



Gedragscode



**de natuur en
milieufederaties**

Samen voor mooie en
duurzame provincies

Inhoudsopgave

Gedragscode (NMF).....	2
Integriteit.....	2
1. Algemeen.....	2
2. Gedrag.....	3
3. Wetten en regels.....	3
Databeveiliging.....	4
1. Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt.....	4
2. Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden.....	4
3. Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang.....	4
4. Gebruik internet, e-mail en social media met je volle verstand.....	5
5. Meld datalekken.....	6
6. Spreek collega's aan op onveilig gedrag.....	6
7. Geef je mening over hoe gegevensbescherming veiliger kan.....	6
8. Extra aandachtspunten (met name voor Secretariaat / Marketing / Communicatie).....	6
Provinciale samenwerking.....	7
1. Provinciegrensoverschrijdende activiteiten.....	7
2. Nevenactiviteiten, integriteit, belangenverstrengeling en geheimhouding.....	8
3. Intellectueel eigendom.....	9
4. Professioneel gedrag.....	9
5. Fondsenwerving, verantwoording en acquisitie.....	10
Overtredingen en sancties.....	10
Handtekening.....	11

Gedragcode (NMF)

Deze gedragscode geldt als gedragsnorm en is van toepassing op zowel de medewerkers (met inbegrip van extern ingehuurd medewerkers/zzp'er, vrijwilligers en stagiairs) en de directeur. Bestuur en de raad van toezicht van de koepel van de Natuur en Milieufederaties ondertekenen een integriteitsverklaring. Waar NMF genoemd staat in deze gedragscode, wordt bedoeld de koepelorganisatie van de Natuur en Milieufederaties.

Integriteit

1. Algemeen

- 1.1 Scheid privé en zaken - Zorg dat privéleven en zakelijk leven zich niet vermengen. Om onafhankelijk en oprecht te kunnen handelen, mogen zakelijke beslissingen geen invloed hebben op je privéleven en omgekeerd.
- 1.2 Ga zorgvuldig om met geschenken en giften - Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet altijd worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen in ieder geval cheques, geld, kostenvergoedingen et cetera niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan €50.- mogen niet geaccepteerd, noch gegeven worden.
- 1.3 Privégebruik van NMF-eigendommen, telefoon, internet en e-mail - Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, indien dit geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, niet in strijd is met de NMF-code dan wel als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd. Zet professionele hulpmiddelen zoals beamers en kopieerapparaat alleen privé in met toestemming van de directeur.
- 1.4 Houd een deugdelijke administratie bij - vermijd onduidelijke afspraken. Houd er rekening mee dat derden jouw dossiers en administratie (inclusief projectoverzichten, archivering) moeten kunnen begrijpen en dat alle transacties logisch en herleidbaar zijn. Financiële transacties lopen altijd via de directeur. De directeur legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur en de Raad van Toezicht.
- 1.5 Maak duidelijke afspraken met partijen waar je mee samenwerkt - Zorg dat afspraken met partijen duidelijk zijn, zowel voor de NMF als voor de wederpartij. Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Zo voorkom je problemen in de toekomst.
- 1.6 Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast - Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken.

2. Gedrag

- 2.1 Omgangsvormen - De NMF heeft een informele bedrijfscultuur en de bedrijfsvoering kenmerkt zich door korte lijnen. In de omgang met elkaar nemen we een aantal basiswaarden in acht:
- behandel elkaar met respect en eerlijkheid
 - werk samen in openheid en vertrouwen
 - ontwikkel jezelf voortdurend
 - neem je voor uitstekend resultaten in je werk te behalen.
- Deze waarden zijn van toepassing op alle intermenselijke relaties op het werk en in de maatschappij.
- 2.2 Realiseer je wat een ander van je gedrag zou vinden - Raadpleeg de directeur bij twijfel bij het toepassen van deze bepalingen. Is een bepaalde handeling wel of niet toelaatbaar? Het kan je helpen wanneer je je in een dergelijk geval afvraagt wat een collega van je gedrag zou denken.
- 2.3 Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de NMF kan aantasten. Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de NMF aantast of kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de NMF als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via krant of radio. Raadpleeg bij twijfel vooraf de directeur of de communicatiemedewerker.
- 2.4 Seksuele intimidatie is binnen de NMF niet toegestaan. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:
- Het maken van seksuele toespelingen
 - Handtastelijkheden
 - (Open)Trekken van/aan kleding
 - Het maken van seksuele toespelingen in schriftelijke vorm via brieven, e-mail, stalking en dergelijke
- Mocht je desondanks in aanraking komen met seksuele intimidatie binnen de organisatie, meld dit dan direct bij de vertrouwenspersoon.
- 2.5 Discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook, wordt niet geaccepteerd. Is er sprake van discriminatie, pesten of ander ongewenst gedrag, meld dit dan bij de vertrouwenspersoon.

3. Wetten en regels

- 3.1 Handel niet in strijd met wetten en regelgeving - Onthoud je bij de uitvoering van je functie te allen tijde van handelingen die direct of indirect tot gevolg hebben dat jij of de NMF handelt in strijd met wetten en regelgeving.

Databeveiliging

In beginsel komt het er op neer dat de NMF's geen mensen benaderen op een manier die niet mag, dat persoonsgegevens niet aan derden worden verstrekt zonder dat de 'klant' dat weet en dat het gebruik van persoonsgegevens op een veilige manier gebeurt. Wees dus 'security aware' als je met persoonsgegevens werkt.

1. Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt

- 1.1 Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, registreer persoonsgegevens in SPITS Online in plaats van in losse word- en excelbestanden.
- 1.2 Gooi brieven met NAWTE gegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres) of andere persoonsgegevens niet in de oud papierbak, maar versnipper deze.
- 1.3 Als iemand aangeeft dat de NMF hem niet meer mag bellen, e-mailen of post toesturen, dan zijn wij verplicht om dat direct vast te leggen en daar naar te handelen. Geef dit dus door aan je secretariaat.
- 1.4 Als je een (Excel)bestand met veel persoonsgegevens moet versturen, doe het dan beveiligd met een wachtwoord en stuur het wachtwoord separaat of bel het door.
- 1.5 Neem je persoonsgegevens mee op bijvoorbeeld een USB-stick, laptop of DVD? Zorg er dan voor dat deze informatie beveiligd is.
- 1.6 Gebruik niet je privé-telefoon of laptop om persoonsgegevens van relaties van de NMF's op te slaan. Mocht dit toch nodig zijn, zorg dan dat anderen er niet bij kunnen. Neem bij voorkeur deze informatie in SPITS Online op en verwijder de informatie van je eigen telefoon of tablet.

2. Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden

- 2.1 Verstrek geen persoonsgegevens van relaties aan derden die daar geen recht op hebben.
- 2.2 Het onderling uitwisselen van persoonsgegevens (bijvoorbeeld in vrijwilligersgroepen) is alleen toegestaan met toestemming van de personen die het betreft

3. Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang

- 3.1 Vergrendel je pc (Ctrl + Alt + Delete) als je je werkplek verlaat of sluit je PC af.
- 3.2 Kies veilige wachtwoorden.
- 3.3 Bewaar wachtwoorden op een veilige plaats (zoals een wachtwoordenkuis-programma).

- 3.4 Wijzig je wachtwoorden regelmatig.
- 3.5 Laat geen papieren met persoonsgegevens onbeheerd (op je bureau) achter.
- 3.6 Leen je persoonlijke gebruikersnaam of wachtwoord niet uit, je bent altijd zelf verantwoordelijk voor het gebruik van je account en de daarbinnen uitgevoerde acties.
- 3.7 Zet geen gevoelige persoonsgegevens (zoals een kopie paspoort of personeelsdossier) in een onbeveiligde map. Zorg ervoor dat alleen bevoegden toegang tot deze informatie (op de server) kunnen hebben.
- 3.8 Installeer geen soft- of hardware op je zakelijke devices.
- 3.9 Als je je eigen ICT-middelen (bijvoorbeeld je telefoon, tablet, laptop of PC) gebruikt om toegang te krijgen tot informatie van de NMF's zorg er dan voor dat deze goed beveiligd zijn.

4. Gebruik internet, e-mail en social media met je volle verstand

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

5. Meld datalekken

Vanaf 1-1-2015 zijn de NMF's verplicht om "ernstige datalekken" te melden bij het AP (Autoriteit persoonsgegevens). Dus bijvoorbeeld een verloren USB-stick met persoonsgegevens moet gemeld worden, ongeacht of er misbruik van de gegevens gemaakt is. Wees eerlijk en transparant en meld het via je secretariaat aan AP mochten er gegevens "op straat komen te liggen". Geef het lek ook door aan het secretariaat van de koepel zodat we landelijk een overzicht hebben en van zwakke punten kunnen leren.

6. Spreek collega's aan op onveilig gedrag

- 6.1 Bespreek zaken die je niet vertrouwt met een collega en bepaal samen welke actie je onderneemt.
- 6.2 Help collega's door ze te attenderen op situaties waarin onveilig gehandeld wordt op het gebied van het verwerken van persoonsgegevens.

7. Geef je mening over hoe gegevensbescherming veiliger kan

- 7.1 Draag verbeterpunten aan (via intranet) bij de projectgroep gegevensbeveiliging om verlies of misbruik van informatie te voorkomen.
- 7.2 Je ICT-omgeving verandert regelmatig. Denk actief mee over veiligheid van gegevens bij ingebruikname van bijvoorbeeld een nieuw systeem of een nieuwe online dienst.
- 7.3 Wees alert ('security aware').

8. Extra aandachtspunten (met name voor Secretariaat / Marketing / Communicatie)

- 8.1 Verzamel niet meer gegevens dan voor het doel noodzakelijk zijn.
- 8.2 Beschrijf (vooraf) in je privacy statement met welk doel je gegevens verzamelt.
- 8.3 Voor het verwerken van gegevens van jongeren onder de 16 jaar is schriftelijke toestemming van de ouder/voogd vereist.
- 8.4 Maak op je website duidelijk hoe iemand zijn persoonsgegevens kan inzien, corrigeren en verwijderen.
- 8.5 Corrigeer of verwijder de gegevens van een persoon als deze daarom vraagt. Uitzondering is als er wettelijke verplichtingen bestaan om dat niet te doen, bijv. i.v.m. wetgeving belasting.
- 8.6 Controleer periodiek de persoonsgegevens op juistheid.
- 8.7 Vernietig de persoonsgegevens als deze niet langer noodzakelijk zijn voor de doelstellingen van de gegevensverzameling.
- 8.8 Weeg steeds het belang van de NMF af tegen de inbreuk op de privacy van de relatie.

Je mag persoonsgegevens registreren als er sprake is van een gerechtvaardigd belang. Een normale bedrijfsvoering en marketingactiviteiten vallen hier ook onder. Vraag jezelf steeds af of je het doel ook kunt bereiken zonder verwerking van persoonsgegevens of met minder persoonsgegevens. Denk vanuit degene die je benadert: hoe zou je het zelf vinden als je op deze manier benaderd werd? Bestaat er een kans dat mensen de mailing/benadering ongepast vinden? Zo ja, vraag dan vooraf eerst toestemming.

- 8.9 Je mag gegevens altijd vastleggen als je toestemming hebt gekregen. Deze toestemming moet dan wel: vooraf gegeven zijn, vrijelijk afgegeven zijn (geen vooraangevinkte vakjes), afgegeven zijn met een actieve handeling (bijv. schriftelijk of door een vinkje te plaatsen; stilzwijgen of geen actie is geen toestemming), duidelijk omschreven zijn (concrete omschrijving van het doel en met wie de gegevens gedeeld worden).
- 8.10 Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacyverklaring met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.
- 8.11 Als iemand die niet bij de NMF werkt gegevens van de NMF verwerkt, is een bewerkersovereenkomst verplicht. Besef dat er al gauw sprake is van 'verwerken' van persoonsgegevens: het inzien van de gegevens door een externe helpdesk is al een verwerking.

Provinciale samenwerking

Natuur en Milieufederaties is een samenwerkingsverband van alle provinciale Natuur en Milieufederaties, inclusief de koepel. Onderling hanteren wij algemene omgangsvormen en gedragsregels. We gaan er daarbij van uit dat een aantal duidelijk spelregels mede de basis vormen voor een inspirerende en vruchtbare samenwerking.

1. Provinciegrensoverschrijdende activiteiten

- 1.1 Federaties zullen geen activiteiten in andere provincies verrichten zonder voorafgaand overleg met de betrokken natuur en milieufederatie. Wij melden elkaar vroegtijdig wanneer wij buiten de eigen regio activiteiten willen (gaan) ontwikkelen, samenwerkingsverbanden (waaronder joint ventures) aangaan en/of in de publiciteit treden. Wij brengen elkaar ook tijdig op de hoogte van provinciale activiteiten die in strategisch opzicht het belang van andere provincies duidelijk raken, zijn daarop

aanspreekbaar en treden met elkaar in overleg als daar verschil in opvattingen over bestaan.

- 1.2 Mocht het overleg tussen de betrokken natuur en milieufederaties over provincieoverschrijdende activiteiten niet tot overeenstemming leiden, dan leggen de betrokken directeuren de kwestie, voorafgaand aan de activiteit, voor aan het dagelijks bestuur voor een bindend advies. Het dagelijks bestuur zal na aanmelding van de kwestie en het horen van de betrokkenen een bindend advies verstrekken aan de betrokkenen. Indien het een kwestie is waarbij de milieufederatie van een dagelijks bestuur lid betrokken is, dan zal dit dagelijks bestuur lid niet meedoen aan het opstellen van het advies.
- 1.3 Het bestuur wordt gevraagd het besluit van het dagelijks bestuur op hoofdlijnen te toetsen op zorgvuldigheid, zowel wat betreft de procedure als wat betreft de inhoud.
- 1.4 Het dagelijks bestuur brengt eenmaal per jaar rapport uit aan het bestuur over kwesties die zich hebben voorgedaan en de verstrekte adviezen.

2. Nevenactiviteiten, integriteit, belangenverstrengeling en geheimhouding

- 2.1 Alle natuur en milieufederaties beschikken over een overzicht van relevante nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, van haar medewerkers. Elke federatie heeft daartoe een meldingsplicht in de rechtspositieregeling opgenomen. Relevante nevenwerkzaamheden van leden van het AB, de raad van toezicht en medewerkers die werkzaamheden voor NMF's verrichten (of werkzaam zijn voor), zowel bezoldigd als onbezoldigd, dienen gemeld worden aan het dagelijks bestuur van de NMF's.
- 2.2 Nevenwerkzaamheden mogen nimmer in strijd zijn met de belangen en doelstellingen van de natuur en milieufederatie, collega federaties of de NMF's. De afzonderlijke natuur en milieufederaties dragen zorg voor het waarborgen daarvan voor de eigen medewerkers. Het dagelijks bestuur waarborgt dit voor de medewerkers van de NMF's, de leden van het bestuur en de raad van toezicht.
- 2.3 Indien zich naar het oordeel van het dagelijks bestuur een situatie aandient waarin mogelijk sprake is van een tegenstrijdig belang zal deze situatie, indien het een lid van bestuur, raad van toezicht of NMF-medewerker betreft, direct door het dagelijks bestuur met betrokkene, of, indien het een medewerker van een federatie betreft met de directie van de betreffende natuur en milieufederatie worden besproken. In overleg met betrokkene of de betreffende directie zal door het dagelijks bestuur van de NMF's een passende maatregel worden genomen.
- 2.4 De samenwerkende partijen houden zich te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving. Indien de werkzaamheden in de ogen van een van de samenwerkende

partijen mogelijk conflicteren met wet- en regelgeving treedt de betreffende partij in overleg met het dagelijks bestuur van de NMF's.

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

3. Intellectueel eigendom

- 3.1 Alle rechten van het intellectuele eigendom van zaken die via de samenwerking tot stand zijn gekomen, komen volledig toe aan het samenwerkingsverband van de NMF's. Daarin zijn begrepen auteursrechten, zowel naar Nederlands als naar buitenlands recht, op al hetgeen binnen het samenwerkingsverband zelfstandig of in samenwerking met anderen ontstaat. Individueel gebruik van enig binnen het samenwerkingsverband ontstaan intellectueel eigendom is toegestaan nadat het dagelijks bestuur van de NMF's aan partij(en) daartoe toestemming heeft verleend.
- 3.2 Projectideeën/concepten/producten e.d. van een natuur en milieufederatie mogen alleen en uitsluitend met voorafgaande toestemming gebruikt worden. De eigenaar kan dit (gemotiveerd) weigeren of hieraan voorwaarden verbinden.
- 3.3 Binnen de NMF's is het uitgangspunt 'gebruik om niet', met daarbij de volgende varianten:
- Bij uitwisseling tussen provincies op regionaal niveau volgens ruilhandel (concepten ontwikkeld in de ene provincie benutten in een andere).
 - Bij opschaling naar landelijk niveau kijken of de 'geestelijk vader', indien gewenst, een rol kan hierbij krijgen kan krijgen om kwaliteit te kunnen waarborgen en om financiën (betaalde uren) terug te kunnen laten vloeien.
 -

4. Professioneel gedrag

- 4.1 Natuur en milieufederaties waarborgen dat haar medewerkers een op samenwerking gebaseerde attitude hanteren en vermijden iedere vorm van concurrentie met andere federaties
- 4.2 Afspraken die natuur en milieufederaties met de samenwerkingspartners in NMF-verband maken, worden strikt nagekomen. Gebeurt dat niet, dan neemt de directie van de betrokken federatie tijdig contact op met de betreffende projectleiding dan wel het staffbureau of dagelijks bestuur van de NMF's. Hieronder valt ook het voldoen aan

afspraken op het vlak van de inzet, de beschikbaarheid en de kwaliteit van de te leveren prestaties, het deelnemen aan vergaderingen e.d.

5. Fondsenwerving, verantwoording en acquisitie

- 5.1 De samenwerkende partijen verplichten zich tot openheid en transparantie jegens elkaar met betrekking tot het werven van fondsen. Bij het werven dienen vergelijkingen met andere natuur en milieufederaties achterwege te blijven.
- 5.2 Medewerkers van de samenwerkende partijen acquireren uitsluitend opdrachten voor de eigen federatie of voor (ad hoc) samenwerkingsverbanden tussen natuur en milieufederaties, dan wel de NMF's. De afzonderlijke federaties waarborgen naleving van deze afspraak bij de eigen medewerkers.
- 5.3 Indien en voor zover er binnen de NMF's acquisitieafspraken gemaakt zijn over een regionale verdeling of een indeling naar projecten, beleids- of uitvoeringsprogramma's verplichten de samenwerkende partijen zich er toe deze afspraken te respecteren. Datzelfde geldt ook voor onderlinge samenwerking tussen 2 of meer federaties buiten NMF-verband om.

Overtredingen en sancties

1. Rapporteer overtredingen aan je leidinggevende - Meld gedrag dat in strijd is met deze code, of sterke vermoedens van zulk gedrag, direct bij de directeur.
2. Gebruik de klokkenluiderregeling indien noodzakelijk - Maak gebruik van de klokkenluiderregeling (zie bijlage bij integriteitsbeleid) als de directeur niet adequaat reageert op een melding of als je melding juist het gedrag van de directeur betreft.
3. Overtredingen worden gesanctioneerd - Overtreed je de regels uit deze code, dan zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet. Onverlet een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij de justitiële autoriteiten

Handtekening

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Natuur en Milieufederaties en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden.

(werknemer)

(plaats, datum)

De Natuur en Milieufederaties

Arthur van Schendelstraat 600
3511 MJ Utrecht

info@natuurenmilieufederaties.nl
www.natuurenmilieufederaties.nl

030-256 73 60

NL96 TRIO 0391 0113 24
KvK 03911156



Samen voor mooie en
duurzame provincies

