



Integriteitsbeleid

Mensen met een Missie

Inhoud

1	Integriteitsbeleid Mensen met een Missie.....	3
2	Gedragcode medewerkers, uitgezondenen, stagiairs en vrijwilligers Mensen met een Missie	7
3	Risico- en sanctiebeleid Partnerorganisaties en programma landen	10
4	Child Safeguarding Policy	15
5	Gegevensbeschermingsbeleid	18
	Annex 1: AVG Persoonlijke gebruikersovereenkomst.....	25
	Annex 2: Mensen met een Missie - Child Safeguarding Code of Conduct	27
	Annex 3: Gedragcode voor het gebruik van social media.....	29
	Annex 4: Acceptance of policies and code of conducts	32

1 Integriteitsbeleid Mensen met een Missie

1.1 De basis

Geloof, volharding, menselijke waardigheid en solidariteit zijn de kernwaarden van Mensen met een Missie als missionaire katholieke ontwikkelingsorganisatie. Deze waarden vragen om betrouwbaar, eerlijk en zorgvuldig handelen. Dit is de basis van ons integriteitsbeleid.

1.2 Instrumenten

Mensen met een Missie gebruikt voor haar integriteitsbeleid op hoofdlijnen de volgende instrumenten.

- Code Goed Bestuur – zoals deze onderdeel uitmaakt van de Erkenningregeling Goede Doelen en gecontroleerd door CBF.
- Gedragscode voor werknemers, uitgezonden, stagiairs en vrijwilligers.
- Risico en sanctiebeleid partnerorganisaties en programmalanden
- Child safeguarding policy
- Gegevensbeschermingsbeleid (op basis van AVG)

Mensen met een Missie heeft deze verschillende documenten en (onderliggende) codes bijeengebracht in dit document teneinde een eenduidig en consistent geheel te vormen.

Voor dit herziene Integriteitsbeleid zijn tevens de vier elementen zoals aangereikt door het CBF als leidraad genomen:

- Preventie
- Signaleren
- Handhaven
- Verantwoorden

1.3 Preventie

Preventie van niet-integer gedrag is het uitgangspunt. Het blijvend ontwikkelen van een open cultuur waarin integriteit het uitgangspunt is en waarin tegelijk open het gesprek aan gegaan kan worden over zaken die 'schuren' is essentieel. Hiervoor worden twee zaken met name aangewend:

1) *Gedragscode*

De gedragscode geeft richting alsook concrete verwachtingen t.a.v. gedrag en verhoudingen van de medewerkers en geassocieerden. Zij geeft weer welke maatregelen de organisatie neemt indien afgeweken wordt van de aangegeven code. Uiteraard kan de code niet alle mogelijke gevallen of onderwerpen omvatten, maar bevat afdoende handvatten om mogelijke kwesties aan te pakken.

2) *Faciliteren gesprek en bewustwording intern*

Minimaal twee keer per jaar wordt organisatie-breed ingegaan op integriteit en aanverwante zaken. Middels workshops, bijeenkomsten of door medewerkers ingebrachte casussen zal hiermee het gesprek gestimuleerd worden alsook zal gelegenheid geschapen worden voor medewerkers om eventuele zaken waar men geen eenduidig antwoord op weet in te brengen. `Dit geldt eveneens voor het

gegevensbeschermingsbeleid (AVG) daar dit eveneens onderdeel uitmaakt van een integer omgaan met de (ex)donateurs en supporters van de organisatie.

3) *Faciliteren bewustwording en gesprek extern*

De context waar partnerorganisaties in werken zijn beduidend verschillend aan die van ons. Naast dat contractueel altijd afspraken worden gemaakt over integriteit, onaanvaardbaar gedrag en fraude, stimuleren we het gesprek hierover tijdens werkbezoeken en partnerbijeenkomsten. De 'Focal Points'¹ in de programmalanden zijn hierbij belangrijke spelers.

1.4 Signaleren

Integriteit betreft altijd gevoelige onderwerpen. Een laagdrempelige manier om grensoverschrijdend gedrag vroegtijdig aan de orde te stellen is derhalve essentieel. Mensen met een Missie vindt het van belang dat dit niet alleen gebeurt voor de eigen medewerkers, maar gezien het karakter van ons werk eveneens voor onze partners en hun doelgroepen in het veld.

Mensen met een Missie kiest daarom voor twee lijnen waar medewerkers en partners veilig en discreet melding van grensoverschrijdend gedrag kunnen maken:

1) *Vertrouwenspersoon voor personeel, medewerkers en vrijwilligers*

Mensen met een Missie maakt gebruik van de diensten van de heer Tom Claessen als vertrouwenspersoon. Medewerkers en vrijwilligers kunnen bij hem anoniem terecht met hun melding, observatie, etc. Vanuit hier wordt het traject verder opgenomen met de directeur/bestuurder van Mensen met een Missie (zie onder 5. Handhaven)

2) *Aanspreekpunt integriteit voor partners en begunstigen*

Medewerkers van partnerorganisaties, lokale instituten, zelfstandigen of begunstigen van de partnerorganisaties kunnen direct contact opnemen met het aanspreekpunt integriteit. Dit kan via het specifieke email account voor integriteit. Het aanspreekpunt is geen medewerker van Mensen met een Missie, maar kent wel de contexten waarin gewerkt wordt en is zo een geschikte persoon voor de partners.

Beide kanalen worden regelmatig door Mensen met een Missie onder de aandacht gebracht, intern tijdens de bijeenkomsten en extern middels de Focal Points en in de contracten met partners.

1.5 Handhaven

Indien er een melding van grensoverschrijdend gedrag is, dan is het cruciaal dat een zorgvuldig proces plaats vindt. Een proces waarin duidelijk is welke stappen genomen worden en hoe de vertrouwelijkheid gegarandeerd wordt.

Hiervoor wordt het volgende Handelingsprotocol gebruikt:

1. Alle medewerkers en partners hebben een taak in het signaleren van (vermoedens van) seksueel misbruik, grensoverschrijdend gedrag en fraude. Dit geldt zowel voor ernstige vormen als kleinere overschrijdingen, omdat deze een signaal vormen voor een klimaat waar ernstigere vormen meer kans kunnen krijgen.

¹ Lokale coördinatoren van de programma's

2. Iedereen die seksueel misbruik of fraude vermoedt, of erover hoort, is verplicht dit te melden bij de directeur, of voor partners bij het aanspreekpunt integriteit die het vervolgens opneemt met de directeur; de directeur gaat niet meteen zelf tot handelen over, maar informeert eerst de Raad van Toezicht.
3. Wanneer medewerkers of partners twijfelen over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden geldt een consultatieplicht bij de vertrouwenspersoon of het aanspreekpunt integriteit, die zij om advies kunnen vragen. Bij de vertrouwenspersoon kan ook een melding terechtkomen die seksueel overschrijdend gedrag of misbruik en/of fraude meldt van de directeur-bestuurder of andere leden van het management.
4. De meldplicht overstijgt alle andere belangen die in het geding zouden kunnen zijn, zoals de wens tot geheimhouding bij het slachtoffer (in het geval van seksueel overschrijdend gedrag of misbruik).
5. Waarheidsvinding is uiteindelijk niet aan medewerkers, management, of bestuur; dit kan een eventueel juridisch traject verstoren. In het geval van verdenking van fraude worden de procedures zoals beschreven in het Risico en Sanctiebeleid gestart (zie onder Risico en Sanctiebeleid 3b).
6. Overigens, een melding is géén beschuldiging. Na een melding wordt zorgvuldig en objectief onderzocht wat er aan de hand is. Er is in het geval van seksueel overschrijdend gedrag oog voor zowel de privacy en belangen van het vermoedelijke slachtoffer als die van de beschuldigde.
7. Het bestuur laat zich desgewenst adviseren door (externe) deskundigen over verdere handelwijzen en neemt vervolgens een adequaat besluit. Aangezien er een grote diversiteit in overtredingen mogelijk is, van relatief gering tot zwaar, is er geen standaardantwoord op de te volgen disciplinaire maatregelen. Wel over welke stappen sowieso bij melding ondernomen worden:
 - gesprek door directeur-bestuurder met de betrokkene
 - indien de overtreding bevestigd is en erkend door de betrokkene zelf, zal een eerste waarschuwing gegeven en opgenomen worden in het personeelsdossier.
 - Indien de overtreding niet erkend wordt, maar wel vermoedens aanwezig zijn kan directeur bestuurder nader onderzoek laten uitvoeren door een externe, onafhankelijke onderzoeker.
 - Op basis van onderzoek wordt vervolgens vastgesteld of inderdaad een waarschuwing gerechtvaardigd is.
 - Indien deze of een gelijksoortige overtreding nogmaals plaats vindt zal een tweede waarschuwing plaats vinden met tevens mogelijkheden voor tijdelijke schorsing, loonmaatregelen, en/of verplichte cursus t.a.v. de overtreding.
 - In het geval van een derde overtreding zal direct ontslag plaats vinden.

Voor alles geldt dat afhankelijk van de aard van de overtreding passende verdere maatregelen genomen worden. Dit alles binnen de grenzen van het toepasselijke Nederlands recht.

Verder geldt dat de betreffende werknemer in beroep kan gaan tegen de beslissing van de directeur-bestuurder. In samenspraak met de Raad van Toezicht zal in dit geval een onafhankelijke commissie worden ingesteld om de juiste toedracht te achterhalen.

Indien de werknemer vervolgens vindt dat de uitkomst geen recht doet aan zijn situatie zal de zaak aan de rechter voorgelegd worden.

Bij constatering van een strafbaar feit, wordt in plaats van het bovenstaande het volgende aan stappen ondernomen:

- veiligstellen en opvang van het slachtoffer (in het geval van seksueel overschrijdend gedrag of misbruik);
 - gesprek met beschuldigde;
 - informatief gesprek met de politie;
 - Indien toepasselijk, instellen calamiteitenteam;
 - aangifte bij politie;
 - voorlopige maatregelen t.a.v. de vermoedelijke pleger/beschuldigde van het vergrijp/misdrijf (non-actiefstelling en/of functieonthefing);
 - informatie aan betrokkenen;
 - nazorg.
8. Naast de meldplicht geldt een voorlopige zwijgplicht voor de directeur-bestuurder, de Raad van Toezicht, de melder en medewerkers binnen de organisatie ten opzichte van derden. Deze betrokkenen kunnen zich wel uiten bij de vertrouwenspersoon. Een voorlopige zwijgplicht is nodig zodat er niet meer personen bij een zaak worden betrokken dan voor een zorgvuldige behandeling noodzakelijk is. Er moet worden voorkomen dat geruchten ontstaan en iemand al bij voorbaat als 'schuldig' wordt bestempeld. De zwijgplicht is ook belangrijk om te zorgen dat een eventuele strafrechtelijke procedure niet wordt belemmerd.
9. Als er kans is op media-aandacht wordt een woordvoerder benoemd en vindt er overleg plaats met de communicatiedeskundigen binnen Mensen met een Missie over de te volgen strategie, met inachtneming van de voorlopige zwijgplicht. Er wordt niet meer informatie naar buiten gebracht dan noodzakelijk wordt geacht.
10. Alle afspraken, contacten, telefoongesprekken, bevindingen, mails etc. worden vastgelegd in een dossier.

1.6 Verantwoorden

Mensen met een Missie wil transparant zijn t.a.v. kwesties rondom integriteit. Dit betekent in de praktijk dat:

- 1) *De Raad van Toezicht altijd geïnformeerd wordt over mogelijke gevallen van grensoverschrijdend gedrag of verdenkingen van fraude (na het doorlopen van de eerste checks van het risico en fraudebeleid).*
- 2) *Mensen met een Missie in het jaarverslag melding maakt van integriteitskwesties en de afwikkeling hiervan. In het kader van bescherming van de betreffende personen zal dit soms op zeer algemene wijze moeten plaats vinden*

2 Gedragscode medewerkers, uitgezondenen, stagiairs en vrijwilligers Mensen met een Missie

2.1 Inleiding

Deze gedragscode schept een kader voor integer handelen, zoals verwacht wordt van alle werknemers, uitgezondenen, stagiairs en vrijwilligers van Mensen met een Missie. Middels ondertekening onderschrijven zij de gedragscode.

2.2 Basisprincipes

Mensen met een Missie verwerpt iedere vorm van (seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke overtuiging, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap.

Mensen met een Missie neemt het op zich in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid deze vormen van ongewenst gedrag te voorkómen en te bestrijden.

Medewerkers worden geacht werkzaamheden en functies op een onpartijdige en niet-discriminerende manier te verrichten en uit te oefenen.

Medewerkers worden geacht zich met respect over Mensen met een Missie en haar samenwerkingspartners in binnen- en buitenland uit te laten, ook in hun vrije tijd.

2.3 Reikwijdte van de gedragscode

De gedragscode is van toepassing op alle werknemers, uitgezondenen, stagiairs en vrijwilligers van Mensen met een Missie. Hierna worden zij gezamenlijk aangeduid als 'medewerker(s)'.

Mensen met een Missie draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode. Iedere medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid kennis te nemen van de gedragscode.

2.4 Definities grensoverschrijdend gedrag

Discriminatie

Elke vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, lichamelijke of geestelijke beperking, nationaliteit, geslacht, seksuele voorkeur of op welke grond ook, is niet toegestaan.

Intimidatie

Schelden, discriminerende taal uiten of met grote stemverheffing spreken, is ongewenst. Ook lichamelijke uitingen zoals het zich groot maken, het hinderlijk in de weg lopen of achtervolgen wordt niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor het uiten van bedreigingen. Verder is handtastelijkheid verboden, evenals het lastig vallen van iemand, bijvoorbeeld door voortdurend deze persoon te bellen of het bovenmatig sturen van sms'jes of e-mails.

Seksuele intimidatie.

Elke seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en dat door degene(n), die hiermee wordt/worden geconfronteerd als ongewenst en onplezierig wordt ervaren, is verboden.

Belangenverstrengeling

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld. Dit geldt eveneens voor het gebruik van institutionele kennis en informatie, deze zal niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend.

2.5 Gebruik van sociale media

Mensen met een Missie wil privacy-, veiligheids- en imago's voorkomen als het gaat om het gebruik van social media. Voor de richtlijnen zie bijlage: *Gedragcode voor het gebruik van social media*.

2.6 Relaties met andere medewerkers

Medewerkers gaan open en professioneel met elkaar om en respecteren culturele, godsdienstige en politieke verschillen bij elkaar.

Persoonlijke vriendschappen onder medewerkers mogen het realiseren van de doelstellingen van Mensen met een Missie niet in de weg staan.

Het is leidinggevend niet toegestaan om met medewerkers die zij aansturen een huwelijksrelatie of een relatie van vergelijkbare aard aan te gaan. Indien de hiërarchische verhoudingen niet (kunnen) worden gewijzigd, zal één van beide werknemers de arbeidsovereenkomst moeten beëindigen.

2.7 Wapens

Mensen met een Missie zet zich in voor een veilige werkomgeving van haar medewerkers.

Het is medewerkers niet toegestaan wapens te bezitten, te dragen of er anderszins over te beschikken tijdens hun werkzaamheden voor Mensen met een Missie.

2.8 Drugs en alcohol

Medewerkers mogen in geen enkele omstandigheid werken onder invloed van om het even welke drugs, legaal of illegaal, die hun vermogen aantasten om hun werk naar behoren uit te voeren.

Drugs zijn niet toegestaan in het kantoor van Mensen met een Missie.

Werken onder invloed van alcohol is niet toegestaan.

2.9 Relaties

Medewerkers die een relatie hebben met een collega, een programmabegunstigde, een verwant van een programmabegunstigde of met een persoon in dienst van een organisatie of bedrijf met een contractuele verbintenis met Mensen met een Missie, zijn verplicht dit te melden aan hun leidinggevende, zodat de leidinggevende kan beoordelen in hoeverre de integriteit van Mensen met een Missie hierdoor gevaar loopt.

2.10 Specifieke bepalingen met het oog op medewerkers tijdens verblijf in het buitenland

Medewerkers houden zich aan lokale wet- en regelgeving. Indien de Nederlandse wetgeving strenger is, dan is deze leidend. Mocht een medewerker in een situatie komen waarin de normen en waarden van Mensen met een Missie in conflict komen met de lokale wet en regelgeving, dan zal de medewerker dit bespreken met leidinggevende om tot een juiste beoordeling te komen.

Medewerkers mogen niet in de programmalanden als persoon actief zijn in lokale politieke bewegingen, noch de leiding nemen in maatschappelijke activiteiten die de doelstellingen en belangen van de partnerorganisatie en/of Mensen met een Missie in het land kunnen schaden of compromitteren.

Medewerkers houden zich aan de bepalingen en afspraken zoals vastgelegd in het Veiligheidshandboek alsook in de veiligheidsafspraken gemaakt voorafgaande aan het werkbezoek.

2.11 Naleving van de gedragscode

1. Alle medewerkers hebben een zorgplicht om elkaar te ondersteunen in de naleving van deze gedragscode. Zij kunnen daarbij een beroep doen op de vertrouwenspersoon.
2. De gedragscode maakt onderdeel uit van de overeenkomst die wordt aangegaan door medewerkers.
3. Tegen degene die de gedragscode niet naleeft kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen, inclusief ontslag. Aard en gradatie van de te nemen maatregelen worden bepaald met in acht neming van de procedure zoals beschreven in het integriteitsbeleid (zie hoofdstuk 1).
4. Als een medewerker de gedragscode onopzettelijk schendt en dit, bij besef van de overtreding, meldt bij zijn of haar leidinggevende resp. de programmaregisseur, zal hiermee rekening worden gehouden bij het bepalen van de al dan niet te nemen disciplinaire maatregelen.

Bijlage: Gedragscode voor het gebruik van social media

3 Risico- en sanctiebeleid Partnerorganisaties en programma landen

3.1 Inleiding

Het beleid ter beheersing van de risico's en sanctionering bestaat uit drie onderdelen:

1. het vooraf beoordelen van een partnerorganisatie en op jaarbasis contracteren;
2. het controleren van de uitvoering en de rapportages daarover
3. de te nemen maatregelen indien de benoemde risico's ten aanzien van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden dan wel andere vormen van ontoelaatbaar gedrag door de partnerorganisatie dan wel één of meerdere van haar medewerkers zich voordoen.

3.2 Beoordeling vooraf en financiering op jaarbasis

a. Beoordeling partnerorganisatie en projectaanvraag

In het geval van een nieuwe samenwerkingsrelatie maakt de programmaregisseur een gerichte beoordeling van de aanvragende organisatie en projectaanvraag alvorens Mensen met een Missie een overeenkomst aangaat (zie o.a. *procedure acceptatie nieuwe partners*). De programmaregisseur beoordeelt tevens de uitvoeringscapaciteit en de kwaliteit van de voorstellen en staat ook stil bij het track-record. Ook kan de programmaregisseur binnen het bestaande netwerk navraag doen naar de betreffende organisatie. Tevens kunnen de ervaringen van andere donoren in de beoordeling worden betrokken.

Op basis van het advies van de programmaregisseur keurt de manager Organisatie & kwaliteit projectvoorstellen goed tot € 40.000. De directeur is bevoegd een besluit te nemen over projectvoorstellen boven € 40.000. De directeur of manager Organisatie & Kwaliteit formaliseren alle betalingsopdrachten.

b. Financiering op jaarbasis

Mensen met een Missie financiert partnerorganisaties op basis van een jaarcontract en op voorwaarde van ordelijke rapportages. Dit betekent dat Mensen met een Missie zich slechts op jaarbasis juridisch verbindt aan de organisatie. Indien er sprake is van een meerjarige samenwerking, dan stelt Mensen met een Missie vervolggcontracten (en daarmee vervolgbetalingen) op, afhankelijk van de beoordeling van ontvangen rapportages en de kwaliteit en relevantie van geactualiseerde activiteitenplannen en begrotingen en van de beschikbare budgettaire ruimte.

3.3 Controle op de uitvoering van het activiteitenplan/opervolgende activiteitenplannen gedurende en na afloop van de contractperiode(s)

a. Controle door bestudering van financiële en inhoudelijke rapportages en tijdens werkbezoeken

De programmaregisseur controleert de financiële en inhoudelijke rapportages van de partnerorganisatie. De rapportages worden getoetst op hun realiteitsgehalte en betrouwbaarheid. De organisatie kan ook periodiek tijdens werkbezoeken worden bezocht. Gedurende die bezoeken voert de programmavertwoordelijke gesprekken met

meerdere medewerkers en vraagt zo nodig inzage in de financiële administratie. De programmaverantwoordelijke spiegelt de waarnemingen en bevindingen aan de ingediende rapportages.

b. Beoordeling door een accountant

Voor financieringen boven € 40.000 is een externe accountantscontrole van de bestedingen verplicht. De accountant moet aan de erkende beroepsstandaarden voldoen.

c. Overige (externe) onderzoeken

Mensen met een Missie kan aanvullend besluiten tot het zelf doen van evaluatief of controlegericht onderzoek, dan wel aan externe partijen opdracht geven een dergelijk onderzoek te doen.

3.4 Maatregelen indien er aanwijzingen voor of redelijk vermoeden van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden dan wel andere vormen van ontoelaatbaar gedrag geconstateerd zijn.

a. Procedure bij het niet conform afspraken uitvoeren van het overeengekomen activiteitenplan door de partnerorganisatie

Indien (op basis van verstrekte rapportages, tijdens werkbezoeken, vanwege informatie van derden of anderszins) wordt vastgesteld dat door Mensen met een Missie verstrekte middelen worden besteed aan activiteiten die **niet** volgen uit de bij de aanvraag ingediende projectbeschrijving en budget, zonder dat hierover vooraf met de betreffende programmaregisseur van Mensen met een Missie overleg heeft plaatsgevonden, zal in eerste instantie in dialoog met de partnerorganisatie worden onderzocht wat de reden van de afwijking van de gemaakte afspraken is. Tijdens deze dialoog worden geen verdere betalingen aan de betreffende partnerorganisatie gedaan. De partnerorganisatie wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Niet langer dan een maand na beantwoording door de partnerorganisatie van de door Mensen met een Missie gestelde vragen, zal Mensen met een Missie uitsluitel geven over al dan niet hervatting van de samenwerking. Indien daartoe aanleiding is, kan er door Mensen met een Missie naar aanleiding van de gegeven antwoorden een aanvullend (onafhankelijk, door een derde uit te voeren) onderzoek worden ingesteld. Bij een negatieve uitkomst wordt de lopende overeenkomst beëindigd en kan terugvordering van betaalde gelden plaatsvinden.

In dergelijke gevallen overlegt de programmaregisseur met de manager Organisatie & kwaliteit. De manager Organisatie & kwaliteit neemt de beslissing en rapporteert hierover aan de directeur. Indien de jaarlijkse bijdrage van Mensen met een Missie meer dan € 40.000 bedraagt, neemt de directeur het besluit. De partnerorganisatie kan bezwaar tegen het besluit indienen bij de manager Organisatie & kwaliteit, respectievelijk de directeur. Beroep kan worden ingediend bij de directeur, respectievelijk het bestuur.

b. Procedure bij aanwijzing voor of redelijk vermoeden van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden door (een of meerdere medewerkers van) de partnerorganisatie

De medewerker van Mensen met een Missie die als eerste geconfronteerd wordt met een aanwijzing voor of redelijk vermoeden van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden meldt dit onverwijld aan manager Organisatie & kwaliteit en/of de directeur. Aan de hand van de verstrekte informatie en het advies van manager Organisatie & kwaliteit bepaalt de directeur of de samenwerking per direct wordt opgeschort. In het geval er nog openstaande betalingen zijn, worden ook deze per direct opgeschort. Zijn er nog betalingen onderweg, dan verzoekt het de manager Organisatie & kwaliteit de afdeling Financiën & Bedrijfsvoering de betreffende bedragen voor zover nog mogelijk terug te halen.

Indien tot bovenstaande maatregel(en) is besloten, zal de programmaregisseur binnen drie werkdagen de partnerorganisatie van dit besluit schriftelijk op de hoogte stellen. De programmaregisseur meldt de partnerorganisatie dat Mensen met een Missie eerst volledige opheldering wil alvorens hervatting van de betalingen c.q. de samenwerking kan worden overwogen.

Mensen met een Missie kan besluiten zelf een (onafhankelijk, door een derde uit te voeren) onderzoek in te stellen naar de vermeende fraude, corruptie of ander misbruik van gelden.

Wordt de gevraagde opheldering niet binnen de gegeven termijn of niet naar tevredenheid verstrekt, dan zal de directeur, op advies van manager Organisatie & kwaliteit, bepalen of per direct de uitvoering van de overeenkomst wordt stopgezet en verstrekte middelen worden teruggevorderd. Tegen deze beslissing kan de partnerorganisatie bezwaar indienen. De partnerorganisatie kan bezwaar tegen het besluit indienen bij de directeur. Beroep kan worden ingediend bij het bestuur.

Er is sprake van aanwijzingen voor of een redelijk vermoeden van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden in geval van (niet limitatief):

- diefstal of verduistering van bezittingen van de partnerorganisatie;
- het accepteren of aanbieden van steekpenningen of het aannemen van geschenken of andere gunsten onder omstandigheden die kunnen leiden tot de gevolgtrekking dat de gift of gunst was bedoeld ter beïnvloeding van de besluitvorming van een medewerker ten dienste van de partnerorganisatie;
- chantage of afpersing;
- het bewust vervaardigen en/of verspreiden van valse of misleidende financiële gegevens.

Mensen met een Missie kan de hervatting van de financiering of de relatie afhankelijk stellen van een of meerdere van de volgende voorwaarden (niet limitatief):

- de omvang van de schade wordt door Mensen met een Missie of een derde vastgesteld;
- de organisatie doet aangifte bij de politie;
- de organisatie verbetert aantoonbaar de interne organisatie/controle;
- eventuele 'schuldigen' worden geschorst of ontslagen.

c. Procedure bij aanwijzing voor of redelijk vermoeden van seksueel misbruik en/of andere vormen van geweld en/of intimidatie en/of discriminatie door (een of meerdere medewerkers van) de partnerorganisatie

De medewerker van Mensen met een Missie die als eerste geconfronteerd wordt met een aanwijzing voor of redelijk vermoeden van seksueel misbruik en/of andere vormen van geweld en/of intimidatie en/of discriminatie door (een of meerdere medewerkers van) de partnerorganisatie, meldt dit onverwijld aan de manager Organisatie & Kwaliteit en/of de directeur. Aan de hand van de verstrekte informatie en het advies van de manager Organisatie & Kwaliteit bepaalt de directeur of de samenwerking per direct wordt opgeschort. In het geval er nog openstaande betalingen zijn, worden ook deze per direct opgeschort. Zijn er nog betalingen onderweg, dan verzoekt manager Organisatie & kwaliteit de afdeling Financiën & Bedrijfsvoering de betreffende bedragen voor zover nog mogelijk terug te halen.

Indien tot bovenstaande maatregel(en) is besloten, zal de programmaregisseur binnen drie werkdagen de partnerorganisatie van dit besluit schriftelijk op de hoogte stellen. De programmaverantwoordelijke meldt de partnerorganisatie dat Mensen met een Missie eerst volledige opheldering wil alvorens hervatting van de betalingen c.q. de samenwerking kan worden overwogen.

Mensen met een Missie kan besluiten zelf een (onafhankelijk, door een derde uit te voeren) onderzoek in te stellen naar het vermeende grensoverschrijdende gedrag.

Er is sprake van aanwijzingen voor of een redelijk vermoeden van seksueel misbruik en/of geweld en/of intimidatie en/of discriminatie (niet limitatief):

- als iemand zichzelf als slachtoffer ervaart;
- als iemand zich geen slachtoffer voelt, maar als de omgeving ziet dat er sprake is van ongelijkwaardigheid in het contact waarbij lichamelijke en/of psychische schade (of kans daarop) aanwezig is.
- als er directe of indirecte signalen van seksueel misbruik en/of geweld en/of intimidatie en/of discriminatie door de omgeving van het slachtoffer worden omschreven;
- als er sprake is van seksuele contacten in afhankelijkheidsrelaties.

Hierbij geldt dat het (vermoedelijke) seksuele misbruik en/of geweld en/of intimidatie en/of discriminatie zich afspeelt binnen de sfeer en werkzaamheden van de partnerorganisatie met of tussen haar medewerkers en/of vrijwilligers en/of de doelgroep. Een verschil in machtsrelaties is een belangrijk criterium bij de beoordeling van het gedrag. Ook weegt de houding van de organisatie ten opzichte van grensoverschrijdend gedrag door een of meerdere van haar medewerkers zwaar bij het nemen van maatregelen door Mensen met een Missie.

Mensen met een Missie kan de hervatting van de financiering of de relatie afhankelijk stellen van een of meerdere van de volgende voorwaarden (niet limitatief):

- de mate waarin de organisatie en haar leiding nalatigheid kan worden verweten;
- de organisatie doet aangifte bij de politie;
- de organisatie verbetert aantoonbaar de interne cultuur en geeft duidelijk aan wat wel en geen toelaatbaar gedrag is;
- eventuele 'schuldigen' worden geschorst of ontslagen.

De medewerker van Mensen met een Missie die melding maakt van aanwijzingen voor of een redelijk vermoeden van fraude, corruptie of ander misbruik van gelden dan wel andere vormen van ontoelaatbaar gedrag bij of door (medewerkers van) een partnerorganisatie kan rekenen op bescherming en zal door toedoen van Mensen met een Missie nooit een negatief effect ondervinden van de melding.

3.5 Compliance Internationale (financiële) sancties

De aard van het werk van Mensen met een Missie betekent dat veelal gewerkt wordt in fragiele landen, oorlogsgebieden, landen met een omstreden overheid of locaties waar extremistische groeperingen actief kunnen zijn.

Teneinde financiering van terroristische en/of criminele organisaties of personen te voorkomen volgt Mensen met een Missie de relevante internationale sanctielijsten. Derhalve zijn organisaties en/of personen die op de internationale sanctielijsten staan, uitgesloten van financiering door Mensen met een Missie. .

Mensen met een Missie doet dit -onder het principe van risicodeling met andere betrokken financiers en samenwerkingspartners- middels:

- Identificatie van programmalanden waarvoor relevante sancties gelden. Dit vindt plaats in de 3-maandelijkse veiligheidsbriefings waarin per land de risico's worden opgenomen. Indien landen onder een nieuwe sanctie komen te vallen zullen adequate maatregelen genomen worden ten einde te voldoen aan de wettelijke eisen t.a.v. de uitvoering van deze sancties.
- Bij acceptatie nieuwe partners (zie procedure) wordt gecontroleerd of er sancties gelden voor de betreffende organisatie en zo ja welke acties hierop genomen dienen te worden.

Bijlage: Procedure for accepting new partner organisation

4 Child Safeguarding Policy

4.1 Introduction

Mensen met een Missie (MM) works towards a world in which people can live in dignity and well-being, a world without violence and injustice. MM works with poor and marginalized people, promoting basic rights, peace and justice, including child rights. We have a zero tolerance approach to child abuse and exploitative child labor. We respect children's right to participate, and ensure priority is always given to the best interests of the child. This document describes our policy with regard to child safeguarding practices.

4.2 Principles

We recognize the following principles:

- all children have equal rights to protection from harm and exploitative child labor.
- everybody has a responsibility to support the protection of children,
- we have a duty of care to children with whom we work, are in contact with, or who are affected by our work and operations,
- the partner organizations we work with have a responsibility to meet the minimum requirements on protection,
- all actions on child protection are taken in the best interest of the child, which are paramount,
- we adhere to local and international child protection legislation in the countries we work, as well as international laws and conventions in relations to all forms of child abuse and child exploitation.

4.3 Definitions

Child: The UN Convention on the Rights of the Child defines a child as a person below the age of 18.

Child protection: Child protection refers to the actions that individuals, organizations, countries and communities take to protect children from acts of harm, maltreatment (abuse), and exploitation, e.g. domestic violence, exploitative child labor, commercial and sexual exploitation and abuse, deliberate exposure to HIV infection or physical violence.

Child safeguarding: Child safeguarding is the set of policies, procedures and practices that we employ to ensure that Mensen met een Missie is a child-safe organization. This means that we ensure:

- that anyone who represents our organization behaves appropriately towards children and never abuses his or her position of trust,
- that everyone associated with our organization is aware of and responds appropriately to issues of child abuse and the sexual exploitation of children,
- a child-safe environment in our activities by assessing and reducing potential risks to children.

Child abuse: Abuse happens to male and female children and includes physical, sexual and emotional abuse, neglect, bullying, discrimination, child labor and domestic violence. Abuse can be inflicted on a child by men or women, as well as by children and young people themselves.

Child Labor: The International Labour Organisation (ILO) defines 'child labour' as work that deprives children of their childhood, their potential and their dignity, and that is harmful to their physical and mental development. It refers to work that:

- is mentally, physically, socially or morally dangerous and harmful to children, and
- interferes with their schooling by depriving them of the opportunity to attend school; obliging them to leave school prematurely; or requiring them to attempt to combine school attendance with excessively long and heavy work.

There shall be no recruitment of children and children under 18 years of age; they shall not be employed at night or in hazardous conditions, including any work which is likely to jeopardize children's physical, mental or moral health, safety or morals. This shall be ensured in terms of the ILO Convention No. 182 on the Worst Forms of Child Labour (1999) and the ILO Convention No. 138 on the Minimum Age for Admission to Employment and Work (1973), which lists the following minimum age for employment:

	The minimum age at which children can start work	Possible exceptions for developing countries
<i>Hazardous work:</i> Any work which is likely to jeopardize children's physical, mental or moral health, safety or morals should not be done by anyone under the age of 18.	18 (16 under strict conditions)	18 (16 under strict conditions)
<i>Basic Minimum Age:</i> The minimum age for work should not be below the age for finishing compulsory schooling, which is generally 15.	15	14
<i>Light work:</i> Children between the ages of 13 and 15 years old may do light work, as long as it does not threaten their health and safety, or hinder their education or vocational orientation and training.	13-15	12-14

4.4 Scope

This policy applies to all staff of Mensen met een Missie. In our daily work, staff of Mensen met een Missie rarely work directly with or are in direct contact with children. However, inherent risks to children may also exist in programs which are not child-focused. For this reason, all employees of Mensen met een Missie have to be aware of the Child Safeguarding Policy and must sign and follow the Child Safeguarding Code of Conduct.

Our partner organizations, consultants and other associates may be in direct contact with children. Therefore, they are also required to abide by the Child Safeguarding Policy and Child Safeguarding Code of Conduct of Mensen met een Missie. This requirement is included in the contracts between Mensen met een Missie and these stakeholders.

4.5 Implementation

1. Mensen met een Missie publishes the Child Safeguarding Policy and the Child Safeguarding Code of Conduct on its website. Current employees have to be made aware of this policy and will be informed individually. Mensen met een Missie communicates this policy to its local partners in the programme countries.
2. New staff must read, sign and abide by the Child Safeguarding Code of Conduct. This will be included in the recruitment procedure.
3. The Child Safeguarding Policy and the Child Safeguarding Code of Conduct are included as annexes to the contracts between Mensen met een Missie and its partner organizations, and are an integrated part of these contract.
4. All employees are obliged to report a breach of the Child Safeguarding Code of Conduct by another staff member or a person employed by a partner organization. This should be reported to the Management of Mensen met een Missie. If the alleged wrongdoing relates to the conduct of a Director of Mensen met een Missie, the case should be directly reported to the Chairman of the General Board.
5. All reports must be properly investigated by the Director (or General Board's Chairman). During the investigation, the safety of the involved child has to be ensured. In all cases the set-up and outcome of the investigation must be shared with and approved by the General Board of Mensen met een Missie.
6. If a staff member or other associate of Mensen met een Missie is found to have abused or exploited a child, disciplinary measures will be taken.
7. All information about child protection concerns and reports must be kept confidential, and discussed only with the Board of Directors and the General Board.
8. Any allegations which prove to be maliciously or knowingly false, will be regarded as a serious punishable offence. Any personal interest must be made known when first raising concerns.
9. Any changes in the Child Safeguarding Policy and Code of Conduct of Mensen met een Missie will be communicated to all staff, partner organizations, consultants and other associates of Mensen met een Missie.

5 Gegevensbeschermingsbeleid

5.1 Scope

1.1	<p>Achtergrond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) De Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016 vervangt de EU-gegevensbeschermingsrichtlijn van 1995 en vervangt de wetgeving van individuele lidstaten die is ontwikkeld in overeenstemming met Richtlijn 95/46 / EG betreffende gegevensbescherming. Het doel ervan is om de "rechten en vrijheden" van natuurlijke personen (dat wil zeggen levende personen) te beschermen en ervoor te zorgen dat persoonsgegevens niet worden verwerkt zonder hun medeweten en, waar mogelijk, dat het met hun toestemming wordt verwerkt.</p>
1.2	<p>Definities gebruikt door de organisatie (ontleend aan de AVG)</p> <p><u>Materiële toepassingsgebied (artikel 2)</u> - de AVG is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens geheel of gedeeltelijk met geautomatiseerde middelen (dat wil zeggen met een computer) en op de verwerking anders dan met geautomatiseerde gegevens (dus papieren documenten) die deel uitmaken van een archiveringssysteem of zijn bedoeld om deel uit te maken van een archiveringssysteem.</p> <p><u>Territoriale toepassingsgebied (artikel 3)</u> - de AVG is van toepassing op alle in de EU (EU) gevestigde verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens van betrokkenen verwerken in het kader van die vestiging. Het is ook van toepassing op buiten de EU gevestigde verwerkingsverantwoordelijken die persoonsgegevens verwerken om goederen en diensten aan te bieden of om het gedrag te controleren van betrokkenen die in de EU woonachtig zijn.</p>
1.3	<p>Artikel 4 definities</p> <p><u>Vestiging</u> - de belangrijkste vestiging van de voor de verwerking verantwoordelijke in de EU is de plaats waar de verwerkingsverantwoordelijke de belangrijkste beslissingen neemt over het doel en de middelen van zijn gegevensverwerkingsactiviteiten. De hoofdvestiging van een verwerker in de EU is zijn hoofdkantoor. Als een verwerkingsverantwoordelijke buiten de EU is gevestigd, moet hij een vertegenwoordiger aanwijzen in het rechtsgebied waarin de voor de verwerking verantwoordelijke opereert om namens de verwerkingsverantwoordelijke op te treden en contact te onderhouden met de toezichthoudende autoriteiten.</p> <p><u>Persoonlijke gegevens</u> - alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;</p> <p><u>Bijzondere categorieën van persoonsgegevens</u> - persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke</p>

<p>identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.</p> <p><u>Verwerkingsverantwoordelijke</u> - een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen;</p> <p><u>Betrokkene</u> - elke levende persoon van wie persoonlijke gegevens in het bezit van een organisatie.</p> <p><u>Verwerking</u> - een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.</p> <p><u>Profilering</u> - elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij aan de hand van persoonsgegevens bepaalde persoonlijke aspecten van een natuurlijke persoon worden geëvalueerd, met name met de bedoeling zijn beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesses, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen.</p> <p><u>Inbreuk in verband met persoonsgegevens</u> - een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. De voor de verwerking verantwoordelijke is verplicht om schendingen van persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit te melden indien het waarschijnlijk is dat de inbreuk een negatief effect heeft op de persoonsgegevens of de privacy van de betrokkene.</p> <p><u>Toestemming van de betrokkene</u> - elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;</p> <p><u>Kind</u> - de AVG definieert een kind als iemand jonger dan 16 jaar oud, hoewel dit door de wetgeving van de lidstaat tot 13 kan worden verlaagd. De verwerking van persoonlijke gegevens van een kind is alleen rechtmatig als toestemming van de ouder of bewaarder is verkregen. De voor de verwerking verantwoordelijke stelt alles in het werk om in dergelijke gevallen na te gaan of de houder van de ouderlijke verantwoordelijkheid voor het kind toestemming verleent of machtigt.</p> <p><u>Derde</u> - een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de</p>
--

	<p>verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken.</p> <p><u>Bestand</u> - elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.</p>
--	--

5.2 Beleidsverklaring

2.1	De Raad van Toezicht en het Bestuur en verder management van Mensen met een Missie, gevestigd op Bezuidenhoutseweg 225, Den Haag, zetten zich in om te voldoen aan alle relevante EU- en nationale wetgeving met betrekking tot persoonlijke gegevens en de bescherming van de "rechten en vrijheden" van personen wier informatie Mensen met een Missie verzamelt en processen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
2.2	Naleving van de AVG wordt beschreven in dit beleidsdocument en andere relevante beleidslijnen zoals het informatiebeveiligingsbeleid, samen met daarmee gerelateerde processen en procedures.
2.3	De AVG en dit beleid zijn van toepassing op alle functies voor de verwerking van persoonsgegevens van de Mensen met een Missie, inclusief die welke worden uitgevoerd op persoonlijke gegevens van donateurs, sponsors, klanten, werknemers, vrijwilligers, leveranciers en partners, en alle andere persoonlijke gegevens die de organisatie vanuit elke bron verwerkt.
2.4	De AVG-eigenaar (Manager Organisatie en Kwaliteit) is verantwoordelijk voor het jaarlijks herzien van het verwerkingsregister in het licht van eventuele wijzigingen in de activiteiten van Mensen met een Missie (zoals bepaald door wijzigingen in het register van gegevensinventarissen en de managementevaluatie) en in eventuele aanvullende vereisten die zijn vastgesteld door middel van gegevens-bescherming en effectbeoordelingen. Dit register moet beschikbaar zijn op verzoek van de toezichthoudende autoriteit.
2.5	Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers [en belanghebbende partijen] van Mensen met een Missie, zoals leveranciers. Elke inbreuk op de AVG of deze PIMS zal worden behandeld onder het disciplinaire beleid van de Organisatie en kan ook een strafbaar feit zijn, in welk geval de zaak zo snel mogelijk aan de bevoegde autoriteiten zal worden gemeld.
2.6	Van partners en derde partijen die met of voor Mensen met een Missie samenwerken en die toegang hebben of kunnen hebben tot persoonlijke gegevens, wordt verwacht dat ze dit beleid hebben gelezen, begrepen en in overeenstemming met dit beleid werken. Derden kunnen geen toegang krijgen tot persoonlijke gegevens die worden bewaard door Mensen met een Missie zonder eerst een geheimhoudingsovereenkomst voor gegevens [documentreferentie] te hebben gesloten, waardoor de verplichtingen van derden niet minder zijn dan die waaraan Mensen met een Missie is gecommiteerd, en die Mensen met een Missie het recht geven om de naleving van de overeenkomst te controleren.

5.3 Verantwoordelijkheden en rollen onder de AVG

3.1	<p>Mensen met een Missie is een verwerkingsverantwoordelijke onder de AVG. Mensen met een Missie heeft een verwerkingsverantwoordelijke i.p.v. functionaris voor gegevensbescherming daar Mensen met een Missie slechts op beperkte schaal persoonsgegevens verwerkt en geen bijzondere persoonsgegevens volgt of opslaat (uitgezonderd de gebruikelijke persoonsgegevens van medewerkers).</p> <p>Hiermee valt Mensen met een Missie sowieso niet in een van de drie categorieën die verplicht (artikel 37 van de AVG) zijn een FG te hebben Te weten: 1) Overheden en publieke organisaties, 2) Organisaties die vanuit hun kernactiviteiten op grote schaal individuen volgen of diens activiteiten in kaart brengen. 3) Organisaties die op grote schaal bijzondere persoonsgegevens verwerken en voor wie dit een kernactiviteit is.</p> <p>Gezien de relatief eenvoudige gegevens die worden opgeslagen en welke voornamelijk alleen basisgegevens van donateurs en geïnteresseerden betreffen, is gekozen om meer aandacht te schenken aan het herzien van de processen en het benadrukken van de service gerichtheid binnen de organisatie. Alleen op die wijze kunnen we ervoor zorgen dat donateurs en geïnteresseerden zich welkom en veilig voelen bij Mensen met een Missie.</p>
3.2	<p>Het management en al degenen in leidinggevende of toezichhoudende functies in Mensen met een Missie zijn verantwoordelijk voor het ontwikkelen en aanmoedigen van correcte procedures voor informatieverwerking binnen de Naam van Organisatie; verantwoordelijkheden worden uiteengezet in individuele functiebeschrijvingen.</p>
3.3	<p>AVG Verantwoordelijke, een in de AVG gedefinieerde rol, moet lid zijn van het senior managementteam, is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Bestuur van Mensen met een Missie voor het beheer van persoonsgegevens binnen Mensen met een Missie en om ervoor te zorgen dat naleving van de wetgeving inzake gegevensbescherming kan worden aangetoond. Deze verantwoordelijkheid omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkeling en implementatie van de AVG zoals vereist door dit beleid; en • beveiliging en risicobeheer met betrekking tot de naleving van het beleid.
3.4	<p>De AVG Verantwoordelijke, die als voldoende gekwalificeerd en ervaren wordt beschouwd, is aangesteld om de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de naleving van dit beleid van de organisatie op zich te nemen en heeft met name de directe verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat Mensen met een Missie voldoet aan de AVG, evenals leidinggevenden met betrekking tot gegevensverwerking die plaatsvindt binnen hun verantwoordelijkheidsdomein.</p>
3.5	<p>De AVG Verantwoordelijke heeft specifieke verantwoordelijkheden met betrekking tot procedures zoals de procedure voor het verzoek om inzage en is het eerste aanspreekpunt voor werknemers / personeel die opheldering willen over de naleving van de gegevensbescherming.</p>
3.6	<p>Naleving van de wetgeving inzake gegevensbescherming is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van Mensen met een Missie die persoonsgegevens verwerken.</p>
3.7	<p>Medewerkers van Mensen met een Missie zijn ervoor verantwoordelijk dat alle persoonlijke gegevens over hen die door hen worden verstrekt aan Mensen met een Missie correct en up-to-date zijn.</p>

5.4 Gegevensbeschermingsprincipes

	<p>Alle verwerkingen van persoonlijke gegevens moet worden uitgevoerd in overeenstemming met de gegevensbeschermingsbeginselen zoals uiteengezet in artikel 5 van de AVG. Het beleid en de procedures van Mensen met een Missie zijn ontworpen om de naleving van de principes te verzekeren.</p>
4.1	<p><u>Persoonlijke gegevens moeten rechtmatig, eerlijk en transparant worden verwerkt.</u></p> <p>Rechtmatig - identificeer een wettige basis voordat persoonlijke gegevens verwerkt kunnen worden. Deze worden vaak de "voorwaarden voor verwerking" genoemd, bijvoorbeeld toestemming.</p> <p>Behoorlijk - om de verwerking eerlijk te laten verlopen, moet de verwerkingsverantwoordelijke bepaalde informatie voor de betrokkenen zo praktisch mogelijk beschikbaar maken. Dit is van toepassing ongeacht of de persoonsgegevens rechtstreeks van de betrokkenen of van andere bronnen zijn verkregen.</p> <p>De AVG stelt meer eisen aan welke informatie beschikbaar moet zijn voor betrokkenen, wat wordt behandeld onder 'Transparant'.</p> <p>Transparant - de AVG bevat regels voor het geven van privacy-informatie aan betrokkenen in de artikelen 12, 13 en 14. Deze zijn gedetailleerd en specifiek, waarbij de nadruk ligt op het begrijpelijk en toegankelijk maken van de privacyverklaring. Informatie moet in een begrijpelijke vorm aan de betrokkene worden verstrekt, in duidelijke taal.</p> <p>De specifieke informatie die aan de betrokkene moet worden verstrekt, moet ten minste het volgende omvatten:</p> <p>4.1.1 de identiteit en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en, indien aanwezig, van de vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke;</p> <p>4.1.2 de contactgegevens van de AVG Verantwoordelijke;</p> <p>4.1.3 de doeleinden van de verwerking, alsmede de rechtsgrondslag voor de verwerking;</p> <p>4.1.4 de periode gedurende welke de persoonlijke gegevens worden opgeslagen;</p> <p>4.1.5 het recht voor betrokkene om toegang te vragen, rectificatie, uitwissing of om bezwaar te maken tegen de verwerking, en de voorwaarden (of het ontbreken daarvan) met betrekking tot de uitoefening van deze rechten, zoals of de rechtmatigheid van eerdere verwerking zal worden beïnvloed;</p> <p>4.1.6 de categorieën persoonsgegevens;</p> <p>4.1.7 de ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens, indien van toepassing;</p> <p>4.1.8 indien van toepassing, dat de verwerkingsverantwoordelijke voornemens is persoonsgegevens over te dragen aan een ontvanger in een derde land en het beschermingsniveau dat aan de gegevens wordt geboden;</p> <p>4.1.9 alle verdere informatie die nodig is om een behoorlijke verwerking te garanderen.</p>
4.2	<p><u>Persoonlijke gegevens kunnen alleen worden verzameld voor specifieke, expliciete en legitieme doeleinden.</u></p>

	Gegevens die voor gespecificeerde doeleinden zijn verkregen, mogen niet worden gebruikt voor een ander doel als dat onverenigbaar is met de oorspronkelijke doelstelling.
4.3	<p><u>Persoonlijke gegevens moeten juist, relevant en beperkt zijn tot wat nodig is voor verwerking.</u></p> <p>4.3.1 De AVG-eigenaar is ervoor verantwoordelijk dat Mensen met een Missie geen informatie verzamelt die niet strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze is verkregen.</p> <p>4.3.2 Alle formulieren voor het verzamelen van gegevens (elektronisch of op papier), inclusief vereisten voor het verzamelen van gegevens in nieuwe informatiesystemen, moeten een behoorlijke verwerkingsverklaring of koppeling bevatten naar de privacyverklaring en zijn goedgekeurd door de AVG-eigenaar.</p> <p>4.3.3 De AVG-eigenaar zorgt ervoor dat op jaarbasis alle methoden voor gegevensverzameling worden beoordeeld door [interne audit / externe deskundigen] om ervoor te zorgen dat de verzamelde gegevens adequaat, relevant en niet overmatig blijven.</p>
4.4	<p><u>Persoonlijke gegevens moeten nauwkeurig zijn en op verzoek worden bijgewerkt, gewist of gecorrigeerd.</u></p> <p>4.4.1 Gegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke zijn opgeslagen, moeten worden beoordeeld en indien nodig worden bijgewerkt. Er mogen geen gegevens worden verwerkt tenzij redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze juist zijn.</p> <p>4.4.2 De functionaris voor de gegevensbescherming is ervoor verantwoordelijk dat alle personeelsleden worden getraind in het belang van het verzamelen van juiste gegevens en het onderhouden ervan.</p> <p>4.4.3 Het is ook de verantwoordelijkheid van de betrokkene om ervoor te zorgen dat de gegevens die bij Mensen met een Missie worden bewaard, correct en actueel zijn. Bij het invullen van een registratie- of aanvraagformulier door een betrokkene verklaart deze dat de daarin opgenomen gegevens juist zijn op de datum van indiening.</p> <p>4.4.4 Medewerkers/donateurs moeten Mensen met een Missie op de hoogte brengen van eventuele wijzigingen in omstandigheden om ervoor te zorgen dat persoonlijke gegevens dienovereenkomstig kunnen worden bijgewerkt. Het is de verantwoordelijkheid van Mensen met een Missie om ervoor te zorgen dat elke kennisgeving betreffende een verandering van omstandigheden wordt vastgelegd en dat er gevolg aan wordt gegeven.</p> <p>4.4.5 De AVG-eigenaar is ervoor verantwoordelijk dat er passende procedures en beleidsregels zijn om persoonsgegevens correct en actueel te houden, rekening houdend met de hoeveelheid verzamelde gegevens, de snelheid waarmee dit kan veranderen en eventuele andere relevante factoren.</p> <p>4.4.6 Tenminste jaarlijks zal de functionaris voor de gegevensbescherming / AVG-eigenaar de bewaartermijnen van alle persoonsgegevens die door Mensen met een Missie zijn verwerkt, beoordelen aan de hand van de gegevensinventaris en gegevens identificeren die niet langer vereist zijn in de gegevensinventaris in de context van het geregistreerde doel. Deze gegevens worden veilig verwijderd / vernietigd.</p> <p>4.4.7 De AVG-eigenaar is verantwoordelijk voor het binnen een maand reageren op verzoeken om rectificatie van betrokkenen. Dit kan met nog eens twee maanden worden verlengd voor complexe aanvragen. Als Mensen met een Missie besluit niet aan het verzoek te voldoen, moet de AVG-eigenaar reageren op de betrokkene om zijn redenering toe te lichten en hen op de hoogte brengen van</p>

	<p>hun recht om een klacht in te dienen bij de toezichhoudende autoriteit en om een voorziening te vragen.</p> <p>4.4.8 De AVG-eigenaar is verantwoordelijk voor het treffen van passende regelingen om, wanneer derdenorganisaties mogelijk onjuiste of verouderde persoonlijke gegevens hebben doorgegeven, hen erop te wijzen dat de informatie onjuist of verouderd is en niet mag worden gebruikt; en voor het doorgeven van enige correctie van de persoonlijke gegevens aan een derde partij waar dit vereist is.</p>
4.5	<p>Persoonlijke gegevens moeten in een zodanige vorm worden bewaard dat de betrokkene slechts kan worden geïdentificeerd zolang dit nodig is voor de verwerking.</p> <p>4.5.1 Wanneer persoonsgegevens langer dan noodzakelijk voor de verwerkingsdoelstellingen worden bewaard, wordt het geminimaliseerd / encrypted / gepseudonimiseerd om de identiteit van de betrokkene te beschermen in geval van een inbreuk op de gegevens.</p> <p>4.5.2 Persoonsgegevens zullen worden bewaard in overeenstemming met de procedure voor het bewaren van records en, zodra de bewaartermijn is verstreken, moet deze veilig worden vernietigd zoals uiteengezet in deze procedure.</p> <p>4.5.3 De AVG-eigenaar moet specifiek instemmen met elke bewaring van gegevens die langer is dan de bewaartermijnen die zijn vastgelegd in het verwerkingsregister, en moet ervoor zorgen dat de rechtvaardiging duidelijk kan worden beargumenteerd en in overeenstemming is met de wetgeving inzake gegevensbescherming. Deze goedkeuring moet worden gedocumenteerd.</p>

Annex 1: AVG Persoonlijke gebruikersovereenkomst

Ik accepteer dat de toegangsrechten die in deze overeenkomst zijn gedefinieerd, mij zijn toegekend ten aanzien van de informatiemiddelen die ook in deze overeenkomst worden vermeld. Ik begrijp en aanvaard de rechten die zijn verleend, ik begrijp de organisatorische redenen voor deze toegangsrechten en ik begrijp dat indien deze worden geschonden, en met name elke poging om toegang te krijgen tot diensten of informatie waartoe ik niet bevoegd ben - inclusief iedere poging om persoonlijke gegevens te lezen, kopiëren, wijzigen of verwijderen zonder voorafgaande toestemming - kan leiden tot disciplinaire maatregelen en specifieke sancties. Ik ga ook akkoord met het Gegevensbeschermingsbeleid en zal dit naleven. Ik begrijp dat het niet naleven van deze overeenkomst of het plegen van inbreuk op de informatiebeveiliging kan leiden tot disciplinaire maatregelen van Mensen met een Missie.

Wachtwoorden

2.1	Mijn gebruikersnaam en wachtwoord worden uitgegeven overeenkomstig de procedure bij Mensen met een Missie.
2.2	Ik zal wachtwoorden selecteren en gebruiken die ten minste 6 tekens lang zijn en alfanumeriek zijn.
2.3	Ik zal mijn wachtwoord geheim houden.
2.4	Ik zal mijn wachtwoord wijzigen met tussenpozen zoals vereist door Mensen met een Missie, zal wachtwoorden niet hergebruiken en zal mijn wachtwoord vaker veranderen als er bewijs is van een mogelijk gecompromitteerd systeem of wachtwoord.

Clear desk policy, schermbeveiligers en informatie reproductie

3.1	Ik begrijp dat ik ervoor moet zorgen dat er geen vertrouwelijke informatie (in de vorm van papier of draagbare opslagmedia) achterblijft op mijn bureau, in mijn omgeving, of achtergelaten wordt in reproductieapparatuur (fotokopieerapparaten, faxapparaten, scanners) wanneer Ik niet aanwezig ben en zal ervoor zorgen dat dergelijke informatie wordt beveiligd in overeenstemming met de beveiligingsvereisten van Mensen met een Missie.
3.2	Ik begrijp dat ik ervoor moet zorgen dat niemand toegang heeft tot mijn werkstation als ik niet aanwezig ben en dat ik mijn werkstation vergrendel wanneer ik mijn werkplek verlaat.

Software

4.1	Ik zal voor zover mogelijk ervoor zorgen dat er geen pogingen worden ondernomen om de geïnstalleerde software van Mensen met een Missie, inclusief anti-malware software, firewalls en automatische updateservices, uit te schakelen of over te slaan. Mogelijke gevallen meld ik direct aan de IT-medewerker van Mensen met een Missie
4.2	Ik accepteer dat ik niet van internet software kan downloaden op enige computer/laptop van Mensen met een Missie en dat ik geen software mag installeren waarvoor Mensen met een Missie geen geldige licentie heeft en waarvoor geen voorafgaande toestemming is gekregen van medewerker IT.

Gegevensbescherming en wetgeving

5.1	Ik zal de opslag van persoonlijke gegevens (die van mij of van iemand anders) alleen op de hiervoor toegewezen persoonlijke schijf of OneDrive van de organisatie zetten.
5.2	Ik zal ervoor zorgen dat ik me aan alle wettelijke vereisten met betrekking tot mijn computergebruik houd, inclusief privacy- en gegevensbeschermingsregels.

Onderhoud

6.1	Ik accepteer dat ik verantwoordelijk ben voor de fysieke beveiliging van mijn werkstation en zal eventuele fouten onmiddellijk melden bij medewerker personeelsbeheer.
-----	--

Intrekking en wijziging van toegangsrechten

7.1	Ik begrijp en accepteer dat het niet nakomen van de bovengenoemde afspraken ten aanzien van gegevensbescherming kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Tevens kan het niet nakomen leiden tot het inperken of geheel ontzeggen van toegangsrechten, al naar gelang het oordeel van het management.
-----	--

Annex 2: Mensen met een Missie - Child Safeguarding Code of Conduct

I acknowledge that I have read and understand the Child Safeguarding Policy of Mensen met een Missie.

I agree that in the course of my association with Mensen met een Missie, I must:

- treat children with respect regardless of race, color, gender, language, religion, political or other opinion, national, ethnic or social origin, property, disability, birth or other status,
- not use language or behavior towards children that is inappropriate, harassing, abusive, sexually provocative, demeaning or culturally inappropriate,
- not engage children under the age of 18 in any form of sexual intercourse or sexual activity, including paying for sexual services or acts,
- wherever possible, ensure that another adult is present when working in the proximity of children,
- not invite unaccompanied children into my home, unless they are at immediate risk of injury or in physical danger,
- not sleep close to unsupervised children unless absolutely necessary, in which case I must obtain my supervisor's permission and ensure that another adult is present if possible
- use any computers, mobile phones, video cameras, cameras or social media appropriately, and never exploit or harass children or access child exploitation material through any medium,
- not use physical punishment on children,
- not hire children for domestic or other labor which is inappropriate given their age or developmental stage, which interferes with their time available for education and recreational activities, or which places them at significant risk of injury,
- comply with all relevant legislation, including labor laws in relation to child labor,
- immediately report concerns or allegations of child exploitation and abuse and policy non-compliance in accordance with appropriate procedures,
- immediately disclose any charges, convictions and other outcomes of an offence which relate to child exploitation or abuse, and which occurred before or occurs during my association with Mensen met een Missie.

When photographing or filming a child or using children's images for work-related purposes, I must:

- assess and endeavor to comply with local traditions or restrictions for reproducing personal images before photographing or filming a child,
- obtain informed consent from the child and parent or guardian of the child before photographing or filming a child. As part of this I must explain how and for what purpose the photograph or film will be used,
- ensure that photographs, films, videos and DVDs present children in a dignified and respectful manner, and not in a vulnerable or submissive manner. Children should be properly clothed and not in poses that could be seen as sexually suggestive,
- ensure that images are honest representations of the context and the facts,
- ensure that file labels, meta data or text descriptions do not reveal identifying information about a child when sending images electronically or publishing images in any form, if permission from a parent/guardian has not been granted.

I declare that I have never been convicted of any offence involving any type of harm to a child or children, nor have I ever been warned or cautioned in relation to such a matter. I

also declare that there are no civil or criminal proceedings of any nature pending against me at the date of my signing the General Code of Conduct of Mensen met een Missie relating to any allegation concerning any type of harm to a child or children.

This is not an exhaustive or exclusive list. I understand that the onus is on me, as a person associated with Mensen met een Missie, to use common sense and avoid actions or behavior that could be construed as child exploitation and abuse.

Signing to the General Code of Conduct or a contract with Mensen met een Missie commits the signatory to the expected appropriate behavior, which is based on the Child Safeguarding Policy and Child Safeguarding Code of Conduct of Mensen met een Missie.

Annex 3: Gedragscode voor het gebruik van social media

Inleiding

Veel van de personeelsleden en andere medewerkers van Mensen met een Missie gebruiken in hun privéleven social media. Aangezien werk een belangrijk onderdeel van ons leven vormt, is het zeer waarschijnlijk dat Mensen met een Missie soms wordt genoemd in deze privé-accounts. Als u de naam Mensen met een Missie gebruikt, dient u te beseffen dat u op dat moment Mensen met een Missie vertegenwoordigt. Door social media ontstaan enorme sociale netwerken, die zeer snel geactiveerd kunnen worden zonder dat iemand daar controle over heeft. Een bericht kan krachtig en positief zijn, maar kan ook negatieve gevolgen hebben voor de organisatie of onze begunstigden. Bovendien vergeet het internet nooit iets, ook niet als u content wist. Wees dus voorzichtig met wat u erop zet.

De verscheidenheid aan social media is enorm. Populaire sites en apps op dit moment zijn onder meer Facebook, Instagram, WhatsApp, Twitter, LinkedIn, YouTube, Flickr, Blogspot, enzovoort.

Deze gedragscode is een bijlage bij de Gedragscode. Door de Gedragscode te ondertekenen, verbindt u zich ook tot het naleven van deze gedragscode voor het gebruik van social media.

Bij overtreding van de richtlijnen kan het Bestuur van Mensen met een Missie maatregelen nemen. Zie hiervoor de stappen in het integriteitsbeleid (hoofdstuk 1).

Waarom is voorzichtigheid geboden?

Er zijn drie grote risico's verbonden aan het gebruik van social media:

1. *Privacy-risico*; Boodschappen op social media kunnen inbreuk maken op de privacy van anderen, zoals collega's of begunstigden;
2. *veiligheidsrisico*; Boodschappen op social media kunnen een bedreiging vormen voor de eigen veiligheid of de veiligheid van andere personeelsleden, partners en begunstigden, of voor de mogelijkheid van Mensen met een Missie om de uitvoering van programma's in een land voort te zetten;
3. *imagerisico*; Mededelingen op social media zijn openbaar, niet privé, en kunnen gemakkelijk onbeheersbaar worden. Berichten op social media kunnen gemakkelijk verkeerd begrepen worden of uit hun verband worden gehaald door mensen die de uitdagingen van missionair ontwikkelingswerk niet begrijpen, en kunnen worden gebruikt om Mensen met een Missie te bekritisieren.

Richtlijnen

De volgende negen richtlijnen zijn opgesteld om te helpen valkuilen te vermijden en de positieve voordelen van het communiceren over Mensen met een Missie via social media te maximaliseren:

1. Wees een ambassadeur voor Mensen met een Missie

Het privéleven en het beroepsleven mogen niet op zodanige wijze met elkaar worden vermengd dat Mensen met een Missie in diskrediet kan worden gebracht.

Als u content online plaatst, ook al is deze alleen bestemd voor familie en vrienden, wees u er dan van bewust dat u in het publieke domein opereert en dat u dus als ambassadeur voor Mensen met een Missie moet optreden. En verifieer het nieuws uit social media voordat u het verspreidt (of zelfs maar retweet). Beschouw social media als tipgever en niet als verslaggever.

2. Houd u aan de kernwaarden van Mensen met een Missie

Als u iets op social media plaatst, ook al gebruikt u privé aparte social media accounts, respecteer dan altijd de kernwaarden van Mensen met een Missie: menselijke waardigheid, bevordering van het algemeen belang, subsidiariteit en solidariteit. Dit betekent onder meer dat denigrerende, discriminerende, seksistische en raciale verwijzingen en/of persoonlijke beledigingen niet zijn toegestaan, en dat personeelsleden en andere medewerkers zich dienen te onthouden van gedrag dat niet aanvaardbaar is voor Mensen met een Missie of niet in overeenstemming is met haar kernwaarden.

3. Deel nooit veiligheidsinformatie en vertrouwelijke informatie

Beschouw social media als onveilig en handel daarnaar. Publiceer geen veiligheidsinformatie en geen vertrouwelijke of anderszins gevoelige informatie (zoals e-mailadressen, fysieke adressen, telefoonnummers, reisschema's, incidenten en persoonlijke gegevens van personeelsleden van lokale partners). Maak uw exacte fysieke locatie niet bekend op social media. Schakel GPS-opties in Twitter, Facebook en dergelijke uit en zorg ervoor dat foto's geen identificerende informatie bevatten.

4. Respecteer de mensen die wij dienen

Door de context waarin Mensen met een Missie werkzaam is, hebben de begunstigden en het personeel van lokale partners mogelijk een andere perceptie van social media. In dit opzicht moeten de personeelsleden en andere medewerkers van Mensen met een Missie de mensen die we dienen behandelen met de waardigheid die hen toekomt en hun recht op privacy respecteren. Maak nooit foto's of video's zonder toestemming van de persoon zelf of de ouders/verzorgers (in het geval van kinderen). Dit geldt voor beelden die alleen voor persoonlijk gebruik zijn, maar meer nog voor foto's en video's die voor openbare communicatie bestemd zijn. In alle gevallen moet de waardigheid van de afgebeelde personen ten volle worden gerespecteerd, en de focus moet liggen op positieve beelden. Plaats bij twijfel geen foto's of video's.

5. Wees voorzichtig met het plaatsen van persoonlijke informatie

Plaats geen persoonlijke informatie over iemand anders (zoals naam en foto) zonder de uitdrukkelijke toestemming van deze persoon. Maak een kritische beoordeling van de veiligheidsrisico's van de persoon, ook als hij/zij toestemming geeft voor het plaatsen van de informatie. Wees u ervan bewust dat er veel culturele contexten zijn waarin mensen niet gemakkelijk nee zeggen tegen directe verzoeken.

6. Wees voorzichtig met het uitdragen van politieke en religieuze standpunten

Personeelsleden en andere medewerkers van Mensen met een Missie dienen zich bewust te zijn dat onderwerpen aanstootgevend, opruiend of schadelijk voor anderen kunnen zijn. Het is echter van belang dat u zeer terughoudend over politieke of religieuze kwesties spreekt in de programmalanden namens Mensen met een Missie. Daarnaast mag u slechts met grote prudentie en waakzaamheid uw persoonlijke standpunten over politiek of religie uitdragen in een programmaland dat u bezoekt. Social media kunnen zeker een rol spelen in het kritisch bewustzijn, maar u moet zich afvragen of uw bericht schade kan toebrengen aan de begunstigden, partners of Mensen met een Missie. Is er sprake van een belangenconflict, bespreek dit dan met uw manager.

7. Respecteer lokale partners, donoren en collega-organisaties

Ons werk met lokale partners is gebaseerd op wederzijds respect en betrokkenheid. In dit verband mogen geen berichten worden gepubliceerd die een bedreiging vormen of negatieve gevolgen hebben voor de partners of Mensen met een Missie, of voor andere missionaire en ontwikkelingsorganisaties en voor donoren.

8. Verwijs door bij vragen van de pers

Content op social media over Mensen met een Missie kan media-aandacht genereren. Als u rechtstreeks door de media wordt benaderd, geef dan geen informatie maar verwijs door naar de aangewezen woordvoerder.

9. Gebruik uw gezonde verstand

Alle online geplaatste content kan worden misbruikt, verkeerd geïnterpreteerd of gebruikt in contexten die het werk en de reputatie van Mensen met een Missie in gevaar kunnen brengen. Ga eerst na wat de gevolgen voor de organisatie kunnen zijn voordat u een bericht, document of foto plaatst en gebruik daarbij uw gezonde verstand. Plaats in geval van twijfel het bericht, het document of de foto pas nadat u er met uw leidinggevende over hebt gesproken.

Dit document is onlosmakelijk verbonden met de arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn op personeelsleden en andere medewerkers van Mensen met een Missie. Aan alle medewerkers van Mensen met een Missie wordt een afschrift van de gedragscode verstrekt.

Annex 4: Acceptance of policies and code of conducts

Ik verklaar hierbij dat ik de volgende beleidstukken heb gelezen en deze na zal leven. Tevens begrijp ik dat het niet naleven kan leiden tot sancties al dan niet beschreven in de genoemde stukken.

- 1) Integriteitsbeleid Mensen met een Missie
- 2) Gedragscode voor medewerkers, uitgezondenen, stagiairs en vrijwilligers van Mensen met een Missie
- 3) Risico- en sanctiebeleid Partnerorganisaties en programma landen
- 4) Child Safeguarding Policy
- 5) Gegevensbeschermingsbeleid

Tevens onderteken ik hiermee de

- a) AVG Persoonlijke gebruikersovereenkomst t.a.v. de volgende applicaties en gegevens :

Applicatie	Gebruik gegevens

- b) Gedragscode voor het gebruik van social media

Naam:

Datum:

Handtekening