



NATUUR EN MILIEUFEDERATIE DRENTHE

Gedragscode

Versie 2.5 – vastgesteld door de Stichtingsraad op 6 november 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Integer en professioneel gedrag.....	4
2. Veilige werkplek.....	6
3. Betrouwbaarheid en onafhankelijkheid	8
4. Veilig omgaan met data.....	9
5. Afspraken over intellectueel eigendom	12
6. Landelijk samenwerken binnen de NMF's	
7. Hoe te handelen bij ongewenste omgangsvormen of zakelijke integriteitskwesties.....	15
8. Overtredingen en sancties.....	16

Inleiding

Als medewerkers van de Natuur en Milieufederatie Drenthe (NMF Drenthe) zetten wij ons in voor een mooi en duurzaam Drenthe. Dat doen voor en samen met inwoners en vele partnerorganisaties. Wij zijn een ideële organisatie en zetten ons zonder winst-oogmerk of eigendom met passie in voor dit maatschappelijke doel. Voor ons werk is steun en vertrouwen vanuit de samenleving, onze collega's, achterban en partners essentieel. Bij alles wat wij doen dienen wij betrouwbaar, integer en zorgvuldig te handelen.

Bij de NMF Drenthe willen we ook zorgen voor een werkklimaat, waarin medewerkers goed en gemotiveerd hun werk kunnen doen. Voor de mensen met wie we samenwerken willen we een fijne partner zijn.

Wederzijds vertrouwen is de basis. Integer handelen moet in het DNA van de organisatie en medewerkers zitten. Van medewerker tot directeur-bestuurder hebben we te maken met integriteit, dilemma's en (huis-)regels. Het is belangrijk om die als organisatie vast te leggen en met elkaar te dragen.

Als organisatie hebben we daarvoor een integriteitsbeleid vastgesteld waaraan deze gedragscode en een meld- en klachtenprocedure zijn gekoppeld. Dit beleid sluit ook aan bij de landelijke eisen die voor goede doelen organisaties zijn opgesteld en op basis waarvan wij het CBF keurmerk mogen dragen.

In deze gedragscode hebben we alle handvatten en spelregels die horen bij dit beleid voor de medewerkers samengevat. De code is een waardevol hulpmiddel voor medewerkers en anderen om weloverwogen en ethisch verantwoorde beslissingen te nemen. Het is zeer volledig en daarmee een uitgebreide stuk. Omdat geen enkele gedragscode elke mogelijke situatie kan afdekken vertrouwen wij erop dat, wanneer je vragen of problemen hebt, deze worden uitgesproken.

De gedragscode dient door al onze medewerkers te worden nageleefd. Onze waarden en gedrag vormen de basis van ons werk en bestaansrecht. De code maakt onderdeel uit van jouw arbeids- of opdracht overeenkomst.

Deze gedragscode geldt als gedragsnorm en is van toepassing op zowel de medewerkers (met inbegrip van extern ingehuurd medewerkers/zzp'ers, vrijwilligers en stagiairs) als leidinggevenden¹.

¹ Voor leden van de Sichtingsraad van de Natuur en Milieufederatie Drenthe (functie toezicht) geldt, dat zij een integriteitsverklaring ondertekenen.

1. Integer en professioneel gedrag

1.1 Wet- en regelgeving

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

1.2 Kernwaarden integriteit

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag niet alleen in lijn moeten zijn met de wet, maar ook met de belangrijke normen en waarden van de organisatie. De NMF Drenthe kiest voor de volgende kernwaarden als het gaat om integriteit:

- Openheid – wij zijn een goede-doelenorganisatie en vinden het belangrijk dat we openheid van zaken geven over de manier waarop wij werken en waarop wij onze financiële middelen besteden. Ook in de samenwerking met aangesloten organisaties en partnerorganisaties vinden we het belangrijk om open te zijn naar elkaar toe.
- Betrouwbaarheid – In onze projecten werken we altijd samen met andere partners en organisaties. Vertrouwen en betrouwbaarheid zijn essentieel om tot een goede samenwerking te komen. Daarnaast vinden we het belangrijk een betrouwbare partner te zijn richting onze financiers.
- Zorgvuldigheid – In het werk dat wij doen is zorgvuldigheid erg belangrijk. Dit geldt voor het zorgvuldig omgaan met de belangen van natuur en milieu, maar bijvoorbeeld ook voor onze dienstverlening en ons privacybeleid.
- Onafhankelijkheid – een van onze krachten is onze onafhankelijkheid. Onafhankelijk van overheidsbemoeienis of politieke belangen, komen wij op voor een beter milieu en een duurzame provincie.
- Sociale veiligheid – wij willen zorgen voor een veilige werkomgeving.

Vertaald naar de werksituatie vinden wij het belangrijk dat onze dienstverlening in overeenstemming is met deze kernwaarden. Dit is bijvoorbeeld terug te zien in de manier waarop we omgaan met elkaar en met onze samenwerkingspartners en hoe we omgaan met eigendommen van de NMF Drenthe.

1.3 Omgangsvormen

De NMF Drenthe 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 – zowel binnen de NMF Drenthe als daarbuiten – met respect en eerlijkheid
- Werk samen in openheid en vertrouwen. Help anderen en roep zelf ook hulp in voor zaken die niet tot je specialiteit behoren.
- Ontwikkel jezelf voortdurend: zorg dat je op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen van je vakgebied.
- Neem je voor uitstekende resultaten in je werk te behalen.

1.4 Reputatieschade voorkomen

Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de NMF Drenthe aantast of kan aantasten. Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de NMF Drenthe kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de NMF Drenthe als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via krant, radio of andere media. Raadpleeg bij twijfel een collega of je leidinggevende. Bij morele dilemma's kan het behulpzaam zijn de gesprekstechniek van moreel beraad te gebruiken, individueel of in een intervisie met collega's.

1.5 Privé en zaken scheiden

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.

1.6 Privégebruik van NMF Drenthe-eigendommen

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, op voorwaarde dat dit geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, niet in strijd is met deze gedragscode en niet als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd.

Gebruik professionele hulpmiddelen zoals laptops, beamers en het kopieerapparaat alleen voor privédoeleinden met toestemming van je leidinggevende.

1.7 Deugdelijke administratie en transacties

Houd een deugdelijke administratie bij. 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 en het aangaan van financiële verplichtingen lopen volgens de door de NMF Drenthe vastgestelde regels (Opzet administratieve organisatie) .

1.8 Afspraken vastleggen en nakomen

Maak duidelijke afspraken met partijen waar je mee samenwerkt. Zorg dat afspraken voor alle partijen duidelijk zijn. Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast. Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken. Kom gemaakte afspraken na, zowel naar de letter als naar de geest.

2. Veilige werkplek

Iedereen heeft recht op een veilige werkplek. Pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (op welk niveau dan ook) is dan ook niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd. In het onderstaande kader worden de definities van ongewenste omgangsvormen toegelicht.

In hoofdstuk 7 van deze gedragscode en in de Meldprocedure vind je als medewerker informatie over wat te doen als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag en/of (een vermoeden van) integriteitsschendingen.

Definitie ongewenste omgangsvormen:

- a. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag binnen de organisatie met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een persoon of een groep van personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- b. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd/geïntimideerd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- c. Seksuele intimidatie: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- d. Discriminatie: het behandelen van een persoon op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van religie, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Een integriteitsschending kan betrekking hebben op:

- a. Machtsmisbruik, waaronder:
 - 1. Corruptie
 - 2. Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie
 - 3. Misbruik van bevoegdheden die (niet) bij de functie horen
 - 4. Belangenverstrengeling, waaronder onverenigbare functies/bindings/activiteiten
 - 5. Misleiden van justitie
 - 6. (strafbare) misdrijven buiten werktijd die in verband staan tot het functioneren van de betrokkene, die van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de organisatie
 - 7. Het bewust achterhouden van informatie over bovengenoemde kwesties.
- b. Financiële malversatie, waaronder:
 - 1. Fraude
 - 2. Diefstal, verduistering
 - 3. Oneigenlijk gebruik van middelen
 - 4. Belastingontwijking
 - 5. Verspilling en/of misbruik van eigendommen van de organisatie.
- c. Misstand; een integriteitsschending die niet alleen het persoonlijk, maar ook het maatschappelijk belang raakt.

3. Betrouwbaarheid en onafhankelijkheid

3.1 Nevenactiviteiten melden

Nevenactiviteiten zijn al dan niet betaalde werkzaamheden die je als medewerker naast je werk bij de NMF Drenthe verricht. Meld nevenwerkzaamheden altijd direct aan de directeur-bestuurder, bij aanstelling of zodra ze zich voordoen. De NMF Drenthe beschikt over een overzicht van nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, van de medewerkers.

3.2 Belangenverstrengeling voorkomen

Nevenwerkzaamheden en persoonlijke financiële belangen van medewerkers mogen nooit in strijd zijn met de belangen en doelstellingen van de NMF Drenthe. Het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt wanneer een medewerker persoonlijke belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan. Als zich naar het oordeel van de directeur-bestuurder een situatie aandient waarin (mogelijk) sprake is van een tegenstrijdig belang, zal deze situatie direct met de betrokkene, worden besproken. In overleg wordt dan een passende maatregel genomen.

3.3 Omgaan met geschenken en giften

Ga zorgvuldig om met geschenken en giften. Relatiegeschenken komen ook in ons werk voor. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten.

- Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Relatiegeschenken met een waarde van meer dan € 50,-- mogen niet geaccepteerd, noch gegeven worden.
- De medewerker meldt de ontvangst van relatiegeschenken of het weigeren daarvan aan het hoofd bedrijfsvoering.
- Vergoedingen voor werkzaamheden in het kader van de uitoefening van de functie (bijv. voor deelname aan commissies) worden door de medewerker overgedragen aan de NMF Drenthe.

De NMF Drenthe kan besluiten vergoedingen te weigeren als daarmee de integriteit van de organisatie in het geding komt.

4. Veilig omgaan met data

4.1 Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens

- Behandel informatie die je hebt ontvangen altijd als vertrouwelijk wanneer dit als zodanig is aangegeven, maar ook wanneer dit redelijkerwijs kan worden aangenomen.
- Gooi brieven met NAWTE-gegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres) of andere persoonsgegevens niet in de oud papierbak, maar versnipper deze.
- Laat geen papieren met persoonsgegevens onbeheerd (op je bureau) achter.
- Registreer persoonsgegevens in SPITS Online in plaats van in losse bestanden.
- Als je een bestand met veel persoonsgegevens moet versturen, doe het dan beveiligd met een wachtwoord. Verstuur het wachtwoord separaat of bel het door.
- Verstrek geen persoonsgegevens aan derden die daar geen recht op hebben.
- Zet gevoelige persoonsgegevens (zoals een kopie-paspoort of personeelsdossier) alleen in een beveiligde map. Zorg ervoor dat alleen bevoegden toegang tot deze informatie (op de server) kunnen hebben.
- Neem je persoonsgegevens mee op bijvoorbeeld een USB-stick, DVD of laptop? Zorg er dan voor dat deze informatie beveiligd is.
- Gebruik niet je privé-laptop of computer om persoonsgegevens van relaties van de NMF Drenthe op te slaan. Mocht dit in een incidenteel geval toch nodig zijn, zorg dan dat anderen er niet bij kunnen. Verwijder de informatie na gebruik.

4.2 Zorgvuldig gebruik van ICT-voorzieningen

- Vergrendel je computer (Ctrl + Alt + Delete) als je je werkplek verlaat of sluit je computer af.
- Kies veilige wachtwoorden, en wijzig je wachtwoorden regelmatig.
- Bewaar wachtwoorden op een veilige plaats (zoals een wachtwoordenkuis-programma).
- Leen je persoonlijke gebruikersnaam of wachtwoord niet uit. Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor het gebruik van je account en de daarbinnen uitgevoerde acties.
- Installeer geen soft- of hardware op je zakelijke devices waarvan je de herkomst niet kent.
- Als je eigen ICT-middelen (bijvoorbeeld je telefoon, tablet, laptop of PC) gebruikt om toegang te krijgen tot informatie van de NMF Drenthe, zorg er dan voor dat deze goed beveiligd zijn.

4.3 Zorgvuldig gebruik van internet, mail en social media

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

4.4 Toestemming noodzakelijk

- Het onderling uitwisselen van persoonsgegevens (bijvoorbeeld in vrijwilligersgroepen) is alleen toegestaan met toestemming van de personen die het betreft.
- Als iemand aangeeft dat de NMF Drenthe diegene niet meer mag bellen, e-mailen of post mag toesturen, dan zijn wij verplicht om dat direct vast te leggen en daarnaar te handelen. Geef dit dus door aan het secretariaat (zie ook 4.8).

4.5 Datalekken melden

- De NMF Drenthe is verplicht om ernstige datalekken te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Denk bijvoorbeeld aan een verloren USB-stick met persoonsgegevens – ongeacht of er misbruik van de gegevens gemaakt is of niet.
- Als er persoonsgegevens 'op straat zijn komen te liggen', wees daar dan eerlijk over en meld het direct via het secretariaat aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
- Geef een datalek ook door aan het secretariaat van de koepel, zodat we een landelijk overzicht hebben en van zwakke punten in onze omgang met data kunnen leren.

4.6 Bespreek het met collega's

- Bespreek zaken die je niet vertrouwt (zoals een 'phishing' e-mail) of die niet veilig zijn met het secretariaat en bepaal samen welke actie je onderneemt.
- Help collega's door ze te attenderen op situaties waarin onveilig gehandeld wordt op het gebied van het verwerken van persoonsgegevens.

4.7 Samen verantwoordelijk

- Wees alert ('security aware').
- De ICT-omgeving verandert regelmatig. Denk bij ingebruikname van bijvoorbeeld een nieuw systeem of een nieuwe onlinedienst actief mee over veiligheid van gegevens.
- Draag verbeterpunten aan bij het secretariaat.

4.8 Extra AVG-aandachtspunten (voor Secretariaat en Communicatie)

- Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen persoonsgegevens geregistreerd worden 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.
- Je mag gegevens vastleggen als je daarvoor 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).
- Beschrijf (vooraf) in het privacy statement met welk doel je gegevens verzamelt.
- Verzamel niet meer gegevens dan voor het doel noodzakelijk zijn.
- Voor het verwerken van gegevens van jongeren onder de 16 jaar is schriftelijke toestemming van de ouder/voogd vereist.
- Controleer periodiek de persoonsgegevens op juistheid.
- Maak op de website duidelijk hoe iemand zijn persoonsgegevens kan inzien, corrigeren en verwijderen.
- Corrigeer of verwijder de gegevens van een persoon als die daarom vraagt (met uitzondering van wettelijke verplichtingen om dat niet te doen, bijv. i.v.m. belastingwetgeving).
- Vernietig de persoonsgegevens als deze niet langer noodzakelijk zijn voor de doelstellingen van de gegevensverzameling.
- Weeg steeds het belang van de NMF Drenthe af tegen de inbreuk op de privacy van de relatie.

- 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.
- Als iemand die niet bij de NMF Drenthe werkt gegevens van de NMF Drenthe verwerkt, is een verwerkingsovereenkomst 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.

5. Afspraken over intellectueel eigendom

5.1 Afspraken intellectuele eigendom voor werknemers

- Aan werkgever of derden-rechthebbenden komt in binnen- en buitenland het uitsluitend (eigendoms)recht toe op de octrooien, modellen, tekeningen en/of enig ander recht van intellectuele eigendom, voortvloeiende uit de werkzaamheden die werknemer gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst heeft verricht, dan wel gedurende een jaar na afloop daarvan daaruit voortvloeien.
- Werknemer erkent dat zijn salaris dat is gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst een vergoeding inhoudt voor het feit dat hem rechten met betrekking tot intellectuele eigendom niet toekomen en hij de intellectuele eigendom voor zover nog nodig, overdraagt aan werkgever.

5.2 Afspraken intellectueel eigendom inhuurkrachten

Met het aangaan en overeenkomen van een opdracht via een opdrachtovereenkomst stemt de opdrachtnemer in met de voorwaarde dat alle eigendoms-, gebruiks-, auteurs- en of octrooirechten voortkomende uit het binnen de opdracht gecreëerde werk toebehoren aan de opdrachtgever, ook na het aflopen van de opdracht met uitzondering van onderdelen waarover opdrachtgever en opdrachtnemer bij het aangaan van de opdracht specifieke afspraken hebben gemaakt.

5.3 Afspraken intellectueel eigendom stagiaires

Afspraken over het eigendoms-, gebruiks-, auteurs- en of octrooirechten, die voortkomend uit het binnen de stage gecreëerde werk worden voorafgaand aan de stage vastgelegd in de stageovereenkomst.

6. Landelijk samenwerken binnen de NMF's

De NMF Drenthe is onderdeel van het samenwerkingsverband van de twaalf provinciale Natuur en Milieufederaties (NMF's) en de koepel. Voor de onderlinge samenwerking hanteren wij algemene omgangsvormen en gedragsregels. Deze spelregels vormen mede de basis voor een inspirerende en vruchtbare samenwerking. De bepalingen in dit hoofdstuk gelden voor de dertien organisaties binnen het samenwerkingsverband, en evenzeer voor alle medewerkers van die organisaties.

6.1 Wet- en regelgeving

De samenwerkende partijen houden zich te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving. Indien de werkzaamheden in de ogen van één van de samenwerkende partijen mogelijk conflicteren met wet- en regelgeving, treedt die in overleg met de directeur van de betreffende partij.

6.2 Schade voorkomen

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.

6.3 Concurrentie voorkomen

De NMF's waarborgen dat de medewerkers een op samenwerking gebaseerde attitude hanteren en vermijden iedere vorm van concurrentie met de andere partijen in het samenwerkingsverband.

6.4 Afspraken nakomen

Afspraken die NMF's in het samenwerkingsverband maken, worden nagekomen. 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 en dergelijke. Gebeurt dat niet, dan neemt de directie van de betrokken federatie tijdig contact op met de

betreffende projectleider dan wel de koepel. Zie voor nadere informatie over samenwerking in projecten de landelijke Handreiking projectmanagement.

6.5 Provinciegrensoverschrijdende activiteiten

Federaties verrichten geen activiteiten in een andere provincie zonder voorafgaand overleg met de betrokken federatie. Wij melden het elkaar vroegtijdig wanneer wij buiten de eigen provincie activiteiten willen (gaan) ontwikkelen, samenwerkingsverbanden (waaronder joint ventures) willen aangaan en/of in de publiciteit willen 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 bestaat.

6.6 Intellectueel eigendom

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.

6.7 Gebruik van intellectueel eigendom

Projectideeën/concepten/producten e.d. *van één van de partijen* binnen het samenwerkingsverband mogen alleen en uitsluitend met voorafgaande toestemming gebruikt worden. De eigenaar kan dit (gemotiveerd) weigeren of hieraan voorwaarden verbinden. Individueel gebruik van enig *binnen het samenwerkingsverband* ontstaan intellectueel eigendom is pas toegestaan nadat de directeur van de koepel daartoe toestemming heeft verleend.

6.8 Gebruik om niet

Binnen de NMF's is het uitgangspunt 'gebruik om niet', dus zonder financiële vergoeding, met daarbij de volgende varianten:

- Bij uitwisseling tussen provinciale federaties 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 krijgen om de kwaliteit te kunnen waarborgen en om financiën (betaalde uren) terug te kunnen laten vloeien.

6.9 Acquisitie

Medewerkers van de samenwerkende partijen acquireren uitsluitend opdrachten voor de eigen federatie of voor (ad hoc) samenwerkingsprojecten of programma's die de federaties

gezamenlijk uitvoeren. De afzonderlijke federaties waarborgen naleving van deze afspraak bij de eigen medewerkers.

6.10 Transparantie bij acquisitie

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 partijen binnen het samenwerkingsverband achterwege te blijven.

6.11 Acquisitieafspraken naleven

Als en voor zover er binnen het landelijke samenwerkingsverband acquisitieafspraken zijn gemaakt 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 voor onderlinge samenwerking tussen twee of meer federaties buiten het landelijke samenwerkingsverband om.

7. Hoe te handelen bij ongewenste omgangsvormen of zakelijke integriteitskwesties

Ervaar je pestgedrag, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, geef dan je grens aan en spreek de ander erop aan, bespreek het met je leidinggevende of neem contact op met de [vertrouwenspersoon](#) om je verhaal kwijt te kunnen en te sparren over welke stappen je – desgewenst – wilt zetten.

Signaleer je financiële malversatie (zoals fraude of oneigenlijk gebruik van middelen) of machtsmisbruik (zoals corruptie of belangenverstrengeling), of heb je het vermoeden daarvan? Bespreek het met je leidinggevende of neem contact op met de vertrouwenspersoon om te sparren over welke stappen je – desgewenst – wilt zetten. Zie voor meer informatie het document [Integriteitsbeleid](#) en de bijbehorende [Meldprocedure](#).

8. Overtredingen en sancties

Ongewenst gedrag en integriteitsschendingen kunnen – nadat ze zijn vastgesteld – leiden tot maatregelen en sancties.

In de Meldprocedure ongewenst gedrag is vastgelegd welke stappen worden gezet om vast te stellen of er sprake van een overtreding. Voorbeelden van mogelijke sancties zijn: een schriftelijke berisping, schorsing of ontslag.

De directeur-bestuurder besluit over de te nemen maatregelen en als de melding de directeur-bestuurder betreft dan zal de Stichtingsraad een besluit nemen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen ook externe instanties worden ingeschakeld.

Maatregelen zullen primair gericht zijn op het creëren en herstellen van een veilige werkomgeving.

Natuur en Milieufederatie Drenthe

Hertenkamp 6
9401 HL ASSEN

info@nmfdrenthe.nl
www.nmfdrenthe.nl

0592-311150

Btw NL003521156B01
KvK 41018499

Samen voor een mooi
en duurzaam Drenthe

