

Klachtenregeling

Stichting Kunstacademie Friesland

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

- a. Organisatie** Kunstacademie Friesland
- b. Directie** De directie van Kunstacademie Friesland
- c. Ongewenst gedrag** (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie
- d. Klacht** Uiting van ontevredenheid over het handelen of niet handelen door iemand namens de Kunstacademie Friesland.
- e. Klachtencommissie** Een door het bestuur benoemde commissie, bestaande uit drie personen, waartoe personen (medewerkers, studenten, cursisten, contractanten, stagiaires en docenten) zich kunnen wenden met een klacht.
- f. Klager** Medewerkers, studenten, cursisten, contractanten, stagiaires, docenten en personen die anderszins direct betrokken zijn bij de Kunstacademie Friesland.
- g. Vertrouwenspersoon** De functionaris tot wie de persoon, die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

Artikel 1.2

1. Een klacht die geen betrekking heeft op ongewenst gedrag, wordt in eerste instantie door de directie behandeld.
2. Een klager die een klacht heeft op het gebied van ongewenst gedrag, kan zich (direct) wenden tot een van de door de directie benoemde vertrouwenspersonen, dan wel schriftelijk een klacht indienen bij de Klachtencommissie.
3. Studenten, cursisten, docenten en andere contractanten kunnen van deze regeling gebruik maken gedurende de looptijd van hun inschrijving of contract. Buiten deze periode kunnen zij gebruik maken van de regeling indien de klacht een gebeurtenis betreft die binnen de periode van inschrijving of binnen de contractperiode heeft plaatsgevonden, tot uiterlijk één jaar na datum van de gebeurtenis.

Artikel 1.3

1. Een klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld.
2. Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Hoofdstuk 2

De vertrouwenspersoon:

benoeming, taken en bevoegdheden

Artikel 2.1

De directie benoemt één of meer vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie. De vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via: vertrouwenscommissiekaf@gmail.com

Artikel 2.2

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het opvangen van personen die in hun werk dan wel tijdens of rond het volgen van cursussen zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag en hen advies en ondersteuning verlenen.
- b. het informeren van melders van ongewenst gedrag over wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen, of een klacht in te dienen.
- c. het begeleiden van melders bij bemiddeling of doorgeleiding van een klacht naar de klachtencommissie of doorverwijzing naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein.
- d. het (on)gevraagd adviseren van de directie of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
- e. geanonimiseerde rapportage aan de directie.

Hoofdstuk 3

De klachtenprocedure

Artikel 3.1

1. Een klacht, over andere zaken dan ongewenst gedrag, moet schriftelijk ingediend worden bij de directie. Via e-mail: info@kafri.nl, met als onderwerp: klacht, of via de post gericht aan: directie Kunstacademie Friesland, Groningerstraatweg 354, 8924 Leeuwarden, met linksboven op de envelop: klacht.
2. Ontevredenheid over de beoordeling van een werkstuk wordt niet beschouwd als een klacht in de zin van deze regeling.
3. Een klacht bevat de omschrijving van de klacht, en (indien van toepassing) de naam van de aangeklaagde. De klacht moet tevens voorzien zijn van handtekening, naam, adres, functie en dagtekening. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Binnen 7 werkdagen na ontvangst van een klacht neemt de directie mondeling of schriftelijk contact op met de indiener van de klacht.
5. Indien de klacht tegen een of meerdere perso(o)n(en) is gericht, volgt een zorgvuldige procedure van hoor en wederhoor. Met de indiener van de klacht wordt een bijeenkomst afgesproken indien deze dat wenst.
6. Een klacht kan op ieder moment worden ingetrokken door klager. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan.
7. Als de klacht naar het oordeel van de indiener niet tot tevredenheid wordt afgehandeld door de directie, wordt de onafhankelijke klachtencommissie ingeschakeld. Deze is te bereiken via de mail: klachtencommissiekaf@gmail.com.

Artikel 3.2

Klacht over ongewenst gedrag

1. Een klacht over ongewenst gedrag, moet schriftelijk ingediend worden bij de klachtencommissie. Via e-mail: klachtencommissiekaf@gmail.com, met als onderwerp: klacht ongewenst gedrag, of via de post gericht aan de klachtencommissie, Groningerstraatweg 354, 8923 Leeuwarden, met linksboven op de envelop: klacht ongewenst gedrag.

- 2.** Een klacht bevat de omschrijving van de klacht, de naam van de aangeklaagde en het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zou hebben plaatsgevonden. De klacht moet tevens voorzien zijn van handtekening, naam, adres, functie en dagtekening. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 3.** Binnen 14 werkdagen na ontvangst van een klacht neemt de klachtencommissie mondeling of schriftelijk contact op met de indiener van de klacht.
- 4.** Indien de klacht tegen een of meerdere perso(o)n(en) is gericht, volgt een zorgvuldige procedure van hoor en wederhoor. De klachtencommissie stuurt een afschrift van de klacht tevens naar de aangeklaagde. Met de indiener van de klacht wordt een bijeenkomst afgesproken indien deze dat wenst.
- 5.** Een klacht kan op ieder moment worden ingetrokken door klager. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan.

Artikel 3.3

Klacht over handeling directie

- 1.** Indien de klacht gericht is tegen een handeling van de directie, kan deze rechtstreeks worden gericht aan de klachtencommissie. Via e-mail: klachtencommissiekaf@gmial.com, met als onderwerp: klacht directie, of via de post gericht aan de klachtencommissie, Groningerstraatweg 354, 8923 Leeuwarden, met linksboven op de envelop: klacht directie. Voor het overige is artikel 3.2. van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 4

Klachtencommissie: taken,

instelling, samenstellingen bevoegdheid

Artikel 4.1

1. Op voordracht van de directie benoemt het bestuur van de organisatie leden van de klachtencommissie.

Artikel 4.2

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden.

2. De leden maken geen deel uit van de organisatie, noch direct, noch indirect.

3. In de commissie is deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig, evenals een vertegenwoordiging van vrouwen en mannen.

4. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht.

Hoofdstuk 5

De klachtenprocedure

Artikel 5.1

1. De klachtencommissie onderzoekt de ingediende klacht en is bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht.

2. De directie verschaft de klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen.

3. De klachtencommissie stelt betrokkenen bij de klacht en eventuele derden in de gelegenheid te worden gehoord. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan klager (en eventueel aangeklaagde) in afschrift toegezonden.

4. Van het horen van klager kan worden afgezien indien de klacht niet ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord.

5. De klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de klacht en/of de behandeling daarvan dan na toestemming van de direct betrokkenen, behoudens aan de directie.

Artikel 5.2

1. De klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan een jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een kwestie waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de klager, dan wel het gewicht van de kwestie, onvoldoende is.

2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager uiterlijk vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan de directie.

Artikel 5.3

1. Voordat het onderzoek door de klachtencommissie wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid daarop te reageren.

2. Klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten (ook ter zitting) laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.



Artikel 5.4

- 1.** De klachtencommissie stelt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht gemotiveerd vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is in het onderzoeksverslag. Tevens brengt de klachtencommissie een schriftelijk advies uit. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van door de directie te nemen maatregel(en). Het rapport van de klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
- 2.** De termijn voor het onderzoeksverslag genoemd in lid 1, kan met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de direct betrokkenen en de directie.
- 3.** Indien de klachtencommissie meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt de klachtencommissie daarvan melding in het onderzoeksverslag. Het is aan klager om aangifte te doen.

Artikel 5.5

- 1.** De directie neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een schriftelijke beslissing.
- 2.** Een afschrift van het besluit wordt aan de direct betrokkenen en de klachtencommissie gestuurd.

Artikel 5.6

- 1.** Indien de klacht de directie betreft, dient daar waar in deze klachtenregeling "directie" staat, te worden gelezen "het bestuur van de Stichting Kunstacademie Friesland".

Artikel 5.7

- 1.** Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en de directie.
- 2.** De gegevens met betrekking tot een klacht worden tot twee jaar na behandeling bewaard, daarna worden deze vernietigd. De termijn van twee jaar kan met een jaar worden verlengd indien daarvoor aanleiding is.
- 3.** De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directie en het bestuur van de kunstacademie over het aantal en de aard van de behandelde klachten en de adviezen die daarin zijn gedaan. De Klachtencommissie kan in dat verslag algemene aanbevelingen doen over het te voeren beleid inzake ongewenste omgangsvormen. Dit rapport is geanonimiseerd.