

## **KLACHTENREGELING ROL EN PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON**

### **Inleiding**

Deze Klachtenregeling is opgesteld met de insteek dat ieder lid van de BoerBurgerBeweging in een situatie kan komen dat men een klacht in wil dienen. Hoewel het de voorkeur geniet dat partijen er onderling uitkomen en dit ook de eerste stap moet zijn, kan er toch een situatie ontstaan dat er geen bevredigend resultaat is bereikt. Deze Klachtenregeling geeft aan hoe er binnen BBB in zo'n geval kan worden gehandeld.

### **Stappen vóór het indienen van een klacht bij de Klachten-commissie**

Omdat het de voorkeur verdient dat problemen en klachten zoveel mogelijk snel worden besproken en opgelost, is het uitgangspunt dat de klager (het lid dat een klacht heeft) eerst een of meer van de hieronder volgende stappen zet.

1. De klager maakt het probleem bespreekbaar bij degene die in de ogen van de klager de veroorzaker is van, dan wel verantwoordelijk is voor het ontstane probleem, met als doel het probleem gezamenlijk op te lossen.
2. Als een direct gesprek met de veroorzaker niet werkt of niet wenselijk is, kan de klager een klacht indienen bij de secretaris van het Bestuur. De secretaris bepaalt zorgvuldig of en op welke wijze de klacht verder opgepakt wordt, uiteraard met inachtnaam van het gestelde in de Klachtenregeling.

### **Klachten**

In ieder geval de volgende klachten vallen onder de Klachtenregeling:

- Klachten tussen BBB-leden, bijvoorbeeld over gedrag, of gedragingen in strijd met de gedragsregels of normale omgangsvormen.
- Ongewenst gedrag (pesten, intimidatie, discriminatie en agressie) tussen BBB-leden.
- Klachten gerelateerd aan een organisatorische situatie binnen BBB waaronder begrepen functionarissen en/of bestuursleden

Voor definities van klachten zal de commissie zich richten op algemeen bekende definities en wet- en regelgeving (bv ongewenst gedrag).

## **Klachten en Vertrouwenspersoon**

De Vertrouwenspersoon kan worden benaderd bij klachten inzake onderlinge omgangsvormen en gedrag binnen BBB waarbij sprake is van ongewenst gedrag of anderszins te worden lastiggevallen. De Vertrouwenspersoon zal adviseren hoe met de klacht omgegaan dient te worden (geen waarheidsvinding). De Vertrouwenspersoon heeft als taak advies en ondersteuning te geven aan de klager.

De Vertrouwenspersoon heeft ook tot taak te adviseren en te ondersteunen bij het verbeteren van de situatie waarover onvrede bestaat. Gesprekken hebben een vertrouwelijk karakter. Hierbij is het zaak de klacht te inventariseren en een passende afhandeling te adviseren. In dit voorstel staat de wens van de klager centraal. Soms kan een gesprek een oplossing zijn, zonder te hoeven grijpen naar zwaardere middelen. Qua afdoening staan diverse trajecten open. Een gesprek of reprimande etc. etc., maar ook de wijze van oppakken bijvoorbeeld door de Klachtencommissie, mediator, of een extern bureau of wellicht zelfs justitie.

De Vertrouwenspersoon bespreekt de zaak met (een lid van) de Klachtencommissie die als coördinator optreedt. In dit gesprek wordt bijvoorbeeld de wijze van afhandelen besproken. Dit kan geanonimiseerd. Na afwegen van de voors en tegens wordt een wijze van oppakken gekozen.

Op dit moment kan ook een keuze gemaakt worden om de klacht, met redenen omkleed, niet ontvankelijk te verklaren.

## **De Klachtencommissie**

De Klachtencommissie wordt benoemd door het bestuur en heeft tot taak de klachten die worden ingediend objectief en onpartijdig te beoordelen en behandelen. Zij geeft – zo nodig – een advies aan het bestuur over de wijze van afhandeling en/of brengt een advies uit t.a.v. de te nemen maatregelen. De Klachtencommissie staat los van de Vertrouwenspersoon. In de commissie hebben geen leden van bestuur of fracties zitting. Het bestuur heeft tot taak de belangen af te wegen en met het advies van de Klachtencommissie tot een passende afhandeling te komen. Indien de beklagde een van de leden van het bestuur is, zal deze uitgesloten worden van het gehele traject.

## KLACHTENREGELING

### Hoofdstuk 1: Begripsomschrijvingen

- 1.1 Bestuur: Het landelijk bestuur van de BoerBurgerBeweging (BBB);
- 1.2 Klachtencommissie: de Klachtencommissie van BBB;
- 1.3. Klachtenregeling: deze Klachtenregeling zoals vastgesteld door het bestuur.
- 1.4 Klager: een lid van BBB die een klacht zoals omschreven in deze Klachtenregeling indient.
- 1.5 Vertrouwenspersoon: een door het bestuur aangestelde Vertrouwenspersoon.
- 1.6 Beklaagde: de persoon tegen wie de klacht is gericht.
- 1.7 Klacht: een schriftelijke uiting (brief, klachtenformulier of e-mail) waarmee een lid van BBB in een situatie waarbij een ander lid van BBB en/of andere leden van BBB betrokken zijn, beklag doet over een gedraging in strijd met de algemene gedragsregels, en/of ongewenst gedrag zoals bv. pesten, intimidatie, discriminatie en agressie etc. Verder kan een klager een klacht indienen over een organisatorische situatie binnen BBB, over omstandigheden en gebeurtenissen.

### Hoofdstuk 2: De Klachtencommissie

#### *Samenstelling:*

- 2.1 De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, eventueel aangevuld met twee plaatsvervangend leden.
- 2.2 De Klachtencommissie wordt benoemd door het bestuur. De voorzitter wordt voorgedragen vanuit de leden van de Klachtencommissie.
- 2.3 De Klachtencommissie ressorteert onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
- 2.4 De Klachtencommissie is dusdanig van samenstelling dat deze deskundig moet worden geacht.
- 2.5. Leden en niet-leden van BBB kunnen zitting hebben in de Klachtencommissie
- 2.6 Leden van de Klachtencommissie hebben géén bestuursfunctie en dragen geen politieke verantwoordelijkheid binnen BBB.

*Zittingsduur Klachtencommissie:*

- 2.7 De leden worden in principe voor een periode van 4 jaar benoemd. De leden zijn na einde van de zittingsduur voor nog maximaal 1 termijn te herbenoemen. Bij hoge uitzondering is een laatste derde termijn mogelijk voor maximaal 2 jaar. Een schema van aftreden borgt de continuïteit.
- 2.8 Op eigen verzoek van het lid kan de zittingsduur per onmiddellijke ingang worden beëindigd. Anders zal beëindiging plaats vinden aan het einde van de maximale zittingsduur.
- 2.9 Het bestuur kan het lidmaatschap van een commissielid beëindigen in het geval van verwaarlozing van de taken en/of bij gedragingen waardoor handhaving van het lidmaatschap niet kan voortbestaan en/of wanneer een commissielid zelf klager is of beklagde.
- 2.10 Het lidmaatschap van de Klachtencommissie vervalt ook als een lid van de commissie in het bestuur van BBB komt of politieke verantwoordelijkheid gaat dragen

*Verschoning en wraking:*

- 2.11 Leden van de Klachtencommissie onthouden zich van deelname indien zij in relatie staan tot klager/beklaagde (bijvoorbeeld familie) of er anderzijds redenen zijn die de schijn van betrokkenheid of vooringenomenheid raken. Dit ter beoordeling van de leden van de Klachtencommissie en het bestuur.
- 2.12 Indien een klager of beklagde een lid van de Klachtencommissie wraakt, vindt er overleg plaats tussen de Klachtencommissie en het bestuur waarna er een gezamenlijke beslissing tot het al dan niet honoreren van het verzoek tot wraking wordt over gegaan. Het bestuur heeft hierin de beslissende stem.

*Taken en bevoegdheden van de Klachtencommissie:*

- 2.13 De Klachtencommissie neemt de klacht na ontvangst direct in behandeling na bespreking met de Vertrouwenspersoon of, indien zulks achterwege is gebleven, direct.
- 2.14 De Klachtencommissie onderzoekt de klacht en beslist over de ontvankelijkheid. Indien de klacht als ontvankelijk wordt beoordeeld, wordt deze in behandeling genomen. De Klachtencommissie kan informatie, feiten en omstandigheden verzamelen, hoor en wederhoor toepassen, ontvangen informatie beoordelen en externe partijen/deskundigen inschakelen. De Klachtencommissie stelt de klager in het bezit van de Klachtenregeling.



- 2.15 De Klachtencommissie biedt de klacht met een beoordeling en een conclusie en eventueel advies aan bij het bestuur. De Klachten-commissie beslist, gehoord hebbende partijen en afwegende de belangen of de beoordeelde klacht aan het bestuur wordt aangeboden of alleen geanonimiseerd in het jaarverslag van de Klachtencommissie wordt opgenomen.
- 2.16 De Klachtencommissie archiveert het dossier, conform de wettelijke verplichtingen die daarop van toepassing zijn
- 2.17 Indien de klacht een schadeclaim bevat doet de Klachtencommissie uitsluitend een uitspraak over de ontvankelijkheid van de klacht en daarmee niet over de schadeclaim, de hoogte daarvan en/of over de aansprakelijkheid.



### Hoofdstuk 3: De klacht

#### *Indienen van de klacht:*

- 3.1 Klachten bij de Klachtencommissie worden middels het klachtenformulier aangeleverd (bijlage I). Insturen op [klachtencommissie@boerburgerbeweging.nl](mailto:klachtencommissie@boerburgerbeweging.nl).
- 3.2. Indien gewenst kan de klager dit formulier aanvullen met aanvullende documentatie.
- 3.3 De Klachtencommissie stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangst-bevestiging aan klager en beklagde en licht hen in over het verdere verloop van de procedure. Tevens stelt men het bestuur in kennis van het feit dat er een klacht is binnengekomen.
- 3.4 De Klachtencommissie kan bij onduidelijkheden om aanvulling vragen aan de klager. Hij of zij heeft dan 14 dagen de tijd de klacht schriftelijk te verduidelijken.

#### Ontvankelijkheid van de klacht:

- 3.5 Een klacht is **niet** ontvankelijk indien:
  - (I) Het kritiek betreft over het gevoerde beleid door bestuur of fractie.
  - (II) De klacht reeds eerder is behandeld en er zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan.
  - (III) De klacht anoniem is.
  - (IV) Indien de klacht wordt ingediend na verloop van 24 maanden nadat het feit zich heeft voorgedaan, tenzij de klager met gegronde reden kan aantonen of aannemelijk kan maken dat het eerder indienen van de klacht niet mogelijk was.
  - (V) Het klachten betreft die reeds elders in behandeling zijn.
  - (VI) Het klachten betreft over het voltallige bestuur of fractie
  - (VII) De klager geen lid van BBB (meer) is.
  - (VIII) Klachten als zodanig door de Klachtencommissie aangemerkt, waarbij de Klachtencommissie haar beslissing dienaangaande motiveert.
- 3.6 Indien de Klachtencommissie van mening is dat een klacht niet ontvankelijk is, dan deelt hij dit ten spoedigste, doch uiterlijk 4 weken na ontvangst van de klacht mede aan het bestuur, de klager en eventueel de beklagde, als deze in dit stadium al betrokken was. Deze mededeling is schriftelijk en voorzien van een onderbouwing.

*Wijze van behandelen van de klacht:*

- 3.7 Indien een klacht niet middels een gesprek, bemiddeling, of mediation tot een oplossing is gekomen, kan deze worden ingediend bij de Klachtencommissie
- 3.8 De Klachtencommissie vraagt de beklagde om een schriftelijke reactie op de klacht.
- 3.9 Alle informatie is voor klager en beklagde inzichtelijk, eventueel met uitsluiting van informatie welke volgens de Klachtencommissie de persoonlijke levenssfeer teveel aantast.
- 3.10 De Klachtencommissie stelt klager en beklagde in de gelegenheid hun verklaring toe te lichten in een zitting (fysiek of digitaal). Klager en beklagde kunnen hiervan afzien op eigen verzoek.
- 3.11 Ter beoordeling van de Klachtencommissie worden klager en beklagde zoveel mogelijk in elkaars bijzijn gehoord.
- 3.12 Klager en beklagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman, in overleg met en na instemming van de Klachtencommissie.
- 3.13 De Klachtencommissie is bevoegd eenieder te horen. Klager en beklagde worden geacht hier medewerking aan te verlenen.
- 3.14 Indien de klager of beklagde specifieke personen wil laten horen, geeft men dit aan bij het indienen van de klacht en/of tijdens de behandeling.
- 3.15 Na afloop maakt de Klachtencommissie een verslag op en stelt klager en beklagde in staat te reageren en aanvullingen te geven. Deze worden slechts opgenomen aangaande hun eigen verklaringen, tenzij de commissie eigen fouten of tekortkomingen ontdekt.
- 3.16 Gesprekken vinden plaats in een vertrouwelijke omgeving. De Klachtencommissie draagt hier zorg voor.
- 3.17 Uitgangspunt is dat de klager en de beklagde volledig en zelfstandig medewerking verlenen aan de behandeling van de klacht.
- 3.18 Bij het beoordelen van de klacht zal de Klachtencommissie onder meer gebruik maken van alle op de leden van toepassing zijnde documenten, reglementen en statuten, alsmede geldende wet- en regelgeving.

*Sluiting van het onderzoek/conclusie:*

- 3.19 De Klachtencommissie sluit het dossier met een conclusie over de gegrondheid van de klacht en eventueel voorzien van een

aanbeveling ten aanzien van te treffen maatregelen (bijvoorbeeld sancties) aan het bestuur.

- 3.20 De Klachtencommissie stuurt de conclusie binnen 2 maanden aan het bestuur, klager en beklagde.
- 3.21 De Klachtencommissie kan de termijn uit artikel 3.20 eenmalig verlengen en stelt hiervan de klager en beklagde in kennis en geeft hierbij aan wanneer men wel tot een uitspraak komt.

*Beslissing van het bestuur:*

- 3.22 Binnen 4 weken na ontvangst van de conclusie van de Klachten-commissie neemt het bestuur een schriftelijk standpunt in over deze conclusie (ten aanzien van de gegrondheid van de klacht) en de eventuele aanbevelingen (zoals bijvoorbeeld een voorgestelde sanctiemaatregel) van de Klachtencommissie.
- 3.23 Indien de beslissing van het bestuur afwijkt van de conclusie van de Klachtencommissie motiveert het bestuur dit.
- 3.24 Indien het bestuur afwijkt van de in artikel 3.22 gestelde termijn deelt men dit mede aan klager en beklagde met een uitspraak wanneer men uiterlijk uitspraak doet. De Klachtencommissie zal in zijn jaarverslag melding maken van de beslissing en aanbeveling van de Klachtencommissie en afwijking van het bestuur hierop met de motivatie van het bestuur waarom is afgeweken.

*Registratie, evaluatie en archivering:*

- 3.25 Na de uitspraak worden de stukken opgenomen in een digitaal archief, zulks met in achtneming van de wettelijke verplichtingen en termijnen. Het bestuur faciliteert de Klachtencommissie daarbij.
- 3.26 Gesignaleerde knelpunten en verbeteringen worden eveneens opgenomen in het archief en ter evaluatie geregistreerd.
- 3.27 Eenmaal per jaar brengt de Klachtencommissie een jaarverslag uit en geeft hierin naast de resultaten eveneens aan welke verbeterpunten er zijn geconstateerd. Verbeterpunten en adviezen over wijziging van dit reglement kunnen worden voorgelegd aan het bestuur. Indien het bestuur deze overneemt worden ze bij de eerstvolgende ledenvergadering ter goedkeuring aan de leden voorgelegd.



## Hoofdstuk 4 Diversen

### *Geheimhouding:*

- 4.1 Eenieder betrokken bij de behandeling van de klacht is verplicht tot geheimhouding
- 4.2 De geheimhouding is niet van toepassing indien enig wettelijk voorschrift de betrokkene tot openheid verplicht.

### *Kosten:*

- 4.3 Voor het indienen van een klacht dient de klager EUR 50— te voldoen aan BBB voor een bijdrage in de behandelingskosten. Dit bedrag moet tegelijkertijd met het indienen van de klacht gestort worden op rekeningnummer NL24 RABO 0348 0762 66 ten name van BoerBurgerBeweging.
- 4.4. Voor de interne procedure worden door Klachtencommissie geen kosten in rekening gebracht.
- 4.5 Kosten voor rechtsbijstand van klager of beklagde komen voor eigen rekening
- 4.6 Kosten voor een raadsman komen voor eigen rekening.
- 4.7 Indien de klacht ontvankelijk blijkt, vindt terugstorting plaats van de in 4.3 genoemde EUR 50,--.
- 4.8 De leden van de Klachtencommissie ontvangen een kilometervergoeding en daarbij eventueel een passende vergoeding.

### *Nederlands recht:*

- 4.9 Op de onderhavige Klachtenregeling en de daaruit vloeiende rechten en verplichtingen is Nederlands recht van toepassing.
- 4.10 Deze regeling ziet alleen toe op klachten en de gegrondheid van die klachten en de bestuurlijke maatregelen die het bestuur kan nemen op basis van die klacht. Al het overige dat partijen over en weer van elkaar zouden kunnen vorderen (zoals bijvoorbeeld schadevergoeding) dient aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde rechter.
- 4.11 De onderhavige Klachtenregeling is van toepassing op de klacht, zonder dat de beklagde deze werking expliciet dient te bevestigen. De klager heeft de Klachtenregeling geaccepteerd door ondertekening van het klachtenformulier (Bijlage I).

Aldus vastgesteld door het bestuur in haar bestuursvergadering  
d.d. 17 januari 2024

## BIJLAGE I Klachtenformulier

### Gegevens klager

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Functie/taak binnen BBB (in relatie tot de klacht)	

### Gegevens beklagde(n)

Indien u op dit moment nog niet wilt aangeven wie de beklagde is, beantwoord dan de volgende vragen:	
Is de beklagde een lid van BBB:	JA/NEE
Is de beklagde een bestuurslid van BBB:	JA/NEE
Is de beklagde een politicus van BBB:	JA/NEE
Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	

Is diegene die u hiervoor genoemd hebt op de hoogte van de klacht die u indient?	
--	--

Heeft u een functie/taak binnen BBB (gerelateerd aan de klacht), zo ja welke?	
---	--

### **Omschrijving klacht/ongewenst gedrag**

(Wat, waar, wanneer, tegen wie, beschrijving situatie, relevante informatie etc)

Wat heeft u tot nu toe gedaan om de klacht bespreekbaar te maken? (met beklagde, vertrouwenspersoon of anderszins)

PAGE  
14  
MEEGEB  
FORMUL  
12

### **Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager**

--



### Ondertekening

Handtekening klager	
Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen	

**Door ondertekening van het Klachtenformulier bevestigt klager dat de Klachtenregeling zoals gepubliceerd op de website van de BoerBurgerBeweging, dan wel via de website op te vragen is, van toepassing is op de klacht.**

**Het ingevulde klachtenformulier kan per mail worden ingediend: [klachtencommissie@boerbürgerbeweging.nl](mailto:klachtencommissie@boerbürgerbeweging.nl).**

PAGE  
14  
MEE PAK DE  
FORMULIER



## BIJLAGE II

## Protocol Vertrouwenspersoon

De Arbowet stelt eenieder verplicht om zijn medewerkers te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen, zoals: seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

- De Vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor en heeft een open oor voor medewerkers die met klachten of enigerlei vorm van ongewenste omgangsvormen op de werkplek worden geconfronteerd. De Vertrouwenspersoon zal de medewerker die een probleem heeft bijstaan, begeleiden en van advies dienen (geen waarheidsvinding).
- De Vertrouwenspersoon onderneemt uitdrukkelijk alléén op verzoek van degene die hem/haar om hulp vraagt stappen, bijvoorbeeld door te adviseren over verdere mogelijkheden, door te verwijzen naar de Klachtencommissie, het bestuur, externe hulpverlenende instanties of door te bemiddelen tussen betrokkenen.
- De Vertrouwenspersoon is aangesteld door het bestuur en rapporteert aan het bestuur.
- De Vertrouwenspersoon maakt een keer per jaar een verslag op t.b.v. het bestuur over Klachten die niet aan Klachtencommissie zijn voorgelegd. De Vertrouwenspersoon adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen
- De Vertrouwenspersoon is van onbesproken gedrag; ter zake kundig, communicatief vaardig en sociaal, integer, kan zich onafhankelijk opstellen, is zich bewust van de (mogelijke) procedures en is in staat om daar op een onafhankelijke manier naar te handelen. Hij of zij is gemakkelijk benaderbaar en is goed op de hoogte van de interne organisatie.
- De Vertrouwenspersoon is gehouden aan geheimhouding van de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de medewerker kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de Vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

### **Taken Vertrouwenspersoon**

- Verzorgen van de eerste opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen, die hulp en advies nodig hebben.
- Medewerkers helpen de problematiek te verhelderen en het proces in gang te zetten naar een oplossingsgerichte aanpak.
- Bemiddelende rol tussen slachtoffer en dader, wanneer sprake is van ongewenste omgangsvormen.
- Doorverwijzen naar andere bevoegden of hulpverleningsinstantie, intern of extern. Of hierover advies geven.
- Het verlenen van nazorg aan slachtoffers van ongewenste omgangsvormen.
- De Vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat medewerkers weten wie hij of zij is en wat hij of zij doet. Bijvoorbeeld door zich voor te stellen bij aanstelling of wanneer een nieuwe medewerker in dienst komt.

### **Wat behoort niet tot de taken van een Vertrouwenspersoon**

- De Vertrouwenspersoon is geen maatschappelijk werker.
- Is niet de persoon die een beklagde ondersteunt. De Vertrouwenspersoon wijst deze door naar een externe instantie.
- Is niet verantwoordelijk voor het gehele beleid omtrent ongewenste omgangsvormen.
- Meningsverschillen omtrent beleidskeuzes, interpretaties van beleid en soortgelijke problematiek.

### **Klachtenafhandeling**

- Informele klachtenafhandeling. Bijvoorbeeld door bemiddeling.
- Formele klachtenafhandeling. De Vertrouwenspersoon maakt gebruik van een klachtenregistratieformulier. Wanneer de informele klachtenafhandeling niets oplost, dan bestaat de mogelijkheid tot een formele klachtenafhandeling door melding van de klacht bij het bestuur.
- Een Vertrouwenspersoon heeft een beschermde status in de partij.

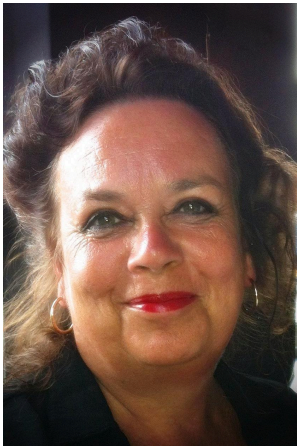
## Wat verstaan we onder ongewenste omgangsvormen?

<b>Pesten</b>	Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.
<b>Seksuele intimidatie</b>	Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren
<b>Discriminatie</b>	Bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, huidskleur of religie
<b>Agressie en geweld</b>	Van agressie en geweld is sprake als een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen door collega's (interne agressie) of anderen (externe agressie).

## BIJLAGE III

Even voorstellen:

Vertrouwenspersoon BBB Maud Verkes.



Per 1 juni 2022 (fractie) en 1 september 2022 (bestuur) ben ik aangesteld als externe vertrouwenspersoon (voor ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesaties). Ik werk uitsluitend voor BBB.

### Wie ben ik?

Mijn naam is Maud Verkes. Ik ben woonachtig in Amersfoort, getrouwd en heb 4 kinderen. Ik ben docent Nederlands (parttime) op een school voor voortgezet onderwijs. Al ruim 20 jaar werk ik als vertrouwenspersoon binnen mijn organisatie.

Sinds kort werk ik ook als vertrouwenspersoon voor de fractie en het bestuur van de BoerBurgerBeweging.

Ik ben als vertrouwenspersoon aanspreekpunt voor kwesties rondom ongewenste omgangsvormen als je werkzaamheden verricht m.b.t. BBB. Voorbeelden hiervan zijn als je te maken hebt met seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en agressie (verbaal en fysiek). Ook als er sprake is of een vermoeden van integriteitsschending kun je bij mij als vertrouwenspersoon terecht voor opvang en ondersteuning.

Samen met degene die zich bij mij meldt, kunnen we overleggen **of** en **hoe** je een melding zou kunnen doen.

Alles gebeurt onder strikte geheimhouding. Alleen met toestemming van de melder wordt het bestuur op de hoogte gesteld en gaat de Klachtenregeling (zie Klachtenregeling BBB) in gang worden gezet.

Wanneer er vragen zijn, kun je me altijd bellen. Ik ben te bereiken via telefoonnummer 06-30685790. Mocht ik niet bereikbaar zijn, spreek dan een voicemail in. Ik bel dan zo spoedig mogelijk terug. Vind je het prettiger om te mailen, mail naar [m.verkes@gmail.com](mailto:m.verkes@gmail.com)