

# Gedragscode IFFR

laatst bijgewerkt op: 7 oktober 2022

## Doel van code

Doel van deze code is om IFFR medewerkers, opdrachtnemers, vrijwilligers, -filmprofessionals, -publiek en -relaties een veilige en respectvolle omgeving te bieden daar waar zij met of voor IFFR werken, dan wel het IFFR bezoeken.

Van de medewerkers, vrijwilligers en opdrachtnemers verwachten wij dat ze de code kennen, toepassen en uitdragen. Indien de code onder omstandigheden niet kan worden toegepast zal dit worden toegelicht aan de preventiemedewerker. De code wordt gepubliceerd op onze website. De code wordt jaarlijks geagendeerd door de preventiemedewerker en geëvalueerd met de PVT en Raad van Toezicht en indien nodig geactualiseerd. We gebruiken in de Code de definitie 'werkenden' voor medewerkers, vrijwilligers en opdrachtnemers.

We verwachten dat alle werkenden bekend zijn met de meest recente versie van de code. Bij het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, vrijwilligersverklaring of opdrachtovereenkomst gaat de werkende akkoord met de code en verbindt zich hiernaar handelen.

Uitgangspunten en opbouw van de code:

- Hoe we omgaan met elkaar en met anderen;
- Hoe we omgaan met ongewenst gedrag;
- Hoe we omgaan met belangenverstrengeling;
- Hoe we omgaan met informatie en data;
- Hoe we omgaan met apparatuur en media en
- Hoe we ongewenst gedrag melden.

We passen met de code de principes van de Code Governance Cultuur, Fair Practice en Diversiteit & Inclusie toe in de praktijk. Met vragen over de inhoud of toepassing van de code kan altijd contact worden gezocht met de leidinggevende, contactpersoon of HR.

## Voor wie

### **Medewerkers, vrijwilligers en opdrachtnemers ('werkenden')**

De code geldt voor een ieder die werkzaam is ten behoeve van IFFR. Zowel interne medewerkers, vrijwilligers als externe werkenden op basis van een opdrachtovereenkomst. In dit hele document worden deze groepen als 'werkenden' aangeduid. De code is opgesteld binnen de kaders van de Nederlandse wet- en regelgeving. De code geldt ook voor de opdrachtnemers in buitenland. Wij verwachten dat de buitenlandse werkenden de code respecteren en naleven. Bij vragen over de toepassing of interpretatie van de code (naar Nederlands recht) kan de medewerker zich richten tot de HR manager.

### **IFFR filmprofessionals, -publiek, -partners en -relaties.**

De IFFR filmprofessionals, -publiek, -partners en -relaties willen wij een veilige omgeving bieden waarin de vrijheid van meningsuiting wordt gewaarborgd en ongewenst gedrag wordt

bestreden. Wij verwachten dat een ieder die aan het festival of een van haar activiteiten deelneemt zich integer en respectvol gedraagt ten aanzien van een ieder. IFFR behoudt zich het recht voor om diegene die ongewenst gedrag vertoont van verdere deelname uit te sluiten.

### **1. Omgangsvormen; de onderlinge relatie(s)**

Wij hechten veel waarde aan inclusiviteit. We streven ernaar een werkomgeving te bieden waar veiligheid, waardigheid en respect voorop staan en naar elkaars mening geluisterd wordt en deze wordt gerespecteerd.

Ongewenst gedrag, waaronder bedreigingen en fysieke of verbale intimidatie, zijn onacceptabel. Discriminatie op grond van leeftijd, ras, geloof, geslacht, seksuele geaardheid of arbeidsongeschiktheid is niet toegestaan. We verwachten van werkenden dat zij het goede voorbeeld geven en collega's die dit niet doen hierop aanspreken. Oneerlijke behandeling, discriminatie of ongewenst gedrag dient direct te worden gemeld aan het management of HR, zodat dit besproken kan worden.

Zoals wij omgaan met collega's, gaan we ook om met anderen; dezelfde gedragsregels die in de code staan, staan hierbij centraal. We verwachten van werkenden dat zij zich altijd gedragen als ambassadeurs van IFFR. Goede manieren, respect en integriteit zijn van groot belang. Vertrouwelijke informatie delen we niet met anderen. Ook accepteren we geen beledigend of ongepast taalgebruik en handelen wij integer bij het maken van keuzes in de werkprocessen. Op ongewenst gedrag kan een ieder worden aangesproken en dit kan consequenties hebben.

### **Ongewenst gedrag**

Onder ongewenst gedrag verstaan wij in ieder geval het volgende;

#### **Intimidatie**

Onder **intimidatie** valt pesten, beledigen of kwaadwillend roddelen, denk daarbij onder andere aan:

- o Met opzet iemands werk saboteren;
- o Denigrerend commentaar geven op iemands etnische afkomst of religieuze overtuiging;
- o Het alleen of in groepsvorm uitoefenen van oneigenlijke druk op een werkende om iemand iets of iets niet (tegen zijn/haar wil) te laten doen;
- o Geruchten over iemands persoonlijke leven beginnen of verspreiden; o Iemand belachelijk maken in het bijzijn van anderen of hen uitkiezen om tegen hun wil taken uit te laten voeren die geen verband houden met hun werk.

#### **Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is illegaal en we zullen alle relevante meldingen onderzoeken. Als een werknemer door een onafhankelijk onderzoek schuldig wordt bevonden aan seksuele intimidatie, wordt zijn of haar dienstverband onmiddellijk beëindigd.

#### **Agressief gedrag**

Agressief gedrag vertonen, zoals fysieke of verbale agressie, is voor ons onacceptabel. Dit tast de veilige werkomgeving aan waar iedere medewerker recht op heeft. Conflictsituaties handelen wij volwassen af middels een open gesprek met ruimte en respect voor alle betrokkenen.

### **Misbruik van machtspositie**

Onze werkenden zullen op geen enkele wijze misbruik maken van hun positie om persoonlijke of zakelijke doelen te realiseren. Van (de schijn van) misbruik van een machtspositie is onder meer sprake als een leidinggevende op een manipulerende wijze gebruik maakt van zijn of haar positie, ten koste van zijn medewerker. Wij chanteren of manipuleren niet. We zijn extra voorzichtig als we een machtspositie bekleden en zijn ons bewust van de mogelijkheden van misbruik hiervan.

### **Relaties op het werk**

Relaties zijn niet ongewenst, maar kunnen wel tot ongewenste omgangsvormen leiden, zoals geruchten, spanningen of belangenverstremgeling. In het geval van een relatie op de werkvloer, kan er (een schijn van) belangenverstremgeling ontstaan omdat de vereiste objectiviteit naar elkaar in het geding komt. Collega's die onderling een intieme relatie hebben, melden dit altijd bij hun leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Een leidinggevende zal in de regel maatregelen treffen in de navolgende gevallen:

- bij een relatie tussen twee werkenden werkzaam op dezelfde afdeling;
- bij een relatie tussen twee werkenden met een onderlinge gezagsverhouding;
- bij een relatie tussen twee werkenden die niet op dezelfde afdeling werken, maar wel een functionele werkrelatie hebben.

In het geval zich één van deze situaties voordoet, wordt per situatie gekeken wat nodige maatregelen zijn. Dat kan zijn overplaatsing naar een andere afdeling, verandering van takenpakket of een op maat gemaakte afspraak.

## **2. Belangenverstremgeling**

Er kan sprake zijn van een (organisatorisch) belangenconflict wanneer de rechten en/of verplichtingen die een medewerker, uit hoofde van zijn functie binnen IFFR heeft, in conflict komen met andere belangen of nevenactiviteiten. Om die reden hanteren we de volgende uitgangspunten. Daarbij maken we onderscheid tussen privé belangen en professionele belangen van IFFR als organisatie.

### **Nevenactiviteiten- en of werkzaamheden**

Wij stellen het op prijs als medewerkers actief betrokken zijn bij de samenleving. Het aanvaarden of uitvoeren van een nevenfunctie of -activiteit mag echter niet in strijd zijn met de belangen van IFFR, of de schijn hiervan hebben. Nevenfuncties zijn functies die onze medewerkers bezoldigd of onbezoldigd uitvoeren naast hun werk. Hiervoor is altijd schriftelijk toestemming nodig van de werkgever.

Ook voor het verrichten van werkzaamheden die worden verricht ten behoeve van een eigen onderneming of een eigen juridische entiteit is schriftelijk toestemming nodig van de leidinggevende. Bespreek altijd met je leidinggevende het risico op belangenverstremgeling van (professionele) nevenfuncties of nevenactiviteiten nu of in de toekomst.

Voor opdrachtnemers die een vergelijkbare opdracht hebben in de sector ligt dit ingewikkelder. Van opdrachtnemers verwachten wij dat als zij rekening houden met mogelijke tegenstrijdige belangen, met name indien zij betrokken zijn bij selectie, besluitvorming of advisering. IFFR zal te allen tijde mogen vragen om de opdrachtnemer een verklaring te laten

tekenen over conflicterende opdrachten om mogelijke (schijn van) belangenverstrengelingen tegen te gaan. Wij zullen op onze beurt ons bewust moeten zijn van de risico's rondom conflicterende belangen bij het werven en selecteren van een opdrachtnemer.

3

### **Besturen en toezicht houden**

De Governance Code Cultuur biedt een kader voor goed bestuur en toezicht in culturele organisaties. Governance gaat over het besturen en de continuïteit van organisaties. Daarnaast speelt governance een belangrijke rol in het vertrouwen en de legitimiteit die de organisaties in de buitenwereld genieten. Bewust omgaan met governance is essentieel voor de versterking van culturele organisaties en voor een gezonde sector.

De Governance Code Cultuur vraagt van bestuurders en leden van de Raad van Toezicht dat zij verschillende principes toepassen.

- Bestuurders en toezichthouders zijn onafhankelijk en handelen integer. Zij zijn alert op belangenverstrengeling, vermijden ongewenste belangenverstrengeling en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen
- Het bestuur gaat zorgvuldig en verantwoord om met de mensen en de middelen van de organisatie.
- De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor zijn samenstelling en waarborgt daarbij deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid.

Deze principes vertalen zich in de praktijk naar de volgende afspraken:

- We publiceren jaarlijks (in een verslag en op de website) over het beleid, de beloning, resultaten en nevenfuncties van bestuurders en toezichthouders;
- We overleggen met interne- en externe belanghebbenden;
- We doen jaarlijks een zelfevaluatie;
- We voeren jaarlijks een RIE uit.

### **Integriteitsmelding**

Wanneer een werkende een vermoeden heeft van integriteitsfalen van een collega, leidinggevende of opdrachtnemer kan hier anoniem melding gemaakt worden bij HR, de vertrouwenspersoon of de directie. In de volgende gevallen wordt actie ondernomen:

- Ongewenst gedrag;
- Diefstal of verduistering;
- Fraude;
- Het lekken of misbruiken van informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan de vertrouwelijkheid redelijkerwijs mag worden verondersteld, en/of van bedrijfsgeheimen;
- Het misbruiken van bedrijfsmiddelen of bevoegdheden;
- Het misbruiken van een positie; en/of
- Het vermengen van privé en zakelijke belangen.

## **3. Informatie en data**

### **Vertrouwelijke informatie**

Onder vertrouwelijke informatie verstaan we alle informatie waarmee werkenden bij de uitvoering van hun werkzaamheden in aanraking komen. Voor de behandeling van vertrouwelijke informatie hebben we gedragsregels opgesteld die als leidraad dienen. Informatie wordt alleen uitgewisseld voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Van werkenden wordt verwacht dat zij passende maatregelen treffen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie uitlekt door onachtzaamheid, slordigheid of

indiscreet gedrag.

Naast de gedragsregels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie, geldt dit ook voor de

4

bescherming van onze informatie en data. Wachtwoorden, toegangspassen en dergelijke zijn persoonlijk en daar moet vertrouwelijk mee worden omgegaan.

### **Privacy**

Wij verwerken persoonsgegevens. Hiermee gaan wij zorgvuldig en vertrouwelijk om. Uiteraard respecteren wij zoveel mogelijk de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. We trachten de verwerkingen van persoonsgegevens tot het minimale te beperken. Dit gaat altijd in overeenstemming met de privacywetgeving en mag alleen indien en voor zover hiervoor een geldige rechtvaardigingsgrondslag ('verwerkingsgrond') bestaat.

Daarnaast mogen persoonsgegevens niet worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor de gegevens zijn verkregen. IFFR kan in de bedrijfsvoering gebruik maken van een zogeheten 'verwerker', een derde partij waaraan persoonsgegevens worden verstrekt. In dat geval is met die andere partij een verwerkersovereenkomst gesloten teneinde waarborgen omtrent de verwerking van persoonsgegevens vast te leggen.

**Geheimhouding** In zowel de arbeids- als opdrachtovereenkomst is een artikel opgenomen genaamd 'geheimhouding en apparatuur' opgenomen. Met dit artikel verbindt de medewerker zich tot geheimhouding en het gebruik van apparatuur op de juiste manier.

### **Transparant werken**

IFFR past de Fair Practice Code toe. Voor werkenden zijn de arbeidsvoorwaarden uitgewerkt in een 'arbeidsvoorwaardenreglement' voor opdrachtnemers is een document 'terms and conditions' opgesteld. Deze terms and conditions maken een onlosmakelijk deel uit van de opdrachtovereenkomst.

We zijn transparant over de resultaten van onze bedrijfsactiviteiten en publiceren deze op onze website zoals beschreven in de Code Governance Cultuur.

Teneinde transparantie te kunnen bieden op het gebied van recruitment worden alle vacatures voor de personeelssamenstelling van het hele jaar extern gepubliceerd.

### **Data**

IFFR behandelt grote hoeveelheden gevoelige gegevens. Zaken als klant adressen, telefoonnummers en bankrekeningnummers en ook financiële rapporten, contracten, en andere niet-openbare documenten worden opgeslagen op onze servers, gedeeld via email en gedeeld op gedrukt papier.

Als gevoelige informatie wordt gecompromitteerd en in verkeerde handen valt, kan het heel snel misgaan. Daarom nemen wij maatregelen om de organisatie te beschermen tegen dit soort ongewenste gebeurtenissen. De meest recente data en privacy is op [internet en intranet te lezen](#).

## **4. Eigendommen en mediagebruik**

### **Apparatuur**

We verwachten van onze werkenden dat zij onze computers, laptops, telefoons en andere

apparatuur op professionele en discrete wijze gebruiken. Het gebruik van eigen mobiele apparaten is toegestaan, mits de medewerker ervoor zorgt dat alle gebruikelijke processen en procedures over het beheer van data en informatie ook op hun mobiele apparaten worden toegepast. Op de apparaten zijn beveiligingsmaatregelen toegepast, zoals inlogcodes, om ongeoorloofd gebruik te voorkomen. Deze maatregelen mogen zonder schriftelijke toestemming niet van de apparaten worden verwijderd.

5

### **Media**

Bij IFFR begrijpen we dat aandacht vanuit de media een sterke invloed heeft op onze reputatie, zowel extern als intern. De media kunnen een belangrijke rol spelen bij het promoten, steunen of ondermijnen van de reputatie van IFFR en leiden tot schade. Wij vinden het van groot belang dat het beeld dat de media van ons schetst feitelijk juist is. Elk signaal over onjuiste informatie over IFFR kan gemeld worden bij hoofd van de afdeling Marketing en Communicatie. We verwachten dat alle werkenden zich bewust zijn van hun mediagebruik en gedrag op persoonlijke titel en de mogelijke effecten die dit kunnen hebben voor het werk bij IFFR.

### **Gebruik van alcohol**

De aard van het festival en de netwerkactiviteiten maken dat alcohol aanwezig kan zijn tijdens festiviteiten. Wij vragen alle werkenden om verantwoord om te gaan met het gebruik van alcohol en elkaar aan te spreken op onverantwoordelijk gebruik. Werkenden gebruiken tijdens het werk of bezoek aan IFFR festiviteiten geen andere verslavende of verdovende middelen (zoals onder meer wiet, amfetamine of verdovende medicijnen).

### **5. Melden en klachten**

We maken onderscheid tussen een interne- en een externe melding. Als er sprake is van ongewenst gedrag of een ongewenste situatie met een professionele relatie (een collega, klant of leverancier), zijn er verschillende mogelijkheden om hiervan melding te doen of er vertrouwelijk (anoniem) over te praten. Daar zijn zowel intern als externe vertrouwenspersonen voor beschikbaar.

Bij een vermoeden van ongewenst gedrag kan er rechtstreeks contact opgenomen worden met betrokken personen om het probleem op te lossen. Deze tactiek is geschikt voor gevallen van lichte intimidatie (bijv. ongepaste grappen tussen collega's).

Bij vermoeden of twijfel kan ook altijd HR, de leidinggevende/opdrachtgever geïnformeerd of overlegd worden bij het geval van ernstig ongewenst gedrag (bijv. discriminatie). HR en/of leidinggevende is verplicht deze meldingen vertrouwelijk te behandelen.

### **Vertrouwenspersonen**

Ook zijn in alle gevallen de vertrouwenspersonen beschikbaar. IFFR heeft zowel intern als extern vertrouwenspersonen beschikbaar.

IFFR heeft een extern meldpunt Moresonline.nl beschikbaar als centraal meldpunt voor ongewenste omgangsvormen van de podiumkunsten-, film- en televisiesector. Website: <https://mores.online/>

De externe vertrouwenspersonen bieden begeleiding en ondersteuning aan werknemers en een ieder die een klacht heeft van ongewenst gedrag. Deze klachten kunnen

6

situaties van seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld of (onredelijke) werkdruk zijn. De vertrouwenspersoon kan in deze situaties een luisterend oor bieden, maar kan ook adviseren over vervolgstappen en eventueel mediation inzetten om een conflict op te lossen. De vertrouwenspersoon werkt informeler dan de klachtencommissie, het probleem kan soms via enkele gesprekken (dus zonder rapportage) worden opgelost.

Overige urgentie nummers:

- Kies in geval van nood onmiddellijk 1-1-2
- Of neem contact op met Slachtofferhulp Nederland via +31 900 0101

De (onafhankelijke) klachtencommissie die IFFR (bij voorkeur) extern inhuurt pakt de klacht formeel aan en zal een onderzoek doen of de klacht gegrond is. De directie van IFFR bepaalt wat met het advies van de klachtencommissie wordt gedaan. De klachtencommissie controleert of de genomen maatregelen geholpen hebben de klacht(en) te verminderen c.q. doen eindigen.