn aanvullende regelingen opgenomen. Zoals een klachtenregeling ongewenst gedrag en een klokkenluidersregeling.

Melding extern (publiek, externe partijen en partners)

Als je als bezoeker of externe partij of partner van het Muziekgebouw melding wilt maken van een ongewenste of grensoverschrijdende situatie door een andere bezoeker, partner of medewerker van het Muziekgebouw, dan zijn dit de mogelijkheden, afhankelijk van waar je je het veiligst bij voelt:

1. Bespreek het met de betrokkene(n). Mensen zijn zich niet altijd bewust van hun gedrag. Het bespreken van de effecten van dit gedrag op jou kan de betrokkene(n) bewust maken.
2. Bespreek het met een medewerker van het Muziekgebouw. Tijdens een concert of voorstelling is er altijd een Manager Publieksservice aanwezig. Vraag naar deze persoon als je een melding wilt maken van een ongewenste of grensoverschrijdende situatie.
3. Stuur je melding naar info@muziekgebouw.nl
4. Bespreek het met een vertrouwenspersoon van je eigen organisatie.
5. Als je je niet tot een eigen organisatie kunt wenden, neem dan contact op met een vertrouwenspersoon van een overkoepelende branchevereniging. Te weten: Mores www.mores.online of Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten (onderdeel van de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten NSPK): www.socialeveiligheidpodiumkunsten.nl
6. Dien een klacht in via de klachtenregeling (zie bijlage 3 op pag. 8)



Tot slot

We zijn ons ervan bewust dat de samenstelling van personeel, partners en publiek snel kan veranderen. We willen daarom niet vervallen in een “zo doen wij het hier altijd”-houding en stellen ons open voor nieuwe mensen en nieuwe perspectieven. We hebben respect voor elkaar, ongeacht waar iemand vandaan komt en welke kennis hij/zij/hen met zich meebrengt of wil opdoen.

Ook willen we dit document levend houden. Het vastleggen van basisregels voor omgang met elkaar is één ding, maar het stimuleren en borgen van gewenst gedrag een ander. Het is daarom zaak te blijven investeren in een veilige en stimulerende inclusieve werksfeer. Dat betekent onder andere dat:

- De inclusieve werksfeer en sociale veiligheid een vast onderdeel zal blijven op de agenda's van de raad van toezicht, directie, hoofden en ondernemingsraad;
- We dit onderwerp zorgvuldig zullen blijven uitvragen tijdens de medewerkers tevredenheidsonderzoeken (MTO) en de jaargesprekken;
- We ruimte maken voor dialoog over dit onderwerp binnen de diverse werkgroepen en teams;
- We deze ethische code ieder jaar zullen evalueren;
- We regelmatig voorlichting en training zullen geven over onderwerpen die samenhangen met inclusie en een prettige, veilige werksfeer en het herkennen en aanpakken van ongewenst gedrag.

Amsterdam, 10 februari 2025

Bijlagen:

Bijlage 1 – Onze basisregels toegankelijk maken	pag. 6
Bijlage 2 – Hoe herken ik grensoverschrijdend gedrag?	pag. 7
Bijlage 3 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag	pag. 8
Bijlage 4 – Klokkenluidersregeling	pag. 13



Bijlage 1 – Onze basisregels toegankelijk maken

We vinden het belangrijk dat onze basisregels toegankelijk zijn voor iedereen binnen de organisatie, maar ook voor onze bezoekers, partners, opdrachtgevers, musici, huurders en toeleveranciers.

Daarom delen wij deze regels met alle betrokkenen. Voor onze gasten maken wij onze basisregels toegankelijk bij de ticketinformatie en op onze website.

Voor ons personeel en partners maken wij onze basisregels toegankelijk door deze regels onderdeel uit te laten maken van de arbeidsovereenkomst of opdrachtbevestiging.

In alle overeenkomsten met werknemers, stagiaires, freelancers, werkgevers, opdrachtgevers, partners, musici en toeleveranciers vermelden we:

1. dat je je door ondertekening conformeert aan deze basisregels;
2. dat je vertrouwd bent met de regels en de richtlijnen en handelt in overeenstemming met deze informatie en adviezen;
3. dat mocht je je niet houden aan deze basisregels dit kan leiden tot disciplinaire acties en/of het beëindigen van de overeenkomst.



Bijlage 2 – Hoe herken ik grensoverschrijdend gedrag?

Grensoverschrijdend gedrag kent vier uitingsvormen: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld (verbaal en/of fysiek) en pesten. Scherp afgebakend zijn deze factoren niet, en combinaties van ongewenste omgangsvormen met andere conflicten komen (vaak) voor. Ongewenste omgangsvormen komen vaak voor binnen ongelijke machtsverhoudingen, maar dat is niet altijd zo. Het is belangrijk om te weten dat er géén sprake hoeft te zijn van stabiele feiten. Het gaat erom dat de ontvanger het gedrag als grensoverschrijdend ervaart. Dat is voldoende reden om het bespreekbaar te maken.

Grensoverschrijdend gedrag kan je tegenkomen als:

- opzettelijk of onopzettelijk ongewenst gedrag, gericht op een individu of op een groep;
- ongewenst gedrag dat niet specifiek gericht is, maar waardoor in het algemeen een negatief werkklimaat ontstaat;
- herhaald ongewenst gedrag gedurende een bepaalde periode, of één op zichzelf staand voorval;
- ongewenst gedrag tussen medewerkers en/of leidinggevenden op hetzelfde of op verschillende niveaus in de organisatie;
- in een of meerdere afdelingen of op een of meerdere werkerreinen, binnen of buiten de organisatie;
- tussen werknemers, overig personeel en zelfstandige opdrachtnemers en/of klanten
- binnen of buiten de organisatie;
- mobbing – als meerdere personen eraan meedoen;
- verwaarlozing of uitsluiting;
- tijdens het dagelijkse werk, tijdens vanuit het werk georganiseerde evenementen die
- op de werklocatie of op een andere locatie plaatsvinden, binnen of buiten werktijden;
- tijdens persoonlijk contact, telefonisch, via e-mail, tekstberichten en online, bijvoorbeeld via sociale media.

Niet alle intimidatie is seksueel, maar houdt in gedachten dat bij seksuele intimidatie:

- een omarming, een kus op de wang of een toevallige aanraking niet altijd seksuele intimidatie zijn. Doorslaggevend is of het gedrag ongewenst of aanstootgevend was.
- Het is daarbij niet van belang is of een persoon seksuele gevoelens voor de ontvanger heeft, maar alleen dat het gedrag seksueel van aard is en dat het ongewenst was en/of aanstootgevend.
- Bij seksuele intimidatie is geslacht, genderidentiteit en geaardheid niet relevant. Iedereen kan een ander seksueel intimideren.



Bijlage 3 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

Preamble

Het Muziekgebouw hanteert als uitgangspunt dat alle medewerkers, partners, bezoekers en artiesten op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan zodat een sociaal veilige (werk)omgeving gecreëerd wordt waarin iedereen zich welkom en gesteund voelt. We doen dit vanuit de kernwaarden van onze Ethische Code: vertrouwen, respect, openheid, gelijkwaardigheid en solidariteit.

Mocht het toch zo zijn dat er iets gebeurd is waar je een formele klacht over wilt indienen, dan biedt deze klachtenregeling houvast. De vertrouwenspersonen van het Muziekgebouw (intern of extern) ondersteunen je als je dat wilt. Zij bespreken onder strikte geheimhouding met je welke wegen (informeel of formeel) je kunt bewandelen en wat je van het indienen van een klacht mag verwachten op basis van deze regeling. Een klachtenprocedure zoals hier beschreven is een ingrijpend traject en geen gemakkelijk besluit. Wij raden je dan ook aan eerst te spreken met één van de vertrouwenspersonen voordat je een formele klacht indient. Wie de vertrouwenspersonen zijn en hoe je ze kunt bereiken is te lezen in de Ethische Code op muziekgebouw.nl/ethischecode

Artikel 1: Begripsbepaling

In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

- a. Organisatie: Muziekgebouw aan 't IJ
- b. Directie: de algemeen directeur van Muziekgebouw aan 't IJ
- c. Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Muziekgebouw aan 't IJ
- d. Medewerker: degene die bij of voor de Organisatie werkt op basis van:
 - Arbeidsovereenkomst (ook oproepovereenkomst)
 - Detachering – Opdrachtovereenkomst (ook freelancers/zzp-ers)
 - Vrijwilligerscontract
 - Uitzendovereenkomst
 - Stageovereenkomst
- e. Externe: bezoeker, partner, podiumkunstenaar, huurder, externe organisatie
- f. Ongewenste omgangsvormen: zie bijlage 2 – Hoe herken ik grensoverschrijdend gedrag? - van de Ethische Code: muziekgebouw.nl/ethischecode
- g. Klacht: een schriftelijke bij de Klachtmedewerker ingediende uiting van onvrede over bejegening en/of behandeling door de organisatie en/of een medewerker van de organisatie en/of een externe.
- h. Klachtmedewerker: De door de directie aangewezen medewerker bij wie de klacht kan worden ingediend. De Klachtmedewerker is contactpersoon voor zowel de Directie/Raad van Toezicht als de externe Klachtencommissie. De functie van Klachtmedewerker kan niet tegelijk worden ingevuld met de rol van Vertrouwenspersoon. De klachtmedewerker staat met contactgegevens benoemd aan het einde deze klachtenprocedure
- i. Klager: de klagende Medewerker of zijn/haar/hen wettelijk vertegenwoordiger of nabestaande(n).
- j. Aangeklaagde: de Organisatie of Medewerker of Externe tegen wie de klacht is gericht.



- k. Klachtencommissie: Het Muziekgebouw is lid van de VSCD en leden van de VSCD kunnen een beroep doen op de Klachtencommissie van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten van de NAPK. De leden van de klachtencommissie én de klachtenregeling waar zij zich aan houden is te vinden op: socialeveiligheidpodiumkunsten.nl/klachtenregeling/
- l. Interne Vertrouwenspersonen: de door de Organisatie aangewezen medewerkers tot wie de Klager zich met een Klacht inzake ongewenste omgangsvormen kan wenden. Zij bieden opvang, advies, ondersteuning en begeleiding en garanderen strikte vertrouwelijkheid.
- m. Externe Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die voor deze rol is aangesteld door de Arbodienst waar het Muziekgebouw bij aangesloten is. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de Ethische Code muziekgebouw.nl/ethischecode maar is ook te vinden via onze Arbodienst: <https://optimaalwerk.nl/over-ons/>

Artikel 2: De klachtencommissie

- 2.1 Indien een medewerker of een externe een klacht over ongewenste omgangsvormen indient, wordt de klacht via de klachtmedewerker voorgelegd aan de directie*.
 - * • Indien de klacht gericht is tegen, of ingediend is door de directie dan dient in deze regeling voor “directie” gelezen te worden “raad van toezicht”.
 - Indien de klacht gericht is tegen, of ingediend is door een lid van de raad van toezicht dan dient in deze regeling voor “directie” gelezen te worden “voorzitter van de klachtencommissie”.
 - Indien de klacht gericht is tegen, of ingediend is door de klachtmedewerker dan dient de klacht rechtstreeks ingediend te worden bij de directie en zal er een vervangende klachtmedewerker worden benoemd.
 - De klacht kan ook rechtstreeks bij de klachtencommissie ingediend worden via het (mail)adres van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten van de NAPK onder vermelding van “klachtencommissie”. Zie art 1k.
- 2.2 De directie zal allereerst onderzoeken of er nog mogelijkheden zijn om in het informele (voor)traject tot een oplossing te komen. Het streven is om dat binnen twee werkdagen te doen. Als dat niet het geval is zal de klacht voor advies voorgelegd worden aan de onafhankelijke externe klachtencommissie.
- 2.3 Deze onafhankelijke externe klachtencommissie is belast met een drietal taken, te weten:
 - Uitspreken van een oordeel over de ontvankelijkheid van de klacht;
 - Het onderzoeken van de klacht over ongewenste omgangsvormen;
 - Het uitbrengen van een advies inzake de klacht aan de directie.
- 2.4 De externe klachtencommissie bestaat uit twee leden en een voorzitter. De commissieleden zijn te vinden op: <https://socialeveiligheidpodiumkunsten.nl/klachtenregeling/>. De klachtencommissie wordt ondersteund door een secretaris. De leden van de klachtencommissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover de klacht is ingediend.

Artikel 3: Indienen van een klacht

- 3.1 Een klacht over een ongewenste omgangsvorm wordt door de klager schriftelijk via de klachtmedewerker ingediend bij de directie (zie art. 2.1). Indien sprake is van meerdere klagers tegen dezelfde beklagde, dient iedere klager afzonderlijk een eigen klachtbrief in te dienen.



De klacht omvat tenminste:

- a. Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van de indiener;
 - b. Dagtekening en handtekening;
 - c. Een omschrijving van de klacht;
 - d. De naam en contactgegevens van de beklagde of beklagden;
 - e. Een omschrijving van (zo mogelijk) tijdstip, plaats, aard en inhoud van het gedrag, eventuele reeds ondernomen stappen, eventuele getuigen en bewijsmiddelen;
 - f. Indien nodig de wens om als voertaal Engels te hanteren.
- 3.2 De klachtencommissie heeft de mogelijkheid om individuele klachten over eenzelfde zaak, te bundelen en collectief te behandelen en te beoordelen.
- 3.3 Als de klacht naar het oordeel van de klachtencommissie niet duidelijk is gesteld krijgt de klager, binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te stellen termijn, de tijd om wel duidelijkheid over de klacht te verschaffen. Als de klager niet binnen die termijn duidelijkheid heeft verschaft, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 3.4 De klachtencommissie behandelt de klacht volgens de [klachtenregeling van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten](#).

Artikel 4: Samengevat de werkwijze volgens de klachtenregeling van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten

- De klacht dient schriftelijk te worden ingediend – via de klachtmedewerker - bij de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten. Zowel de organisatie als een medewerker kunnen een klacht indienen (zie art 3.1)
- De klacht wordt getoetst op ontvankelijkheid. Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard ontvangt de klachtmedewerker daarvan bericht. Deze bericht de directie en klager.
- Wanneer de klacht in behandeling genomen wordt, zal een onafhankelijk bureau ingeschakeld worden om te functioneren als secretariaat. Vanaf dit moment zijn alle informatie en alle stukken rondom de klacht enkel beschikbaar voor de direct betrokkenen, de leden van de commissie en het secretariaat.
- De klachtencommissie stuurt de stukken naar de aangeklaagde. Deze krijgt de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op de klacht door middel van een verweer.
- De klager kan vervolgens ook weer schriftelijk reageren op dit verweer.
- De klacht wordt vervolgens behandeld in een (besloten) zitting van de klachtencommissie. De commissie kan hierbij getuigen oproepen. Zowel klager als aangeklaagde mogen zich tijdens de zitting laten bijstaan door een adviseur, advocaat of vertrouwenspersoon.
- Partijen worden in principe niet in elkaars aanwezigheid gehoord.
- Binnen drie weken na de laatste zitting doet de commissie een uitspraak. De uitspraak wordt door de klachtencommissie toegezonden aan de directie* van de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond.
- Indien de klacht gericht is tegen, of ingediend is door de directie dan zal de uitspraak toegezonden worden aan de raad van toezicht.



Artikel 5: Maatregelen

- 5.1 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de uitspraak, deelt de directie van het Muziekgebouw schriftelijk aan de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde mede of het oordeel/advies van de commissie wordt overgenomen en of de directie naar aanleiding daarvan maatregelen neemt en zo ja, welke.
- 5.2 Bij afwijking van deze termijn doet de directie daarvan met redenen omkleed mededeling aan de commissie, de klager en de aangeklaagde, onder vermelding van de termijn waarbinnen de directie wel uitspraak doet over standpunt en maatregelen.
- 5.3 De directie kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de commissie of vertrouwenspersoon, tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van ongewenst gedrag voor één of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat.

Artikel 6: Bescherming van Klagers

Klager mag niet wegens het indienen van een klacht worden benadeeld in het werk of in de functie positie binnen de organisatie.

Artikel 7: Bijstand

De klager en de aangeklaagde kunnen zich door een adviseur, advocaat of vertrouwenspersoon laten bijstaan of laten vertegenwoordigen. De kosten van inschakeling van advocaat of adviseur komen voor eigen rekening van de klager c.q. de aangeklaagde. Voor medewerkers van het Muziekgebouw zijn de kosten van de vertrouwenspersoon voor rekening van het Muziekgebouw.

De kosten voor behandeling van de klacht door de klachtencommissie van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten komt voor rekening van het Muziekgebouw.

Artikel 8: Slotbepalingen

- 8.1 Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene(n) niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt (vallen).
- 8.2 Het Muziekgebouw draagt er zorg voor dat iedereen die in welke hoedanigheid dan ook bij ons of met ons werkt, op passende wijze geïnformeerd wordt over het bestaan van deze klachtenregeling en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen. Deze klachtenregeling wordt ook op de website van het Muziekgebouw geplaatst als bijlage van de Ethische Code.
- 8.3 Een klachtenprocedure is voor klager(s) en aangeklaagde(n) kosteloos (behoudens de eventuele kosten van een door klager(s) of aangeklaagde(n) ingeschakelde adviseur of advocaat).
- 8.4 Na afronding van het onderzoek van de klachtencommissie worden de dossiers gearchiveerd door de secretaris van de klachtencommissie. Dit dossier is alleen toegankelijk voor de klachtencommissie en de secretaris en zal vijf jaar worden bewaard.



- 8.5 Als er in een jaar een klacht is ingediend dan zal de directie in datzelfde jaar verslag uitbrengen aan de ondernemingsraad en de raad van toezicht omtrent de aard van de behandelde klacht en het functioneren van de klachtencommissie, zonder dat de betrokkenen te herleiden zijn.
- 8.6 Als er in een jaar een klacht is ingediend zal er melding van worden gemaakt in het sociaal jaarverslag/ verslag van de (interne) vertrouwenspersoon. Dit zal vermeld worden zonder dat herleidbaar is over welk voorval of welke personen het gaat.
- 8.7 Deze klachtenregeling kan door de directie worden gewijzigd op verzoek van de (interne) vertrouwenspersonen met inachtneming van het instemmingsrecht van de ondernemingsraad. Hoe de klachtenregeling van Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten gewijzigd kan worden staat beschreven in hun klachtenregeling in art. 16.
- 8.8 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie.

De regeling treedt, met instemming van de ondernemingsraad, in werking op 5 november 2024.

Benoemingen:

Met de datum van in werking treden is benoemd als **Klachtmedewerker:**

HR adviseur van het Muziekgebouw

Contactgegevens:

carlagroen@muziekgebouw.nl

tel: 06 31631665



Bijlage 4 – Klokkenluidersregeling

Vastgesteld door: de directie

Met instemming van de ondernemingsraad d.d.: 29-9-2026

Datum vaststelling: 1-10-2026

Datum inwerkingtreding: 1-11-2026

Inleiding

Muziekgebouw aan 't IJ wil een integere, open en veilige organisatie zijn. Dat past bij de uitgangspunten van onze Ethische Code. Daarin staat hoe we met elkaar omgaan en welke waarden daarbij centraal staan: vertrouwen, respect, openheid, gelijkwaardigheid en solidariteit.

Naast de Ethische Code en de bestaande Klachtenregeling ongewenst gedrag wil Muziekgebouw ook een duidelijke regeling hebben voor het melden van vermoedens van een misstand. Met deze klokkenluidersregeling bieden we medewerkers en anderen die voor of met ons werken een zorgvuldige en veilige manier om zulke signalen te melden.

Deze regeling is bedoeld om:

- meldingen van misstanden of inbreuken op het Unierecht mogelijk te maken;
- melders te beschermen tegen benadeling;
- ervoor te zorgen dat meldingen zorgvuldig, vertrouwelijk en onafhankelijk worden behandeld;
- bij te dragen aan een integere en transparante organisatie.

Deze regeling vult de bestaande Ethische Code en Klachtenregeling uit bijlage 3 aan en vervangt deze niet.

Artikel 1: Voor wie geldt deze regeling?

Deze regeling geldt voor iedereen die in een werkgerelateerde context informatie heeft gekregen over een mogelijke misstand bij of rond Muziekgebouw aan 't IJ. Dat zijn in ieder geval:

- werknemers;
- oproepkrachten;
- freelancers en zzp'ers;
- stagiairs;
- vrijwilligers;
- uitzendkrachten en gedetacheerden;
- voormalige werknemers;
- sollicitanten;
- bezoekers;
- musici/artiesten;
- leveranciers, opdrachtnemers en andere zakelijke relaties.



Kort gezegd: voor iedereen die door werk of samenwerking met Muziekgebouw informatie kan krijgen over een mogelijke misstand.

Artikel 2: Waarvoor is deze regeling bedoeld?

Deze regeling is bedoeld voor het melden van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Met Unierecht bedoelen we regels van de Europese Unie en de Nederlandse regels die daaruit voortvloeien. Denk bijvoorbeeld aan regels over privacy en gegevensbescherming, aanbesteding, financiële integriteit, productveiligheid, milieu, consumentenbescherming en digitale veiligheid.

Daaronder verstaan we een situatie waarbij op redelijke gronden een vermoeden bestaat van een ernstige onregelmatigheid of overtreding, waarbij het maatschappelijk belang of het integriteitsbelang van de organisatie in het geding is.

Voorbeelden zijn:

- overtreding van wet- en regelgeving;
- fraude of diefstal;
- corruptie of belangenverstrengeling;
- misleiding van subsidiegevers, toezichthouders of andere externe partijen;
- ernstige schending van interne regels of gedragscodes;
- structureel onveilige situaties;
- ernstige schending van privacy of gegevensbeveiliging;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over dit soort kwesties.

Artikel 3: Waarvoor is deze regeling niet bedoeld?

Deze regeling is in principe niet bedoeld voor:

- individuele arbeidsconflicten;
- meningsverschillen over arbeidsvoorwaarden;
- functioneringskwesties;
- klachten over ongewenst gedrag zoals discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld of pesten.

Voor dat laatste geldt de bestaande Klachtenregeling ongewenst gedrag. Twijfelt iemand welke regeling van toepassing is, dan helpt Muziekgebouw de melder of klager bij het vinden van de juiste route. Als een melding zowel over een misstand als over ongewenst gedrag gaat, kan besloten worden verschillende onderdelen via verschillende procedures te behandelen.

Artikel 4: Relatie met de Ethische Code en Klachtenregeling

De Ethische Code geeft het kader voor hoe we met elkaar omgaan en welke waarden we daarbij belangrijk vinden. De Klachtenregeling ongewenst gedrag is bedoeld voor formele klachten over ongewenst of



grensoverschrijdend gedrag. De Klokkenluidersregeling is bedoeld voor meldingen van bredere misstanden of integriteitskwesties. Samen vormen deze documenten het kader voor sociale veiligheid en integriteit binnen Muziekgebouw aan 't IJ.

Artikel 5: Bij wie kan een melding worden gedaan?

Een melding op grond van deze regeling kan worden gedaan bij de meldfunctionaris. Deze rol kan gecombineerd worden met de rol van klachtenfunctionaris binnen de Klachtenregeling ongewenst gedrag, zolang duidelijk is dat deze persoon vooral een ontvangende, doorgeleidende en procedureel coördinerende rol heeft en niet zelfstandig inhoudelijk oordeelt over de uitkomst van een melding of klacht.

Als de melding betrekking heeft op de meldfunctionaris, dan wordt de melding gedaan bij de algemeen directeur. Als de melding betrekking heeft op de algemeen directeur dan wordt de melding gedaan bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Als onafhankelijkheid om een andere reden niet voldoende gewaarborgd is dan wijst Muziekgebouw een andere interne contactpersoon of een externe functionaris aan.

De meldfunctionaris staat met contactgegevens benoemd aan het einde deze regeling.

Artikel 6: Hoe kan een melding worden gedaan?

Een melding kan op verschillende manieren worden gedaan:

- per e-mail aan de meldfunctionaris (zie einde van deze regeling);
- schriftelijk per brief;
- telefonisch aan de meldfunctionaris;
- in een persoonlijk gesprek, op locatie of online.

Als een melding mondeling wordt gedaan, wordt daarvan een verslag gemaakt. De melder krijgt de gelegenheid dat verslag te controleren, aan te vullen en akkoord te geven.

Artikel 7: Wat staat er bij voorkeur in een melding?

Om een melding goed te kunnen behandelen, is het prettig als de melder – voor zover mogelijk – aangeeft:

- wat er volgens hem/haar/hen aan de hand is;
- waar en wanneer dit speelt of heeft gespeeld;
- wie erbij betrokken zijn;
- hoe de melder hiervan weet;
- of er documenten, e-mails, berichten of andere informatie beschikbaar zijn;
- of er mogelijk getuigen zijn.



Een melding hoeft niet volledig te zijn om in behandeling te kunnen worden genomen. Als er voldoende aanknopingspunten zijn, zal Muziekgebouw de melding beoordelen.

Artikel 8: Vertrouwelijkheid

Muziekgebouw behandelt meldingen vertrouwelijk.

Dat betekent dat:

- zorgvuldig wordt omgegaan met de identiteit van de melder;
- ook de identiteit van andere betrokkenen vertrouwelijk wordt behandeld;
- informatie alleen wordt gedeeld met personen die deze nodig hebben voor een zorgvuldige behandeling van de melding.

De identiteit van de melder wordt niet zonder diens toestemming bekendgemaakt, tenzij de wet of een gerechtelijke procedure dat vereist. Als dat laatste aan de orde is, wordt de melder daarover vooraf geïnformeerd, voor zover dat mag.

Ook anonieme meldingen kunnen in behandeling worden genomen, als ze voldoende concreet zijn. Wel kan anoniem melden het onderzoek of de terugkoppeling moeilijker maken.

Artikel 9: Bescherming van de melder

Wie op redelijke gronden en te goeder trouw een melding doet, mag daarvan geen nadeel ondervinden.

Benadeling kan bijvoorbeeld zijn:

- ontslag of het niet verlengen van een contract;
- het onthouden van promotie;
- een onterechte negatieve beoordeling;
- intimidatie, uitsluiting of pesterijen;
- reputatieschade;
- wijziging van taken of werkplek als strafmaatregel;
- beëindiging van een opdracht of samenwerking.

Deze bescherming geldt ook voor:

- personen die de melder adviseren of ondersteunen;
- collega's of anderen die met de melder verbonden zijn in een werkcontext;
- rechtspersonen of organisaties waarmee de melder werkgerelateerd verbonden is.

Als een melder meent dat sprake is van benadeling, kan dat direct worden gemeld. Muziekgebouw behandelt zo'n signaal met voorrang en treft waar nodig passende maatregelen.



Artikel 10: Ontvangst van de melding

De melder ontvangt binnen zeven dagen een bevestiging van ontvangst.

Daarna wordt beoordeeld:

- of de melding onder deze regeling valt;
- of er direct maatregelen nodig zijn;
- of onderzoek nodig is;
- of de melding geheel of gedeeltelijk via een andere procedure moet worden behandeld.

Als de melding niet onder deze regeling valt, wordt dat uitgelegd aan de melder. Waar mogelijk wordt de melder verwezen naar de juiste route.

Artikel 11: Behandeling van de melding

Meldingen worden zorgvuldig, vertrouwelijk en onpartijdig behandeld.

De meldfunctionaris heeft in deze procedure vooral een rol bij:

- ontvangst van de melding;
- registratie;
- eerste beoordeling;
- bewaken van termijnen;
- doorgeleiding naar de juiste behandelaar;
- communicatie over de procedure.

De meldfunctionaris is dus in beginsel niet degene die zelf inhoudelijk beslist over de uitkomst van de melding, als dat de onafhankelijkheid niet ten goede komt.

Artikel 12: Onderzoek

Als een melding daartoe aanleiding geeft, wordt een onderzoek ingesteld.

Dat onderzoek wordt uitgevoerd door een persoon of partij die onafhankelijk is ten opzichte van de melding.

Dat kan een interne functionaris zijn, maar als de aard van de melding daarom vraagt, wordt een externe onderzoeker ingeschakeld.

In ieder geval wordt een externe onderzoeker overwogen als de melding betrekking heeft op:

- de algemeen directeur / directie;
- een lid van de Raad van Toezicht;
- een lid van het management-team (MT);
- de meldfunctionaris;
- of als onafhankelijk onderzoek anders onvoldoende is gewaarborgd.



De persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, krijgen in principe de gelegenheid om te reageren, tenzij dat het onderzoek of de bescherming van betrokkenen zou schaden.

Artikel 13: Terugkoppeling

De melder ontvangt binnen drie maanden na de ontvangstbevestiging informatie over de beoordeling en opvolging van de melding. Als er meer tijd nodig is, wordt de melder hierover geïnformeerd, met uitleg waarom.

Voor zover dat mogelijk is, ontvangt de melder informatie over:

- of een onderzoek is ingesteld;
- wat in algemene zin de uitkomst is;
- welke maatregelen zijn of worden genomen.

Daarbij houdt Muziekgebouw rekening met privacy, vertrouwelijkheid en de rechten van andere betrokkenen.

Artikel 14: Maatregelen

Als uit de melding of het onderzoek blijkt dat sprake is van een misstand, kan Muziekgebouw maatregelen nemen, zoals:

- het stoppen of voorkomen van de misstand;
- aanpassing van beleid, procedures of interne controles;
- arbeidsrechtelijke of contractuele maatregelen;
- het doen van een melding of aangifte bij een bevoegde instantie;
- maatregelen op het gebied van governance, toezicht of integriteit;
- herstel- of verbetermaatregelen binnen teams of processen.

Als dat nodig is, kunnen ook tijdens het onderzoek al tijdelijke maatregelen worden genomen.

Artikel 15: Extern melden

Een melder kan ook gebruikmaken van de mogelijkheid om extern te melden, bijvoorbeeld bij een bevoegde autoriteit of het Huis voor Klokkenluiders, voor zover de wet die mogelijkheid biedt.

Deze regeling beperkt die wettelijke mogelijkheid niet.

Muziekgebouw stimuleert dat melders zich veilig voelen om eerst intern te melden, maar erkent dat er situaties kunnen zijn waarin extern melden passender is.

Meer informatie over extern melden is te vinden op de website van het Huis voor Klokkenluiders.



Artikel 16: Geen misbruik van de regeling

Als iemand bewust een onjuiste of valse melding doet, kan dat leiden tot passende maatregelen. Daarvan is geen sprake als iemand te goeder trouw en op redelijke gronden een melding doet die later ongegrond blijkt te zijn.

Artikel 17: Registratie en privacy

Meldingen worden geregistreerd in een afgeschermd dossier of register.

Muziekgebouw verwerkt persoonsgegevens in het kader van deze regeling alleen voor zover dat nodig is voor de ontvangst, beoordeling, behandeling en afhandeling van meldingen, en altijd met inachtneming van de AVG. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk toegestaan.

Artikel 18: Rapportage en evaluatie

De meldfunctionaris rapporteert periodiek en in geanonimiseerde vorm over het gebruik en het functioneren van deze regeling aan de algemeen directeur en de Raad van Toezicht. Waar nodig of verplicht wordt ook de ondernemingsraad hierover geïnformeerd. De regeling wordt periodiek geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Artikel 19: Slotbepalingen

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de algemeen directeur. Als de melding betrekking heeft op de directie, beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Deze regeling treedt in werking op 1-1-2027 en wordt gepubliceerd op de website onder bijlage 4 van de Ethische Code en intern beschikbaar gesteld aan iedereen die voor of met Muziekgebouw aan 't IJ werkt.

Benoemingen

Met ingang van de datum van inwerkingtreding is als meldfunctionaris benoemd:

HR-adviseur van Muziekgebouw aan 't IJ
Contactgegevens:
carlagroen@muziekgebouw.nl
tel: 06 31631665