

BMF-CODE

De plaats die de BMF inneemt in onze samenleving, hangt nauw samen met ons maatschappelijk gedrag. Onze goede naam vindt zijn oorsprong in een duidelijke omschrijving van onze beleidsuitgangspunten en verantwoordelijkheden. Deze code geldt als gedragsnorm en is van toepassing op zowel onze medewerkers als op de directeur en het bestuur.

1. Missie

De Brabantse Milieufederatie is een onafhankelijke, in de provincie Noord-Brabant werkzame organisatie, die op een bevlogen wijze de belangen behartigt van natuur, milieu en leefomgeving, om zo door middel van duurzame ontwikkeling en kwaliteitsverbetering tot een vitale fysieke leefomgeving te komen. Zij werkt samen met, ondersteunt en vertegenwoordigt in Brabant aangesloten terreinbeherende organisaties, lokale en regionale natuur- en milieurorganisaties en begunstigers. Ze maakt deel uit van het Netwerk van de 12 provinciale Milieufederaties en van het netwerk van de Natuur- en Milieubeweging in Nederland, waaronder met name de Stichting Natuur en Milieu.

2. Strategie

Het gaat niet goed met natuur, milieu en leefomgeving. In Brabant is de problematiek van verdroging, verzuring en vermesting zelfs ernstiger dan elders in Nederland als gevolg van een snelle verstedelijking, de intensieve landbouw en het transportverkeer. Teruglopende biodiversiteit, landschappelijke achteruitgang en dalende luchtkwaliteit zijn de grote problemen van de toekomst. De urgentie om voor de belangen van natuur, milieu en leefbaarheid op te komen, wordt steeds groter.

Het werk van de Brabantse Milieufederatie is gericht op het ontwikkelen en uitwerken van initiatieven en alternatieven die bijdragen aan herstel of versterking van natuur, milieu en leefomgeving in op deze wijze ook aan de ontwikkeling naar een duurzame samenleving. De activiteiten moeten praktisch zijn, afgestemd zijn op de doelgroepen en op een integrale aanpak per gebied of per regio. Daarom vindt de Brabantse Milieufederatie het belangrijk om in een zo vroeg mogelijk stadium betrokken te worden bij de ontwikkeling van plannen en ideeën van overheden en maatschappelijke organisaties. Daartoe zoekt zij samenwerking op met andere partijen, waar dat voor haar werk nuttig en efficiënt is.

Omdat natuur en milieu niet gebonden zijn aan geografische grenzen, en omdat de optredende problemen en oplossingen steeds complexer worden, is het noodzakelijk de samenwerking met de andere provinciale Milieufederaties, met de Stichting Natuur en Milieu en met collega's in Vlaanderen en Belgisch Limburg de komende jaren te verdiepen en verbreden, een tendens die al is ingezet. Dit vraagt om een verdieping van het huidige netwerk van afzonderlijke organisaties naar een voor de buitenwereld uniek herkenbare beweging met lokale en regionale vrijwilligersgroepen en met collega-organisaties op provinciaal landelijk en internationaal niveau.

Om deze strategie ongestoord te kunnen uitvoeren, is het van belang dat de Brabantse Milieufederatie voldoende financiën verwerft naast de structurele provinciale subsidie, die op dit moment ongeveer een derde van de inkomsten uitmaakt. Dit vraagt om een financieringsstrategie voor de langere termijn en de opstelling van een meerjarenbegroting.

3. Professionaliteit

De maatschappij mag van de medewerkers van de BMF verwachten dat ze professioneel met hun werk omgaan. Dit houdt onder andere in:

- 3.1 Houd kennis bij
Zorg dat je op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied.
- 3.2 Schoenmaker blijf bij je leest
Roep de hulp in van collega's voor zaken die niet tot je eigen specialiteit behoren.
Het kan daarbij gaan om technische aspecten, maar ook om financiële of juridische zaken.
Maak gebruik van kennisnetwerken waarin specialisten verenigd zijn.
- 3.3 Behandel met respect
Behandel externe relaties, maar ook andere partijen en collega's met respect
- 3.4 Behandel stukken vertrouwelijk
Behandel informatie die je hebt ontvangen van je relaties of van anderen altijd vertrouwelijk, wanneer die informatie ook als zodanig is aangegeven.
- 3.5 Vermijd tegenstrijdige belangen
Vermijd situaties waarbij je tegenstrijdige belangen van verschillende opdrachtgevers dient, tenzij de opdrachtgevers hebben verklaard hiertegen geen bezwaar te hebben. Meld dreigende tegenstrijdige belangen bij de directeur.
- 3.6 Vermijd onderlinge conflicten en concurrentie
Concurreer niet met andere federaties, Natuur en Milieugroeperingen of -medewerkers.
Meld potentiële conflicten tijdig bij de directeur.
- 3.7 Kom afspraken, zowel naar de letter als naar de geest, na.
- 3.8 Bij fondsenwervende activiteiten onthoudt je je van misleiding en vergelijking met andere fondsenwervende instellingen
- 3.9 Fondsenwervende activiteiten zijn gericht op het verwerven van vrijwillige bijdragen en deze activiteiten zijn niet intimiderend.

4. Integriteit

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Aanvaard nevenwerkzaamheden mits...
Zorg bij het aanvaarden van nevenwerkzaamheden (bijvoorbeeld commissariaten, adviseurschappen et cetera) vooraf voor instemming van de directeur. Nevenwerkzaamheden zijn al dan niet betaalde werkzaamheden die je naast je werk bij de BMF verricht. Eventuele nevenwerkzaamheden moeten altijd bij de directeur bekend zijn

5. Wetten en regels

- 5.1 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 BMF handelt in strijd met wetten en regelgeving.

6. Administratie

- 6.1 Houd 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 De Raad van Toezicht.

6.2 Maak duidelijke afspraken met partijen.

Zorg dat afspraken met partijen duidelijk zijn, zowel voor de BMF als voor de wederpartij. Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Zo voorkom je problemen in de toekomst.





6.3 Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast.

Leg afspraken en wijzigingen altijd schriftelijk vast. Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken.

7. Controleer je eigen gedrag

7.1 Omgangsvormen

De BMF 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.

7.2 Bedenk wat deze regels voor je eigen werk betekenen.

Deze code geeft aan hoe BMF-medewerkers zich dienen te gedragen. Kijk in hoeverre dit nu al je dagelijkse praktijk is en pas je gedrag, daar waar nodig, aan.

7.3 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.

7.4 Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de BMF kan aantasten.

Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de BMF aantast of kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de BMF als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via krant of radio. Raadpleeg bij twijfel vooraf de directeur of de communicatiemedewerker.

8. Overtredingen en sancties

8.1 Rapporteer overtredingen aan je leidinggevende.

Meld gedrag dat in strijd is met deze code, of sterke vermoedens van zulk gedrag, direct bij de directeur.

8.2 Gebruik de klokkenluideregeling indien noodzakelijk.

Maak gebruik van de klokkenluideregeling (zie bijlage 2) als de directeur niet adequaat reageert op een melding of als je melding juist het gedrag van de directeur betreft.

8.3 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

Bijlage 1

Protocol inzake het gebruik van BMF-eigendommen alsmede Protocol gebruik internet en e-mail.

Protocol gebruik van BMF-eigendommen

- ☞ Beperk gebruik telefoon, e-mail en internet voor privédoelen.
Privégebruik van social media is niet toegestaan.
- ☞ Beperk het privégebruik van telefoon, e-mail en internet volgens deze onderstaande weergegeven richtlijn.
- ☞ Houd passwords voor jezelf.
- ☞ Gebruik je zakelijke passwords alleen zelf! Geef ze nooit door aan anderen. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle handelingen, die onder jouw password zijn uitgevoerd.
- ☞ Installeer geen eigen soft- of hardware.
Installeer geen software of hardware op je eigen PC, laptop of andere computer(rand)apparatuur. Eigen soft- of hardware kunnen de beveiliging van het netwerk verminderen en de beheerskosten van de systemen verhogen.
- ☞ Zet professionele hulpmiddelen alleen privé in met toestemming.
Zorg voor toestemming van de directeur bij privégebruik van professionele hulpmiddelen, zoals beamers en kopieerapparaten.

Protocol gebruik internet en e-mail

E-mail en het internet zijn belangrijke communicatiemiddelen om ons werk goed en efficiënt te kunnen uitvoeren.

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, behoudens indien dit een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, in strijd is met de BMF-code dan wel als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd.

Binnen de grenzen van dit protocol is controle op persoonsgegevens over computer-, e-mail- en internetgebruik toegestaan. Een en ander met als doel:

- ☞ Beveiliging systeem en netwerk;
- ☞ Voorkomen van verlies of onrechtmatig bezit van software;
- ☞ Voorkomen van negatieve publiciteit;
- ☞ Beheersing van kosten;
- ☞ Doelmatige inzet mensen en productiemiddelen.

Richtlijn gebruik e-mail en internet

1. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat al hun acties rechtstreeks weerslag kunnen hebben op de BMF en zij dienen zich daarom zakelijk en met in achtneming van de normen en waarden als vervat in de BMF-code op te stellen en de grenzen van de wet te respecteren.

2. Het is aan de medewerkers uitdrukkelijk verboden om:

- ☞ e-mail en het internet te gebruiken voor persoonlijke belangen of andere ongewenste doeleinden, indien deze in strijd zijn met de wet of tegengesteld aan de belangen van de BMF.
- ☞ informatie te verzenden, te ontvangen of op te slaan die op enige wijze discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obsceen of pornografisch is.

Bijlage 2

Klokkenluiderregeling

Toepassingsgebied

1. Deze klokkenluiderregeling vormt een aanvulling op het bepaalde in artikel 8 van de BMF-code.
2. Deze regeling kan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van de code, worden gebruikt wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de integriteitscode niet correct behandeld wordt door je leidinggevende of wanneer het een overtreding van je leidinggevende zelf betreft.

Procedure

1. Een (vermoeden van) een ernstige overtreding van de code wordt gemeld bij een lid van de Raad van Toezicht (RvT), bij voorkeur bij de vertrouwenspersoon.
2. Het lid van de RvT, bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan gemeld wordt, legt deze melding schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen. Je ontvangt daarvan een gewaarmerkt afschrift. Schriftelijke vastlegging vindt niet plaats indien je daar bezwaar tegen maakt.
3. Degene bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan gemeld wordt, geeft onverwijld opdracht tot een onderzoek naar aanleiding van de melding van de overtreding of het vermoeden daarvan.
4. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding word je door of namens degene bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan gemeld wordt, schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de gemelde overtreding of het vermoeden daarvan. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien de termijn van acht weken niet gehaald wordt, krijg je daarvan bericht.

Vertrouwelijkheid

Je melding wordt anoniem gehouden door degene bij wie je de overtreding of het vermoeden daarvan hebt gemeld, tenzij je nadrukkelijk afziet van anonimiteit.

Rechtsbescherming

Indien je met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een overtreding of een vermoeden daarvan hebt gemeld, word je op geen enkele wijze in je positie benadeeld als gevolg van het melden.