

---

# INTEGRITEITSCODE

## STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID

---

### DEEL E – INTEGRITEITSCODE

**Vastgesteld door het bestuur op:** 22 jan 2026

**Versie:** 1.0

**Author:** PW Oldenburger

**Dit document:**

- ✓ vaststelbaar door het bestuur
  - ✓ publiceerbaar
  - ✓ geschikt voor bundeling in notarieel dossier
  - ✓ veilig bij escalatie richting rechter / overheid
-

## ARTIKEL 1 – INLEIDING

### 1.1 Doel

Deze integriteitscode heeft tot doel:

- a) **Helder te maken** welk gedrag van bestuursleden, vrijwilligers en medewerkers wordt verwacht;
- b) **Integriteit, transparantie en vertrouwen** te waarborgen in de organisatie;
- c) **Risico's op misstanden** te minimaliseren;
- d) **Een veilige en respectvolle** werkomgeving te creëren.

### 1.2 Toepassingsbereik

Deze code geldt voor:

- a) Alle **bestuursleden** van Stichting Vrijheid & Gelijkheid;
- b) Alle **vrijwilligers** die actief zijn voor de stichting;
- c) Eventuele **betaalde medewerkers** (indien in de toekomst aangesteld);
- d) **Externe adviseurs** en **samenwerkingspartners** die namens de stichting opereren.

### 1.3 Verplichte naleving

Alle personen onder 1.2 zijn verplicht deze integriteitscode te **kennen en na te leven**.

Bij aanvang van hun functie of werkzaamheden ondertekenen zij een **verklaring van kennisneming en naleving**.

## **1.4 Grondslag**

Deze integriteitscode is vastgesteld op basis van:

- a) Artikel 10 van de statuten;
- b) Algemeen aanvaarde governance-principes voor maatschappelijke organisaties.
- c) Algemene principes van goed bestuur en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

## **1.5 Verhouding tot juridische procedures**

Deze integriteitscode wordt toegepast met inachtneming van het doel en de aard van **juridische procedures** die de stichting voert.

De code strekt niet tot beperking van het recht van de stichting om structurele of principiële misstanden aan de orde te stellen, mits gehandeld wordt binnen de kaders van zorgvuldigheid, **proportionaliteit** en rechtsstatelijkheid.

## ARTIKEL 2 – KERNWAARDEN

De stichting handelt volgens de volgende kernwaarden:

### 2.1 Integriteit

Bestuursleden en vrijwilligers handelen **eerlijk, betrouwbaar en oprecht**. Zij nemen beslissingen op basis van het **belang van de stichting en haar doelstelling**, niet op basis van persoonlijk gewin.

### 2.2 Transparantie

De stichting communiceert **open en eerlijk** over haar activiteiten, financiën en besluitvorming, binnen de grenzen van privacy en vertrouwelijkheid.

### 2.3 Verantwoordelijkheid

Bestuursleden en vrijwilligers nemen **verantwoordelijkheid** voor hun handelingen en staan in voor de gevolgen van hun beslissingen.

### 2.4 Respect

Iedereen binnen de organisatie behandelt elkaar met **respect, waardigheid en gelijkwaardigheid**, ongeacht achtergrond, seksuele gerichtheid, genderidentiteit, geloofsovertuiging of andere persoonlijke kenmerken.

### 2.5 Onafhankelijkheid

De stichting is **politiek onafhankelijk** en handelt zonder commerciële of partijpolitieke beïnvloeding. Beslissingen worden genomen in het belang van de doelstelling. De stichting opereert onafhankelijk van politieke partijen en neemt geen deel aan partijpolitieke campagnes, **doch kan in het kader van haar doelstelling optreden tegen overheidsoptreden indien dit strijdig is met mensenrechten of rechtsstatelijke beginselen**.

### 2.6 Vakbekwaamheid

Bestuursleden en vrijwilligers beschikken over de **kennis en vaardigheden** die nodig zijn voor hun functie, of zijn bereid deze te ontwikkelen.

## ARTIKEL 3 – GEDRAGSNORMEN

### 3.1 Eerlijk en rechtmatig handelen

- a) Bestuursleden en vrijwilligers handelen te allen tijde **binnen de grenzen der wet**;
- b) Zij plegen geen **fraude, diefstal, verduistering** of andere strafbare feiten;

### 3.2 Geen persoonlijke verrijking

- a) Bestuursleden ontvangen **geen salaris of beloning**, conform de statuten (alleen onkostenvergoeding);
- b) Zij gebruiken **geen middelen van de stichting** voor persoonlijke doeleinden (bijv. bankrekening, kantoor materiaal, contacten);
- c) Zij profiteren **niet persoonlijk** van hun positie binnen de stichting.

### 3.3 Belangenconflicten voorkomen

- a) Bestuursleden en vrijwilligers **melden direct** (potentiële) belangenconflicten aan het bestuur;
- b) Bij belangenconflicten **onthouden zij zich van beraadslaging en besluitvorming**;
- c) Nevenfuncties worden **transparant gemeld** en gepubliceerd (voor bestuursleden).

#### **Voorbeelden van belangenconflicten:**

- Een bestuurslid heeft een financieel belang in een leverancier waar de stichting zaken mee doet;
- Een bestuurslid is familie of partner van een kandidaat voor een functie binnen de stichting;
- Een bestuurslid heeft een persoonlijk belang bij de uitkomst van een beleidsbeslissing.
- Het bestaan van een persoonlijk betrokken bestuurder bij feiten die aanleiding geven tot een juridische procedure vormt op zichzelf geen schending van deze integriteitscode, mits wordt voldaan aan de bepalingen inzake onthouding van besluitvorming en vertegenwoordiging zoals opgenomen in de statuten, het bestuursreglement en het procesprotocol.

### **3.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

- a) Bestuursleden en vrijwilligers gaan **vertrouwelijk** om met gevoelige informatie over de stichting, donateurs, vrijwilligers of derden;
- b) Zij delen **geen vertrouwelijke informatie** met buitenstaanders, tenzij hiervoor toestemming is of een wettelijke verplichting bestaat;
- c) Na beëindiging van hun functie blijft de **geheimhoudingsplicht** van kracht.
- d) Medische, psychologische of andere bijzondere persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt indien noodzakelijk, doelgebonden, proportioneel en conform de AVG, en slechts toegankelijk gemaakt voor daartoe bevoegde personen.

#### **Voorbeelden van vertrouwelijke informatie:**

- Persoonlijke gegevens van donateurs;
- Financiële details van de stichting die nog niet openbaar zijn;
- Interne beraadslagingen en conceptbesluiten.

### **3.5 Respectvol gedrag**

- a) Bestuursleden en vrijwilligers behandelen elkaar **met respect**;
- b) **Discriminatie, intimidatie, pesterijen en seksuele intimidatie** worden niet getolereerd;
- c) **Agressie, bedreiging of geweld** (fysiek of verbaal) is onder geen enkele omstandigheid acceptabel;
- d) Conflicten worden **constructief en professioneel** opgelost.

### **3.6 Zorgvuldig gebruik van middelen**

- a) Middelen van de stichting (geld, materiaal, tijd) worden **uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen** van de stichting;
- b) Uitgaven worden **verantwoord en gedocumenteerd** conform het financieel reglement;
- c) Bestuursleden gaan **zuinig en efficiënt** om met de middelen van de stichting.

### **3.7 Transparantie in communicatie**

- a) Externe communicatie namens de stichting is **feitelijk juist en evenwichtig**;
- b) Bestuursleden en vrijwilligers maken **geen ongefundeerde of misleidende uitspraken**;
- c) Bij onduidelijkheid over feiten wordt dit **duidelijk aangegeven**;
- d) Persoonlijke meningen worden **niet gepresenteerd als standpunt van de stichting**, tenzij hiervoor mandaat is.

### **3.8 naleving wet- en regelgeving**

- a) Bestuursleden en vrijwilligers houden zich aan **alle relevante wet- en regelgeving**, waaronder:
    - Burgerlijk Wetboek (stichtingenrecht);
    - Fiscale wetgeving;
    - AVG (privacywetgeving);
    - Auteurswet (intellectueel eigendom);
    - Wetgeving rond discriminatie en gelijke behandeling.
  - b) Bij twijfel over de rechtmatigheid van een handeling wordt **juridisch advies** ingewonnen.
-

## ARTIKEL 4 – BELANGENVERSTRENGELING EN NEVENFUNCTIES

### 4.1 Meldplicht nevenfuncties

Bestuursleden melden **bij aanvang van hun functie en jaarlijks** hun relevante nevenfuncties aan het bestuur, waaronder:

- a) Betaalde functies (baan, freelance opdrachten);
- b) Onbetaalde bestuurs- of toezichtsfuncties bij andere organisaties;
- c) Commissariaten, adviseurschappen;
- d) Betrokkenheid bij politieke partijen;
- e) Commerciële belangen (eigen bedrijf, aandelen in relevante organisaties).

### 4.2 Toetsing verenigbaarheid

Het bestuur beoordeelt of nevenfuncties **verenigbaar** zijn met het bestuurslidmaatschap.

Nevenfuncties zijn **niet verenigbaar** indien:

- a) Ze leiden tot een structureel belangenconflict;
- b) Ze de beschikbaarheid voor het bestuurslidmaatschap ernstig belemmeren;
- c) Ze de reputatie of onafhankelijkheid van de stichting schaden.

### 4.3 Publicatie

Nevenfuncties van bestuursleden worden jaarlijks gepubliceerd op de website van de stichting, ter bevordering van transparantie en goed bestuur.

---

## ARTIKEL 5 – GIFTEN, GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

### 5.1 Algemeen verbod

Bestuursleden en vrijwilligers accepteren **geen persoonlijke giften, geschenken, geldbedragen of gunsten** die verband houden met hun functie, tenzij uitzonderingen zoals hieronder.

### 5.2 Uitzonderingen

Toegestaan zijn:

- a) **Relatiegeschenken van geringe waarde** (max. € 50 per jaar per relatie), zoals een pen, kalender, of bloemen;
- b) **Eten en drinken** tijdens zakelijke bijeenkomsten of netwerkevents, mits van gebruikelijke omvang;
- c) **Promotionele materialen** zoals folders, gadgets of informatiemateriaal zonder commerciële waarde.

### 5.3 Meldplicht en toestemming

Bij geschenken of uitnodigingen **boven € 50** of van **mogelijk beïnvloedende aard**:

- a) Meldt de ontvanger **dit vooraf** aan het bestuur;
- b) Beslist het bestuur of aanvaarding gepast is;
- c) Wordt het geschenk bij aanvaarding **geregistreerd**.

### 5.4 Geschenken namens de stichting

Geschenken die worden aangeboden **namens de stichting** (niet persoonlijk) worden **eigendom van de stichting** en worden beheerd conform de doelstelling.

---

## ARTIKEL 6 – SOCIALE MEDIA EN EXTERNE COMMUNICATIE

### 6.1 Persoonlijk vs. namens de stichting

Bestuursleden en vrijwilligers maken onderscheid tussen:

- a) **Persoonlijke uitingen** op sociale media (eigen verantwoordelijkheid);
- b) **Uitingen namens de stichting** (alleen met mandaat van het bestuur).

### 6.2 Voorzichtigheid

Bij persoonlijke uitingen op sociale media over onderwerpen gerelateerd aan de stichting:

- a) Maken bestuursleden **duidelijk** dat zij op persoonlijke titel spreken;
- b) Vermijden zij uitspraken die de **reputatie van de stichting kunnen schaden**;
- c) Onthouden zij zich van **uitlatingen die in strijd zijn met de kernwaarden** van de stichting.

### 6.3 Officiële communicatie

Officiële communicatie namens de stichting (persbericht, interviews, officiële posts) geschieft alleen:

- a) Na afstemming binnen het bestuur;
- b) Door de daartoe gemanateerde persoon (meestal de voorzitter of woordvoerder).

### 6.4 Vertrouwelijke informatie

Bestuursleden en vrijwilligers delen **geen vertrouwelijke of interne informatie** via sociale media, ook niet in besloten groepen.

### 6.5 Externe deskundigen

Externe adviseurs, onderzoekers en specialisten die namens of in opdracht van de stichting handelen, zijn gehouden aan deze integriteitscode, alsmede aan passende geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverplichtingen.

## ARTIKEL 7 – ONGEWENST GEDRAG /GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

### 7.1 Definitie ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag omvat (maar is niet beperkt tot):

- a) **Discriminatie:** ongelijke behandeling op grond van ras, geslacht, seksuele gerichtheid, genderidentiteit, geloofsovertuiging, leeftijd, beperking, etc.;
- b) **Intimidatie:** pesten, bedreigen, kleineren, buitensluiten;
- c) **Seksuele intimidatie:** ongewenste seksuele toenadering, opmerkingen of gedrag;
- d) **Agressie en geweld:** fysiek of verbaal;
- e) **Stalking:** ongewenst volgen, contact opnemen of achtervolgen;
- f) **Misbruik van machtspositie:** gebruik maken van een hiërarchische positie om iemand te benadelen of onder druk te zetten.

### 7.2 Zero tolerance

De stichting hanteert een **zero tolerance beleid** voor grensoverschrijdend gedrag.

Ongewenst gedrag wordt **serieus genomen** en kan leiden tot:

- a) Een waarschuwing;
- b) Schorsing;
- c) Beëindiging van de samenwerking (ontslag, beëindiging vrijwilligerswerk).

### 7.3 Meldprocedure

Iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag kan dit melden bij:

- a) **De voorzitter** (indien de voorzitter niet betrokken is);
- b) **Een ander bestuurslid** (indien de voorzitter betrokken is);
- c) **Externe vertrouwenspersoon** (indien aangesteld).

Meldingen worden **vertrouwelijk behandeld**.

## 7.4 Onderzoek en actie

Bij een melding:

1. Neemt het bestuur de melding **serieu**s en luistert naar de melder;
2. Wordt een **onderzoek** ingesteld (intern of door een externe partij);
3. Wordt de beschuldigde **gehoord** (hoor en wederhoor);
4. Neemt het bestuur **passende maatregelen** op basis van de bevindingen;
5. Wordt de melder **geïnformeerd** over de uitkomst (binnen privacy grenzen).

## 7.5 Bescherming melder

Melders worden **beschermd tegen represailles**.

Bestuurders of vrijwilligers die een melder benadelen vanwege een melding, worden zelf geconfronteerd met maatregelen.

---

## ARTIKEL 8 – KLOKKENLUIDERSREGELING

### 8.1 Definitie misstand

Een misstand is een situatie waarin sprake is van:

- a) **Onwettig handelen** binnen de stichting;
- b) **Fraude, corruptie of verduistering;**
- c) **Ernstige schending** van de statuten, reglementen of integriteitscode;
- d) **Gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;**
- e) **Bewust achterhouden of vernietigen van informatie** over bovenstaande.

### 8.2 Wie kan melden?

Iedereen binnen de stichting die een misstand vermoedt, kan dit **melden**.

### 8.3 Interne meldprocedure

Vermoedens van misstanden kunnen worden gemeld bij:

1. **De voorzitter** (bij voorkeur schriftelijk);
2. **Het volledige bestuur** (indien de voorzitter betrokken is).

Het bestuur:

- a) Behandelt de melding **vertrouwelijk**;
- b) Onderzoekt de melding **zorgvuldig en onpartijdig**;
- c) Informeert de melder over de voortgang en uitkomst.

### 8.4 Externe melding

Indien interne melding niet mogelijk of wenselijk is (bijv. het hele bestuur is betrokken), kan de melder:

- a) Een **externe vertrouwenspersoon** inschakelen;
- b) Melding doen bij **Huis voor Klokkenluiders** (<[www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)>);
- c) In uitzonderlijke gevallen melding doen bij bevoegde toezichthouders of autoriteiten, waaronder het Openbaar Ministerie, indien wettelijk aangewezen.

## 8.5 Bescherming klokkenluider

De melder wordt **beschermd tegen represailles**, zoals:

- a) Ontslag of uitsluiting;
- b) Sociale isolatie of negatieve bejegening;
- c) Reputatieschade.

Het bestuur zorgt ervoor dat de melder **niet benadeeld** wordt vanwege de melding, mits de melding **te goeder trouw** is gedaan.

---

## 8.6 Consequenties bij kwaadwillige meldingen

Meldingen die **bewust onwaar** of **kwaadwillig** zijn, kunnen leiden tot maatregelen tegen de melder.

---

## ARTIKEL 9 – NALEVING EN HANDHAVING

### 9.1 Verklaring van kennisneming

Alle bestuursleden, vrijwilligers en (toekomstige) medewerkers ondertekenen bij aanvang een **verklaring van kennisneming en naleving** van deze integriteitscode.

### 9.2 Training en bewustwording

Het bestuur zorgt ervoor dat bestuursleden en vrijwilligers:

- a) Op de hoogte zijn van deze code;
- b) Indien nodig training of voorlichting krijgen over integriteit, privacy en gedragsnormen.

### 9.3 Toezicht

Het bestuur houdt toezicht op de naleving van deze code.

Bij vermoedens van overtreding kan het bestuur:

- a) Een **gesprek aangaan** met de betrokkenen;
- b) Een **waarschuwing** geven;
- c) Een **onderzoek** instellen;
- d) **Maatregelen** opleggen (zie artikel 9.4).

### 9.4 Sancties bij overtreding

Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan het bestuur de volgende maatregelen nemen:

- a) **Waarschuwing** (mondeling of schriftelijk);
- b) **Tijdelijke schorsing**;
- c) **Beëindiging van het bestuurslidmaatschap** (ontslag);
- d) **Beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst**;
- e) **Aangifte bij politie** (bij strafbare feiten);
- f) **Terugvordering van ten onrechte verkregen gelden** (bij fraude).

### 9.5 Hoor en wederhoor

Voordat maatregelen worden opgelegd (behalve bij acute situaties), wordt de betrokkenen **gehoord** en krijgt hij/zij de kans zich te **verdedigen**.

## **ARTIKEL 10 – EVALUATIE EN WIJZIGING**

### **10.1 Evaluatie**

Het bestuur evalueert deze integriteitscode minimaal eens per **drie jaar** op actualiteit en effectiviteit.

### **10.2 Wijziging**

Deze code kan worden gewijzigd door het bestuur met **gewone meerderheid**.

Wijzigingen worden **gecommuniceerd** aan alle betrokkenen en gepubliceerd op de website.

### **10.3 Inwerkingtreding**

Deze integriteitscode treedt in werking op de dag van vaststelling.

---

## **ARTIKEL 11 – SLOTBEPALINGEN**

### **11.1 Vragen en onduidelijkheden**

Bij vragen over de uitleg of toepassing van deze code kunnen bestuursleden en vrijwilligers contact opnemen met de voorzitter of het bestuur.

### **11.2 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze code niet voorziet, beslist het bestuur, met inachtneming van de kernwaarden en de geest van deze code.

### **11.3 Publicatie**

Deze integriteitscode wordt gepubliceerd op de website van de stichting uit hoofde van transparantie en goed bestuur, zonder dat hieraan een fiscale, toezichthoudende of publiekrechtelijke status kan worden ontleend.

## BIJLAGE: VERKLARING VAN KENNISNEMING EN NALEVING

**Ik, ondergetekende,**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Verklaar hierbij dat ik:

1. Kennis heb genomen van de **Integriteitscode** van Stichting Vrijheid & Gelijkheid;
2. Deze integriteitscode **zal naleven** in mijn functie en werkzaamheden voor de stichting;
3. Mij bewust ben van de **gevolgen** bij overtreding van deze code;
4. Bij twijfel of vragen **contact zal opnemen** met het bestuur.

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

---

**Vastgesteld door het bestuur van Stichting Vrijheid & Gelijkheid op [DATUM].**

**Ondertekening:**

---

**Wil Groot**, Voorzitter

---

**P.W. Oldenburger**, Penningmeester

---

**Andy van der Geugten**, Notulist

---