

ALGEMENE VOORWAARDEN

Stichting Kunst en Cultuur BRES

Geldig vanaf augustus 2026

Van toepassing op de websites, activiteiten, programma's, samenwerkingen en opdrachten van Stichting Kunst en Cultuur BRES, voor zover geen afwijkende of aanvullende voorwaarden gelden.

Inhoudsopgave

1. Over BRES en toepasselijkheid
2. Website, informatie en intellectuele eigendom
3. Aanmelden en publiceren van cultureel aanbod
4. Cultuur op School
5. Opdrachten aan freelancers, kunstvakdocenten en artiesten
6. Specifieke activiteiten en regelingen
7. Privacy, persoonsgegevens en beeldmateriaal
8. Gedrag, veiligheid en klachten
9. Slotbepalingen
Bijlage 1. Gedrags- en omgangsregels
Bijlage 2. Vertrouwenspersoon
Bijlage 3. Klachtenprocedure en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

1. Over BRES en toepasselijkheid

1.1 Organisatie

Stichting Kunst en Cultuur BRES, hierna: BRES, is gevestigd aan Reede 2a, 3232 CV Brielle. BRES organiseert en ondersteunt activiteiten op het gebied van podiumkunsten, evenementen, cultuurparticipatie, cultuureducatie en talentontwikkeling en draagt bij aan de culturele infrastructuur in Voorne aan Zee.

1.2 Reikwijdte

Deze algemene voorwaarden gelden, voor zover van toepassing, voor het gebruik van de websites en publicaties van BRES, deelname aan of samenwerking rond activiteiten en programma's van BRES, het aanmelden of aanbieden van cultureel aanbod, aanvragen binnen specifieke regelingen en opdrachten aan freelancers, kunstvakdocenten, artiesten en andere opdrachtnemers.
Waar voor een activiteit, programma, subsidie, voorstelling, locatie of overeenkomst afzonderlijke voorwaarden, huisregels, werkafspraken of contractuele bepalingen gelden, zijn die aanvullend van toepassing. Bij strijdigheid gaat de specifiek overeengekomen bepaling voor.

1.3 Begrippen

- Aanbieder: een persoon of organisatie die een evenement, activiteit, les, workshop, voorstelling of ander cultureel aanbod aanmeldt of uitvoert.
- Deelnemer: een persoon die deelneemt aan een activiteit of programma van BRES.
- Opdrachtnemer: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die in opdracht van BRES werkzaamheden verricht.
- Overeenkomst: iedere schriftelijke of digitale afspraak tussen BRES en een andere partij. Een mondelinge afspraak geldt uitsluitend voor zover deze voldoende bepaalbaar is en door partijen wordt erkend.
- Website: iedere website die door of namens BRES wordt beheerd, waaronder de websites van Kunst en Cultuur BRES, Cultuur op School en BREStheater.

1.4 Aanvaarding en afwijkingen

Door een Overeenkomst aan te gaan, aanbod aan te melden, een aanvraag in te dienen of gebruik te maken van een dienst waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, aanvaardt de betreffende partij deze voorwaarden. Afwijkingen zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk of digitaal zijn overeengekomen.

2. Website, informatie en intellectuele eigendom

2.1 Zorgvuldigheid van informatie

BRES stelt de informatie op haar Websites en in andere publicaties met zorg samen. Toch kan informatie onvolledig, onjuist of niet actueel zijn. Aan algemene informatie, programmaoverzichten en niet definitief bevestigde prijzen kunnen geen rechten worden ontleend. De informatie in een definitieve Overeenkomst, opdrachtbevestiging, boekingsbevestiging of factuur is leidend.

2.2 Wijzigingen en externe links

BRES mag informatie, programma's, tarieven en voorwaarden wijzigen. Voor reeds gesloten Overeenkomsten blijven de voorwaarden gelden die bij het sluiten van de Overeenkomst van toepassing waren, tenzij partijen anders overeenkomen of een wijziging wettelijk noodzakelijk is.
Websites van BRES kunnen links bevatten naar websites of diensten van derden. BRES is niet verantwoordelijk voor de inhoud, beschikbaarheid, beveiliging of werking daarvan, noch voor producten of diensten die derden aanbieden.

2.3 Aansprakelijkheid voor Websitegebruik

BRES is niet aansprakelijk voor schade die uitsluitend ontstaat door het gebruik van algemene informatie op de Website, door tijdelijke onbeschikbaarheid of door kennelijke fouten, behalve voor zover uitsluiting of beperking van aansprakelijkheid wettelijk niet is toegestaan.

2.4 Auteursrecht en gebruik van content

De intellectuele eigendomsrechten op teksten, ontwerpen, huisstijl, lesmaterialen, foto's, video's en andere content van BRES berusten bij BRES of bij derden die het gebruik daarvan hebben toegestaan. Zonder voorafgaande toestemming mag deze content niet worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, aangepast of commercieel gebruikt, behalve wanneer de wet dit toestaat.
Een Aanbieder die tekst of beeldmateriaal aanlevert, verklaart dat dit materiaal rechtmatig mag worden gebruikt en vrijwaart BRES voor aanspraken van derden die voortkomen uit onbevoegd aangeleverd materiaal.

3. Aanmelden en publiceren van cultureel aanbod

3.1 Algemeen

Dit hoofdstuk geldt voor het aanmelden en publiceren van evenementen in de cultuuragenda en voor het aanmelden van aanbod voor Cultuur op School. BRES kan per platform aanvullende invoervelden, termijnen, kwaliteitscriteria of werkafspraken hanteren.

3.2 Verantwoordelijkheid van de Aanbieder

- De Aanbieder levert volledige, juiste en actuele informatie aan, waaronder titel, omschrijving, datum of periode, tijd, locatie, doelgroep, toegankelijkheid, prijs en contact- of reserveringsinformatie.
- De Aanbieder maakt duidelijk wanneer vooraf aanmelden of reserveren nodig is en of deelname op de dag zelf nog mogelijk is.
- De Aanbieder informeert BRES direct over wijzigingen, annulering of onjuistheden.
- De Aanbieder blijft zelf verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering, vergunningen, veiligheid, rechtenafdracht, verzekeringen en naleving van wet- en regelgeving.
- De Aanbieder levert alleen teksten en beeldmateriaal aan waarvoor hij of zij de benodigde gebruiksrechten heeft.

3.3 Redactie en plaatsing

BRES en de beheerder van het gebruikte platform mogen teksten redigeren, inkorten, categoriseren of technisch aanpassen, zonder de strekking wezenlijk te veranderen. Aanmelding geeft geen automatisch recht op plaatsing. BRES kan aanbod weigeren of verwijderen wanneer het niet past binnen doel, doelgroep, kwaliteitseisen of technische mogelijkheden van het platform, wanneer informatie onvolledig is of wanneer publicatie onrechtmatig of ongepast kan zijn.

3.4 Cultuuragenda

Een evenement voor de cultuuragenda is in beginsel een tijdelijke, publiek toegankelijke activiteit met een herkenbare startdatum, einddatum, tijd en locatie. Aanmelding verloopt via het aangewezen externe inschrijfformulier. Op dat formulier kunnen aanvullende plaatsingsvoorwaarden van de platformbeheerder gelden.
Evenement aanmelden bij OP Voorne-Putten

3.5 Privacy en beeldmateriaal bij aanmelding

Op de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van beeldmateriaal zijn de geldende privacywetgeving en de privacy- en cookieverklaring van BRES van toepassing Privacy Verklaring. De Aanbieder is verantwoordelijk voor het informeren van afgebeelde of genoemde personen en voor het verkrijgen van toestemming wanneer dat vereist is.

4. Cultuur op School

4.1 Doel en samenwerking

Cultuur op School biedt cultuureducatief aanbod voor het primair onderwijs, vergelijkbare groepen in het speciaal onderwijs en, waar van toepassing, talentontwikkeling in het voortgezet onderwijs. BRES werkt daarvoor samen met scholen en cultuuraanbieders.

4.2 Verplichtingen van de Aanbieder

- De Aanbieder levert aanbodteksten, afbeeldingen, prijzen, beschikbaarheid en overige gevraagde gegevens volledig en tijdig aan of voert deze tijdig in het daarvoor bestemde systeem in.
- De Aanbieder stemt in met redactionele aanpassingen door BRES, voor zover de inhoudelijke strekking behouden blijft.
- De Aanbieder is beschikbaar tijdens de opgegeven perioden. Bij verhindering meldt de Aanbieder dit direct en draagt hij of zij, na afstemming met BRES en de school, zo mogelijk zorg voor een passende vervanger.
- De Aanbieder werkt mee aan de door BRES gehanteerde evaluatiesystematiek. Eigen evaluaties onder leerlingen, ouders of scholen vinden alleen plaats na voorafgaande afstemming met BRES en de school.
- De Aanbieder is verantwoordelijk voor een juiste en tijdige planning van afgenomen activiteiten en gebruikt daarvoor het door BRES aangewezen planningssysteem Planned Culture.
- De Aanbieder is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van ingevoerde gegevens. Wijzigingen tijdens een lopend schooljaar worden alleen doorgevoerd na voorafgaande schriftelijke of digitale afstemming met BRES.
- Voor communicatie over het aanbod mag BRES het aangeleverde beeldmateriaal gebruiken. De Aanbieder garandeert dat dit gebruik is toegestaan en vrijwaart BRES tegen alle aanspraken van derden met betrekking tot inbreuken op auteursrechten. Voor persoonsgegevens en beeldmateriaal waarin personen herkenbaar zijn afgebeeld geldt daarnaast de privacy- en cookieverklaring van BRES. Privacy Verklaring

- De Aanbieder neemt jaarlijks deel aan ten minste één door BRES georganiseerde aanbiedersbijeenkomst, tenzij anders overeengekomen.
- De Aanbieder werkt mee aan een bezoek van een door BRES aangewezen expert of coach tijdens de uitvoering van een activiteit op school of op de locatie van de Aanbieder.
- Op verzoek van BRES of de afnemende school overlegt de Aanbieder een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de uitvoerende medewerker of medewerkers. Wanneer een maximale ouderdom wordt verlangd, wordt die in de Overeenkomst of werkafspraken vermeld.
- De Aanbieder handelt volgens de Overeenkomst, de bijbehorende werkafspraken, de gedrags- en omgangsregels van BRES en de geldende afspraken van de school of locatie.

4.3 Verplichtingen van BRES

- BRES neemt geaccepteerd aanbod op in het toepasselijke platform en brengt het via passende communicatiekanalen onder de aandacht van scholen.
- BRES beheert de eigen Website en digitale infrastructuur en spant zich in om deze bruikbaar en beschikbaar te houden.
- BRES verstrekt periodiek, in beginsel eenmaal per jaar, een terugkoppeling van relevante schoolevaluaties.
- BRES faciliteert het gebruik van de aangewezen planningsmodule met handleiding, training, ondersteuning en een aanspreekpunt.
- BRES organiseert in beginsel jaarlijks ten minste één inspiratie- of netwerksessie voor Aanbieders.

4.4 Planning, wijziging en annulering

Afspraken over planning, annulering, vervanging, vergoeding en eventuele kosten worden vastgelegd in de afzonderlijke Overeenkomst, opdrachtbevestiging of werkafspraken. Bij strijdigheid gaan deze specifieke afspraken voor op dit hoofdstuk.

5. Opdrachten aan freelancers, kunstvakdocenten en artiesten

5.1 Toepasselijkheid

Dit hoofdstuk geldt voor opdrachten aan onder meer kunstvakdocenten, kunstenaars, artiesten, sprekers, begeleiders, producenten, adviseurs en overige zelfstandige Opdrachtnemers. Een afzonderlijke Overeenkomst of opdrachtbevestiging kan aanvullende of afwijkende afspraken bevatten. Opdrachtnemer en BRES beogen met een Overeenkomst of opdrachtbevestiging uitdrukkelijk niet om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. BW.

5.2 Totstandkoming en looptijd

- Een Overeenkomst komt tot stand door schriftelijke of digitale aanvaarding van een opdracht of offerte, of doordat partijen in onderlinge overeenstemming met de uitvoering beginnen.
- Een offerte of voorstel is dertig dagen geldig, tenzij daarin een andere termijn is vermeld.
- Wijzigingen in inhoud, planning, bezetting of vergoeding gelden alleen na instemming van beide partijen.
-

5.3 Zelfstandige uitvoering

- De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zorgvuldig, deskundig en naar professionele maatstaven uit.
- De Opdrachtnemer organiseert de uitvoering zelfstandig en is verantwoordelijk voor de eigen werkwijze, vakbekwaamheid, administratie en wettelijke verplichtingen. BRES mag aanwijzingen geven over het overeengekomen resultaat, de planning, veiligheid, doelgroep, locatie en organisatorische afstemming.
- De Opdrachtnemer beschikt over de vereiste kwalificaties, vergunningen en verzekeringen en volgt toepasselijke veiligheidsvoorschriften, huisregels en meldprocedures.
- BRES verstrekt tijdig de informatie en faciliteiten die redelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering.

5.4 Vervanging en inschakeling van derden

- De Opdrachtnemer schakelt alleen na voorafgaande afstemming met BRES een vervanger of derde in. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit, veiligheid en nakoming, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

5.5 Tarieven, btw en betaling

- De overeengekomen vergoeding is exclusief btw, tenzij anders is vermeld. Of btw van toepassing is, wordt bepaald door de geldende wet- en regelgeving en de fiscale positie van de Opdrachtnemer.
- Wanneer de Opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur de toepasselijke grondslag of vrijstelling, voor zover vereist.
- Facturatie vindt plaats na uitvoering, tenzij anders overeengekomen.
- BRES betaalt een correcte factuur binnen dertig dagen na ontvangst, tenzij schriftelijk een andere termijn is afgesproken.
- Reis-, verblijf-, materiaal- en andere bijkomende kosten worden alleen vergoed wanneer deze vooraf schriftelijk of digitaal zijn overeengekomen.

5.6 Wijziging en annulering door BRES

BRES meldt een wijziging of annulering zo spoedig mogelijk. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, geldt bij annulering door BRES:

Moment van annulering	Vergoeding
Meer dan 30 dagen vóór	Geen vergoeding
Tussen 30 en 14 dagen vóór	50% van de overeengekomen
Binnen 14 dagen vóór uitvoering	100% van de overeengekomen

5.7 Annulering door de Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer meldt verhindering onmiddellijk. Partijen overleggen over verplaatsing of een passende vervanger. Wanneer de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet, kan BRES aantoonbare en redelijke extra kosten verhalen, voor zover de wet en de Overeenkomst dit toelaten.

5.8 Aansprakelijkheid

- Iedere partij is aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van een aan haar toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad.
- BRES is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, gederfde winst of bedrijfsstagnatie, behalve voor zover uitsluiting wettelijk niet is toegestaan.
- De aansprakelijkheid van BRES is beperkt tot het bedrag dat haar aansprakelijkheidsverzekeraar in het betreffende geval uitkeert, vermeerderd met het toepasselijke eigen risico. Als geen uitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid beperkt tot de vergoeding voor de betreffende opdracht, behalve voor zover een dergelijke beperking wettelijk niet is toegestaan.
- De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit een aan hem of haar toerekenbare tekortkoming, nalatigheid of onrechtmatige daad en vrijwaart BRES tegen aanspraken van derden die rechtstreeks voortkomen uit zijn of haar uitvoering, voor zover die aanspraken aan de Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend

5.9 Intellectuele eigendom en publiciteit

De rechten op reeds bestaand materiaal blijven bij de oorspronkelijke rechthebbende. Afspraken over nieuw ontwikkeld lesmateriaal, ontwerpen, opnamen, teksten of producties worden bij voorkeur per opdracht vastgelegd. Zonder afwijkende afspraak krijgt BRES uitsluitend het gebruiksrecht dat redelijkerwijs nodig is voor uitvoering, verantwoording en communicatie over de opdracht. Gebruik van persoonsgegevens en beeldmateriaal vindt plaats volgens de privacy- en cookieverklaring van BRES. Privacy Verklaring

5.10 VOG, gedrag en veiligheid

BRES kan een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verlangen wanneer de aard van de opdracht, de doelgroep, de locatie of het beleid van een samenwerkingspartner daartoe aanleiding geeft. De Opdrachtnemer volgt de gedrags- en omgangsregels in bijlage 1 en de veiligheids- en meldprocedures van BRES en de uitvoeringslocatie.

5.11 Overmacht

Onder overmacht verstaan partijen een omstandigheid die buiten de redelijke invloed van de getroffen partij ligt en nakoming tijdelijk of blijvend onmogelijk maakt, waaronder overheidsmaatregelen, ernstige storingen, brand, overstroming, epidemie of pandemie en andere onvoorziene omstandigheden. De getroffen partij informeert de andere partij zo spoedig mogelijk. Partijen overleggen eerst over aanpassing of verplaatsing. Als uitvoering redelijkerwijs niet mogelijk blijft, mag de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk worden opgeschort of beëindigd zonder schadevergoeding, met dien verstande dat reeds behoorlijk uitgevoerde werkzaamheden worden afgerekend.

5.12 Beëindiging

- Een partij mag de Overeenkomst beëindigen wanneer de andere partij, na een redelijke schriftelijke hersteltermijn, wezenlijk tekort blijft schieten. Een hersteltermijn is niet nodig wanneer herstel onmogelijk is of uitstel niet kan worden verlangd.
- De Overeenkomst kan onmiddellijk worden beëindigd bij faillissement, surseance van betaling of liquidatie van de andere partij, voor zover wettelijk toegestaan.
- BRES kan onmiddellijk passende maatregelen nemen of de Overeenkomst beëindigen bij een ernstig veiligheidsrisico, het ontbreken van vereiste kwalificaties of documenten, grensoverschrijdend gedrag of een andere zwaarwegende omstandigheid waardoor voortzetting redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
- Na beëindiging worden behoorlijk uitgevoerde werkzaamheden en reeds goedgekeurde kosten naar rato afgerekend, tenzij de beëindiging het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming die tot verrekening of schadevergoeding leidt.

5.13 Klachten en geschillen

Een klacht over de uitvoering van een opdracht wordt door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen veertien dagen na ontdekking, schriftelijk of digitaal bij BRES gemeld. Partijen proberen de klacht eerst in overleg op te lossen. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen geldt bijlage 3.

Op de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil wordt voorgelegd aan de volgens de wet bevoegde rechter. Partijen proberen het geschil eerst in overleg op te lossen.

6. Specifieke activiteiten en regelingen

6.1 BREStheater

Voor de aankoop van entreekaarten, toegang tot voorstellingen, bezoek aan locaties en overige publieksdiensten van BREStheater gelden de actuele Algemene Bezoekersvoorwaarden van de Vereniging van Schouwburg- en Concertgebouwdirecties, de huisregels van BREStheater en, wanneer van toepassing, aanvullende voorwaarden van een producent of impresariaat. Bij verschillen gaat de meest specifieke bepaling voor, voor zover wettelijk toegestaan.
Bekijk de huisregels en bezoekersvoorwaarden van BREStheater

6.2 Stimuleringsregeling

De Stimuleringsregeling is bedoeld voor cultuurmakers die een bijdrage aanvragen voor cultureel aanbod of culturele ontwikkeling. Op iedere aanvraag zijn de actuele voorwaarden, criteria, aanvraagprocedure, verantwoordingsvereisten en eventuele beschikking van de Stimuleringsregeling van toepassing. Een aanvraag geeft geen automatisch recht op een bijdrage.
Bekijk informatie over BRES en de Stimuleringsregeling

6.3 Overige programma's en activiteiten

Voor cursussen, projecten, participatieactiviteiten, talentontwikkeling, educatie, netwerkbijeenkomsten, ondersteuning van cultuurmakers en andere activiteiten kan BRES aanvullende deelnamevoorwaarden, werkafspraken, veiligheidsregels, prijsafspraken of subsidieregels vaststellen. Deze worden vóór deelname of samenwerking beschikbaar gesteld.

7. Privacy, persoonsgegevens en beeldmateriaal

BRES verwerkt persoonsgegevens en gebruikt beeldmateriaal volgens de actuele privacywetgeving en de privacy- en cookieverklaring van Stichting Kunst en Cultuur BRES en BREStheater. In die verklaring staat onder meer welke gegevens worden verwerkt, voor welke doelen, op welke grondslagen, hoe lang gegevens worden bewaard, met wie gegevens worden gedeeld, hoe met beeldmateriaal wordt omgegaan en welke rechten betrokkenen hebben.

Bij tegenstrijdigheid over de verwerking van persoonsgegevens is de actuele privacy- en cookieverklaring leidend, tenzij de wet of een afzonderlijke verwerkers- of samenwerkingsovereenkomst anders bepaalt.
Wie namens BRES persoonsgegevens verwerkt of beeldmateriaal aanlevert, gaat daar zorgvuldig en vertrouwelijk mee om en volgt de instructies, beveiligingsafspraken en meldprocedures van BRES. Indien vereist wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Privacy Verklaring

8. Gedrag, veiligheid en klachten

8.1 Veilige en respectvolle omgeving

BRES wil een prettige, toegankelijke en veilige omgeving bieden aan medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, Opdrachtnemers, artiesten, Aanbieders, Deelnemers, bezoekers en partners. Iedereen die voor, met of bij BRES werkt of deelneemt, houdt zich aan de gedrags- en omgangsregels in bijlage 1 en aan redelijke aanwijzingen over veiligheid en organisatie.

8.2 Vertrouwenspersoon

Wie te maken krijgt met ongewenst gedrag of een integriteitsvraag kan contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze is er voor iedereen die werkzaamheden verricht voor of namens BRES, waaronder medewerkers in dienst of op inhuurbasis, vrijwilligers, stagiairs, artiesten en andere betrokkenen.
De informatie, werkwijze en contactgegevens staan in bijlage 2.

8.3 Klachten

Een gewone klacht over dienstverlening, samenwerking of uitvoering kan worden gemeld via het gebruikelijke contactadres van BRES. BRES bespreekt de klacht met de betrokkene en zoekt waar mogelijk naar een passende oplossing.
Voor klachten over ongewenste omgangsvormen geldt de toegankelijke route en formele klachtenregeling in bijlage 3.
elijk mee om en volgt de instructies, beveiligingsafspraken en meldprocedures van BRES. Indien vereist wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.

9. Slotbepalingen

9.1 Onvoorziene situaties

In situaties waarin deze voorwaarden niet voorzien, beslist de directeur-bestuurder van BRES na afweging van de betrokken belangen. Wanneer de situatie de directeur-bestuurder persoonlijk betreft of vanwege governance daarom vraagt, beslist de Raad van Toezicht.

9.2 Deelbaarheid

Wanneer een bepaling nietig, vernietigbaar of niet afdwingbaar blijkt, blijven de overige bepalingen van kracht. Partijen vervangen de betreffende bepaling zo nodig door een geldige bepaling die doel en strekking zo dicht mogelijk benadert.

9.3 Wijziging en versie

BRES mag deze voorwaarden wijzigen. De actuele versie wordt op de Website gepubliceerd. Voor een reeds gesloten Overeenkomst blijft de versie gelden die bij het sluiten van die Overeenkomst van toepassing was, tenzij een wijziging wettelijk noodzakelijk is of schriftelijk met de andere partij is overeengekomen.

,

Bijlage 1. Gedrags- en omgangsregels

BRES staat op de bres voor cultuur én voor een omgeving waarin iedereen zich welkom, serieus genomen en veilig kan voelen. Deze regels gelden voor medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, freelancers, artiesten, Aanbieders, Deelnemers, bezoekers en partners.

1. Respect

- We laten elkaar in onze waarde, ook als we van mening verschillen.
- We respecteren ieders eigenheid, achtergrond, mogelijkheden en grenzen.
- We luisteren naar elkaar en staan open voor vragen, feedback en kritiek.
- We praten bij voorkeur met elkaar en niet over elkaar.
- We spreken waardering uit en erkennen de bijdrage van anderen.

2. Integriteit

- We doen wat we beloven en zijn duidelijk wanneer iets niet lukt.
- We kunnen uitleggen wat we doen en waarom.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie en persoonsgegevens.
- We respecteren persoonlijke en professionele grenzen en geven onze eigen grenzen duidelijk aan.
- We gebruiken onze positie, informatie of middelen niet voor oneigenlijke belangen.

3. Professionaliteit

- We voeren ons werk zorgvuldig en deskundig uit en nemen verantwoordelijkheid voor onze bijdrage.
- We signaleren problemen tijdig, zoeken naar oplossingen en durven hulp te vragen.
- We evalueren afspraken en werkwijzen en leren van ervaringen.
- We volgen veiligheidsafspraken, huisregels en procedures.
- We staan open voor ontwikkeling, vernieuwing en samenwerking.

4. Zorgzaamheid

- We zijn vriendelijk en benaderbaar.
- We luisteren echt en stellen vragen voordat we conclusies trekken.
- We houden rekening met de wensen, mogelijkheden en zorgen van anderen.
- We helpen elkaar waar dat passend en mogelijk is.
- We grijpen in of zoeken hulp wanneer iemands veiligheid of waardigheid in het geding is.

5. Wat niet past binnen BRES

Pesten, discriminatie, intimidatie, agressie, geweld, ongewenste seksuele aandacht, machtsmisbruik, uitsluiting, bedreiging en ander grensoverschrijdend gedrag worden niet geaccepteerd. Wie dit ervaart of signaleert kan dit bespreken met een leidinggevende, de directeur-bestuurder of de vertrouwenspersoon. Bij acuut gevaar wordt passende hulp ingeschakeld.

Bijlage 2. Vertrouwenspersoon

Inleiding

BRES wil ongewenste omgangsvormen zoals intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie voorkomen en bestrijden. Als iemand over een grens gaat, kan het helpen om dit duidelijk te maken. Dat is niet altijd gemakkelijk. Je kunt daarom hulp vragen aan een collega, leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon. De gevolgen van ongewenste omgangsvormen verschillen per persoon en kunnen groot zijn. Daarom kiest BRES, mede vanwege de hechte gemeenschap waarin zij werkt, voor een externe vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon biedt emotionele en praktische ondersteuning aan personen die worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen of een integriteitsvraag. De vertrouwenspersoon werkt informeel en vertrouwelijk. De externe klachtencommissie behandelt formele klachten en beoordeelt deze op basis van hoor en wederhoor.

Voor wie?

De vertrouwenspersoon en de klachtenregeling zijn beschikbaar voor iedereen die werkzaamheden verricht voor of namens BRES, waaronder medewerkers in dienst of op inhuurbasis, vrijwilligers, stagiairs, artiesten en andere betrokkenen.

Even kennismaken



Mijn naam is José van Stiphout en ik ben extern vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag en integriteit bij jouw organisatie.
Bij ongewenst gedrag kan je denken aan geweld en agressie, discriminatie, intimidatie en pesten. Als je ongewenst gedrag of een integriteitsissue hebt ervaren, kan je bij de vertrouwenspersoon terecht voor opvang, begeleiding en informatie. Ookal als je niet zeker weet of het ongewenst gedrag is wat je hebt ervaren, kan je contact met mij opnemen.Ik bied een luisterend oor en onderzoek samen met jou welke scenario's er zijn en wat een eventuele volgende stap kan zijn. Jij blijft zelf in control en besluit of en welke volgende stap je wilt zetten. Onze gesprekken zijn vertrouwelijk binnen de grenzen die hieronder zijn beschreven. Daarnaast geef ik advies aan het management over gewenst gedrag. Een keer per jaar stel ik een jaarverslag op dat wordt gedeeld met de directie en, waar van toepassing, de medezeggenschap en de Raad van Toezicht. Dit is bedoeld om eventuele trends zichtbaar te maken en advies te geven over acties ter bevordering van gewenst gedrag.

De informatie in dit jaarverslag is anoniem en niet herleidbaar tot personen. Je kan mij bereiken via e-mail: jose@habla-con-ella.nl of per telefoon: **06-53800032**. Mocht ik de telefoon niet opnemen, laat dan alsjeblieft je naam, de organisatie waar je werkt en je telefoonnummer achter. Dan bel ik je terug.

Taken van de vertrouwenspersoon

- Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenste omgangsvormen en integriteitsvragen en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding;
- zoekt samen met de melder naar mogelijkheden en oplossingen in de informele sfeer, maar treedt niet op als bemiddelaar;
- Geeft informatie over mogelijke procedures en de gevolgen daarvan;
- Ondersteunt de melder, indien gewenst, bij het op schrift stellen van een formele klacht;
- Verwijst zo nodig naar passende interne of externe hulpverleners of instanties en ondersteunt bij het inschakelen daarvan;
- Ondersteunt de melder tijdens een formele klachtenprocedure en besteedt aandacht aan nazorg;
- Houdt een anonieme registratie bij van aantallen, aard en afwikkeling van meldingen voor de jaarlijkse rapportage;
- Signaleert trends en adviseert over preventie en beleid;
- Draagt bij aan evaluatie van de klachtenprocedure en houdt vakinhoudelijke ontwikkelingen bij;
- Informeert en adviseert de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht op geanonimiseerd niveau;
- Werkt, met toestemming van de betrokkene, samen met relevante personen en instanties binnen en buiten de organisatie.

Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen in het werk van de vertrouwenspersoon. Zonder toestemming van de melder wordt geen informatie gedeeld, tenzij de vertrouwenspersoon op grond van de wet moet handelen of sprake is van een ernstig en onmiddellijk veiligheidsrisico. De vertrouwenspersoon bespreekt zo mogelijk vooraf met de melder wat in zo'n situatie nodig is.

Melding bij een leidinggevende

Een melding kan ook worden gedaan bij de direct leidinggevende of de directeur-bestuurder. Afhankelijk van aard en ernst kan BRES een extern en onafhankelijk meldingenonderzoek laten uitvoeren. Tijdens zo'n onderzoek kan de melder een beroep blijven doen op de vertrouwenspersoon.

Bijlage 3. Klachtenprocedure en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

De route in het kort

Kies de stap die bij jouw situatie past. De stappen hoeven niet altijd in deze volgorde te worden doorlopen. Je hoeft iemand niet zelf aan te spreken als dat onveilig, te belastend of niet passend voelt.

Stap	Wat kun je doen?	Doel
1. Bespreken	Bespreek het gedrag met de betrokken persoon, alleen als dat veilig en passend voelt.	Grenzen duidelijk maken en samen tot een werkbare situatie komen.
2. Melden	Meld de situatie bij een leidinggevende of de directeur-bestuurder.	De situatie bespreken en passende actie of ondersteuning organiseren.
3. Vertrouwenspersoon	Neem rechtstreeks contact op met de externe vertrouwenspersoon.	Opvang, informatie, ondersteuning en verkenning van mogelijkheden.
4. Formele klacht	Dien een schriftelijke klacht in bij de externe klachtencommissie.	Onafhankelijke formele behandeling.
5. Onderzoek	De commissie onderzoekt de klacht met hoor en wederhoor.	Beoordelen of de klacht gegrond of ongegrond is.
6. Oordeel en maatregel	De commissie adviseert; het bevoegde orgaan besluit over maatregelen.	Een gemotiveerde afronding en passende opvolging.

Formele klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Artikel 1. Begrippen

- Organisatie: Stichting Kunst en Cultuur BRES.
- Bevoegd gezag: de directeur-bestuurder, of de Raad van Toezicht wanneer de klacht de directeur-bestuurder betreft.
- Medewerker: degene die bij, voor of namens BRES werkt of werkzaamheden verricht, waaronder werknemers, Opdrachtnemers, vrijwilligers, stagiairs en artiesten.
- Klacht: een schriftelijke uiting van onvrede over ongewenste omgangsvormen door de organisatie of een medewerker.
- Klager: de medewerker die klaagt, diens wettelijke vertegenwoordiger of nabestaande.
- Aangeklaagde: de organisatie of medewerker tegen wie de klacht is gericht.
- Commissie: de onafhankelijke externe klachtencommissie voor ongewenste omgangsvormen.
- Vertrouwenspersoon: de externe vertrouwenspersoon die door BRES is aangesteld.
- Ongewenste omgangsvormen: onder meer discriminatie, pesten, agressie, geweld, intimidatie, ongewenste seksuele aandacht en ander grensoverschrijdend gedrag in relatie tot het werk.

Artikel 2. De klachtencommissie

- BRES draagt zorg voor een onafhankelijke externe klachtencommissie.
- De Commissie behandelt de aan haar voorgelegde klachten en komt tot een onafhankelijk en gemotiveerd oordeel.
- De behandeling heeft een besloten karakter.
- Medewerkers van BRES zijn gehouden redelijke medewerking te verlenen aan het onderzoek.

Artikel 3. Indienen van een klacht

- Een klacht kan per e-mail worden ingediend bij klachten@kunstencultuurbres.nl waarna de externe klachtencommissie wordt ingeschakeld.
- De klacht is schriftelijk, gedateerd en ondertekend en bevat ten minste: naam en contactadres van de klager; een omschrijving van de gedraging; de naam van de aangeklaagde; de relevante periode; en, indien van toepassing, eerder ondernomen stappen.

- Als de klacht onvoldoende duidelijk is, vraagt de externe klachtencommissie (de Commissie) de klager om binnen tien werkdagen aanvullende informatie te geven. Deze termijn kan eenmaal met tien werkdagen worden verlengd. De vertrouwenspersoon of een andere adviseur kan helpen bij het formuleren.
- De externe klachtencommissie bevestigt de ontvangst en informeert de klager over de procedure.
- De aangeklaagde ontvangt binnen tien werkdagen na ontvangst van een voldoende duidelijke klacht de inhoud van de klacht en krijgt tien werkdagen om schriftelijk te reageren. Op gemotiveerd verzoek kan eenmaal tien werkdagen uitstel worden verleend.
- Wanneer de klacht ontvankelijk is, worden klager en aangeklaagde in beginsel binnen vier weken na ontvangst van de volledige klacht uitgenodigd voor een hoorzitting.
- Klager en aangeklaagde mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, advocaat of adviseur.

Artikel 4. Ontvankelijkheid

- De Commissie beslist zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht voldoende duidelijk is of zij de klacht in behandeling neemt. Het besluit wordt schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan klager, aangeklaagde en het bevoegde gezag.
- De Commissie kan een klacht niet-ontvankelijk verklaren wanneer: dezelfde klacht eerder volgens deze regeling is afgehandeld; de klacht anoniem is en daardoor geen zorgvuldig onderzoek mogelijk is; de aangeklaagde niet kan worden geïdentificeerd; essentiële informatie na verzoek niet wordt aangevuld; of behandeling door de Commissie een lopend strafrechtelijk onderzoek ernstig zou doorkruisen.
- Een klacht over een gedraging van langer dan één jaar geleden kan alsnog worden behandeld wanneer de Commissie van oordeel is dat redelijkerwijs niet van de klager kon worden verlangd eerder te klagen of wanneer aard, samenhang of ernst behandeling rechtvaardigt.
- Het bestaan van een andere rechtsgang sluit behandeling niet automatisch uit. De Commissie beoordeelt of behandeling zorgvuldig, zinvol en verenigbaar met die andere procedure is.

Artikel 5. Informele oplossing of bemiddeling

- In iedere fase kan de Commissie onderzoeken of een vrijwillige informele oplossing mogelijk is.
- Bemiddeling vindt alleen plaats met instemming van klager en aangeklaagde en door een persoon die voor beide partijen aanvaardbaar is.

- Tijdens bemiddeling wordt de formele behandeling opgeschort. Als geen oplossing wordt bereikt, wordt de behandeling hervat.
- Een Commissielid dat als bemiddelaar heeft opgetreden, neemt niet verder deel aan onderzoek en beoordeling van dezelfde klacht.
- Wanneer de klager schriftelijk bevestigt dat de klacht naar tevredenheid is opgelost of wordt ingetrokken, kan de Commissie de behandeling beëindigen.

Artikel 6. Onderzoek en horen

- De Commissie kan stukken opvragen, betrokkenen en getuigen horen en deskundigen raadplegen voor zover dat noodzakelijk en proportioneel is.
- Klager en aangeklaagde worden afzonderlijk gehoord, tenzij beide partijen instemmen met een andere werkwijze en de Commissie dit zorgvuldig vindt.
- Van ieder gehoor wordt een verslag gemaakt. De gehoorde ontvangt het eigen verslag en krijgt gelegenheid feitelijke onjuistheden te corrigeren.
- Partijen krijgen gelegenheid te reageren op relevante informatie waarop de Commissie haar oordeel wil baseren, met inachtneming van privacy, veiligheid en de rechten van anderen.
- Commissieleden, secretaris, deskundigen en andere rechtstreeks bij de klachtbehandeling betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding.

Artikel 7. Oordeel en advies

- De Commissie streeft ernaar binnen acht weken na ontvangst van de volledige klacht een oordeel uit te brengen.
- De Commissie verklaart de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond of ongegrond en motiveert haar oordeel. Zij kan aanbevelingen doen over maatregelen, herstel, preventie en nazorg.
- De Commissie doet geen bindende uitspraak over schadevergoeding of civielrechtelijke aansprakelijkheid.
- Als de termijn niet haalbaar is, worden klager, aangeklaagde en het bevoegde gezag schriftelijk geïnformeerd over de reden en de nieuwe termijn.
- De secretaris legt de gevolgde procedure, de relevante bevindingen, het oordeel en eventuele aanbevelingen vast. Klager en aangeklaagde ontvangen de uitkomst voor zover privacy en rechten van anderen dit toelaten.

Artikel 8. Besluit en maatregelen

- Het bevoegde gezag deelt binnen twee weken na ontvangst van het oordeel schriftelijk mee of het oordeel en de aanbevelingen worden overgenomen en welke maatregelen worden genomen. Als meer tijd nodig is, wordt de reden en de nieuwe termijn gemeld.

- BRES kan tijdens of na de procedure tijdelijke of definitieve maatregelen treffen wanneer veiligheid, welzijn, een zorgvuldig onderzoek of de continuïteit van het werk dit vereist. Maatregelen zijn proportioneel en houden rekening met de positie van alle betrokkenen.
- Wanneer de klacht de directeur-bestuurder betreft, vervult de Raad van Toezicht de rol van bevoegd gezag.
-

Artikel 9. Bescherming en bijstand

- Niemand mag worden benadeeld omdat hij of zij te goeder trouw een melding of klacht heeft gedaan, informatie heeft verstrekt of als getuige heeft meegewerkt.
- Klager en aangeklaagde mogen zich tijdens de procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, advocaat of adviseur. De Commissie kan om een schriftelijke machtiging vragen.
- De Commissie kan een niet-advocaat als bijstandsverlener weigeren wanneer zwaarwegende bezwaren bestaan, mits dit besluit wordt gemotiveerd en de partij gelegenheid krijgt een ander te kiezen.
-

Artikel 10. Spoedeisende gevallen

- Een klager kan gemotiveerd verzoeken om versnelde behandeling wanneer voortzetting van de bestaande situatie redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
- De Commissie of het bevoegde gezag beoordeelt onverwijld of tijdelijke veiligheidsmaatregelen of een verkorte procedure nodig zijn.
- · Bij toewijzing streeft de Commissie ernaar binnen tien werkdagen na ontvangst van een volledige klacht tot een oordeel te komen. Het bevoegde gezag streeft ernaar vervolgens binnen tien werkdagen een besluit te nemen. Als dit niet haalbaar is, wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 11. Registratie, privacy en dossier

- Persoonsgegevens in een melding of klacht worden verwerkt volgens de privacywetgeving en de privacy- en cookieverklaring van BRES, voor zover deze regeling niet specifieker is.
- Dossiers worden beveiligd bewaard en zijn alleen toegankelijk voor personen die deze voor hun taak nodig hebben.
- Na afronding bewaart de secretaris van de Commissie het formele klachtdossier gedurende drie jaar, tenzij een langere bewaartermijn noodzakelijk is vanwege een lopende procedure, een wettelijke verplichting of een zwaarwegend gerechtvaardigd belang. Daarna wordt het dossier vernietigd of geanonimiseerd.

- De vertrouwenspersoon rapporteert uitsluitend anoniem en niet herleidbaar over aantallen, aard en afwikkeling van meldingen.

Artikel 12. Kosten, evaluatie en externe routes

- De klachtenprocedure is kosteloos. Kosten van een zelf gekozen advocaat of adviseur zijn voor rekening van de betreffende partij, tenzij anders wordt besloten.
- BRES informeert betrokkenen op passende wijze over het bestaan en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon en klachtenregeling.
- De regeling wordt periodiek geëvalueerd en zo nodig aangepast.
- Deze regeling beperkt niet het recht om aangifte te doen, juridische bijstand te zoeken, een procedure te starten of een klacht in te dienen bij een bevoegde externe instantie.

Artikel 13. Inwerkingtreding

- Deze regeling treedt in werking op 14 september 2026 en vervangt eerdere interne regelingen over dezelfde onderwerpen, voor zover het bevoegde orgaan daartoe besluit.