Huishoudelijk reglement van de stichting Nederlandse Vioolbouwschool (SNVS) versie 5.0 d.d. 16-06-2025

SNVS 2021-0001

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de stichting Nederlandse vioolbouwschool gevestigd te Súdwest-Frylân ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer 81186355.
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 december 2020 te Sneek.
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
- de raad van toezicht: de raad van toezicht zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- de directie: de functionaris(sen) belast met de dagelijkse leiding van de Nederlandse vioolbouwschool.
- de school: de locatie waarop het daadwerkelijke onderwijs in vioolbouw uitgevoerd wordt, momenteel is de school gevestigd te Makkum in de gemeente Súdwest-Fryslân.
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting, te weten het geven van onderwijs in een deels unieke wijze van vioolbouw, ontwikkeld aan de school en het propageren van deze wijze van bouwen, het geven van onderwijs in het restaureren van violen (strijkinstrumenten en strijkstokken) en al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevordelijk te zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de binnen de stichting op te leiden studenten is separaat vastgelegd in het document “student regeling” zie bijlage 1.

Artikel 2 Het bestuur

- Het bestuur van de stichting bestaat uit ten minste 3 natuurlijke personen en is belast met het besturen van de stichting en de vertegenwoordiging ervan in de buitenwereld
- De taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en een deel van de verplichtingen van het bestuur zijn vastgelegd in de artikelen 4 tot en met 8 van de statuten.
- Bestuursleden kunnen vanwege hun specifieke deskundigheid belast worden met een specifiek aandachtsgebied binnen de stichting, besluitvorming over deze toedeling inclusief het bijbehorende mandaat dient plaats te vinden tijdens een bestuursvergadering.
- Financiële transacties dienen door ten minste twee bestuurders aantoonbaar geaccordeerd te worden.

  Het huidige bestuur bestaat uit:

- De voorzitter:
  vertegenwoordigd de stichting naar buiten toe;
  overlegt met officiële instanties;
  geeft leiding aan het bestuur;
  is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  leidt de bestuursvergaderingen;

ziet erop toe dat beslissingen genomen worden in overeenstemming met de wet de statuten en dit huishoudelijk reglement;
stelt in overleg met de secretaris, penningmeester en de directeur het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen aan indien dit niet het geval blijkt.

- De penningmeester:
  voert de financiële administratie;
  waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  stelt financiële overzichten op;
  maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
  begroot inkomsten en uitgaven;
  beslist gezamenlijk met minimaal 1 ander bestuurslid over uitgaven
  beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in de bestuursvergadering gemaakte afspraken;
  neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een bestuursbesluit;
  onderhoudt contacten met sponsoren, donateurs, subsidieverstrekkers en financiële dienstverleners.

- De secretaris:
  stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de bestuursvergaderingen op
  plant de bestuursvergaderingen
  maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeldt, de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten en de genomen bestuursbesluiten;
  maakt zo nodig een samenvatting van de vergaderverslagen voor eventuele externe communicatie;
  stelt het niet-financiële deel van het jaarverslag op;
  ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
  bepaalt in samenspraak met het bestuur het personeelsbeleid;
  vervangt de voorzitter bij afwezigheid

Artikel 3 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of worden doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter verzoeken andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.
- Personeelsleden en studenten van de school hebben het recht om een onderwerp voor te dragen voor een bestuursvergadering. Dit kan middels een duidelijke omschrijving van het onderwerp dat per mail verstuurd wordt aan de secretaris secretaris@nederlandsevioolbouwschool.nl De voorzitter en de secretaris besluiten of het onderwerp daadwerkelijk behandeld wordt in de vergadering en verzorgen de bijbehorende communicatie.

Artikel 4 De bestuursvergadering en bestuursbesluiten

- De procesafspraken omtrent de bestuursvergaderingen en de bestuursbesluiten staan omschreven in artikel 5 van de statuten
- Statutair dient er minimaal 1 bestuursvergadering per jaar plaats te vinden, het bestuur streeft naar 4 vergaderingen per jaar, waarvan er 1 vergadering gezamenlijk met de raad van toezicht plaats zal vinden.

Artikel 5 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van een goede communicatie met:
- de directie
- de vioolbouw instructeurs
- de studenten
- de donateurs, sponsoren en subsidieverstrekkers
- de media
- de (locale) overheid
- relevante musici
- relevante vertegenwoordigers van de beroepsgroep instrumentenbouw
- de conservatoria en andere opleidingsinstellingen
- de raad van toezicht

Alle communicatie wordt vooraf, en in de gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden. Daarbij kan ook gebruik gemaakt worden van moderne communicatiemedia.

Artikel 6 Raad van toezicht

- De stichting kent een raad van toezicht, deze heeft als taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie.
- De taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en een deel van de verplichtingen staan omschreven in de artikelen 9 tot en met 12 van de statuten.
- De raad van toezicht bestaat uit 3 natuurlijke personen.
- Het bestuur verstrekt alle inlichtingen betreffende de zaken van de stichting aan ieder lid van de raad van toezicht die deze mocht verlangen.
- De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen van alle boeken, bescheiden en correspondentie van de stichting, voor de toegang tot personele dossiers zullen door het bestuur aanvullende procesafspraken gemaakt worden met de raad van toezicht.
- De raad van toezicht en het bestuur zullen 1 maal per jaar gezamenlijk vergaderen.

Artikel 7 Directie

- Is belast met de dagelijkse leiding van de Nederlandse vioolbouwschool.
- Is het directe aanspreekpunt van het bestuur.
- Instrueert de leerling vioolbouwers
- Draagt bij aan het beleid en de strategie van de SNVS.
- Voert het beleidsplan van de SNVS uit en signaleert de eventueel noodzakelijke veranderingen op dit plan.
- Initieert onderzoek naar de (historische) vioolbouw en publiceert hierover in de relevante media.
- Implementeert veranderingen van de bouwmethodieken in de lesprogramma's.
- Beheert de benodigde gereedschappen en (hout)voorraden

Artikel 8 Arbeidsvoorwaarden.

De arbeidsvoorwaarden van de stichting zullen opgenomen worden in een arbeidsvoorwaardenbundel die toegevoegd wordt als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement.

Artikel 9 Declaraties

- De financiële middelen van de stichting zijn beperkt, aan bestuursleden en raad van toezichtleden wordt dan ook gevraagd om met terughoudendheid te declareren.
- Bestuursleden en raad van toezichtleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers (eventueel deels) te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
- Bestuursleden en raad van toezichtleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 10 Gedragsregels

- De bestuurs- en raad van toezichtleden houden zich aan de code goed bestuur (de variant daarvan nog op te nemen als bijlage bij dit huishoudelijk reglement)
- De stichting beoogt een veilige omgeving te zijn voor een ieder die daarin werkzaam is, onderwijs ontvangt of op andere wijze activiteiten ontplooit. Binnen de stichting is dus geen plaats voor ongewenste omgangsvormen zoals o.a. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.
- Een ieder die werkzaam is binnen de stichting of die hier onderwijs ontvangt dient zich te houden aan de wettelijk bepaalde (o.a. de ARBO wet) en de eventueel aanvullende veiligheidsregels, instructies van het personeel dienen onmiddellijk opgevolgd te worden.
- Binnen de school wordt gewerkt met zeer scherp gereedschap en potentieel gevaarlijke machines, het is dus niet toe gestaan om onder invloed van alcohol, drugs of psychotrope medicatie (medicijnen voorzien van een gele of rode sticker) deel te nemen aan het onderwijs of te werken. Het personeel is bevoegd om bij vermoedens van het onder invloed zijn van de betrokken student of medewerker deze de toegang tot de school te ontzeggen. Dit wordt gemeld aan het bestuur.
- Bestuursleden, personeelsleden, ingehuurde krachten, vrijwilligers en studenten dienen informatie die met hen gedeeld wordt tijdens de opleidingen en/of werkzaamheden en die een evident niet-openbaar karakter hebben vertrouwelijk te behandelen. Deze vertrouwelijke informatie zal dus niet met anderen gedeeld worden, tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat.
- Een formele klacht of klacht omtrent ongewenste omgangsvormen kan ingediend worden bij het bestuur (e-mailadres secretaris secretaris@nederlandsevioolbouwchool.nl . Het bestuur heeft de bevoegdheid om de klacht af te (laten) handelen.
  Het bestuur zal voor de afhandeling van een formele klacht ongewenste omgangsvormen een onderzoekscommissie instellen en/of externe expertise inschakelen.
  Een beknopte klachtenregeling en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is te vinden in hoofdstuk 7 paragraaf 7.5 van het arbeidsvoorwaardenpakket dat omschreven is in bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 11 Ontslag bestuursleden

- Zowel de raad van toezicht als het bestuur kan een bestuurslid ontslaan, indien dit bestuurslid naar het oordeel van de raad van toezicht en/of het bestuur niet behoorlijk functioneert. Procesafspraken omtrent het ontslag van een bestuurder zijn omschreven in artikel 8 van de statuten.

Artikel 12 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 1 maart 2021

De voorzitter

N. Harms

De secretaris

P.J. Plönes

Bijlage 1. Studentregeling.

Studentregeling

Stichting Nederlandse Vioolbouwschool

V.5.0 D.D. 16-06— 2025.

Toelichting op de regeling

Voorkennis

Ook studenten die geen ervaring hebben in het bewerken van hout zijn welkom. Enige ervaring is natuurlijk mooi, maar niet noodzakelijk.

Lesdagen

Het hele jaar door worden er in Makkum doordeweeks lessen gegeven. Daarnaast worden er weekenden en zomerweken georganiseerd. De lesdagen en data worden vermeld op de website van de school.

Het schooljaar wordt verdeeld in trimesters van steeds 13 weken. In elk trimester worden 3 bouwweekenden georganiseerd.

- Trimester 1 loopt van september (week 37) t/m november (week 49)

- Trimester 2 loopt van december (week 50) tot half maart (week 11) (kerstpauze valt hierin)

- Trimester 3 loopt van half maart (week 12) t/m half juni (week 24)

Lestijden

De lessen starten om 09.00 uur en eindigen rond 17.00 uur. Er is een lunchpauze van 12.30 uur – 13.30 uur

Aanmelding

Het aantal deelnemers per dag is beperkt om iedere bouwer voldoende tijd en aandacht te kunnen geven. Aanmelden kan door het invullen van het aanmeldformulier. Toelating geschiedt op volgorde van aanmelding.

Het is mogelijk om een vaste dag in de week te komen. Maar dat is zeker geen verplichting. Ook bouwers met onregelmatige deelname-opties kunnen een instrument komen bouwen.

De student ontvangt na aanmelding een ontvangstbevestiging en na verwerking van de aanmelding een factuur. De inschrijving wordt definitief na betaling van het lesgeld. De student ontvangt vervolgens een bevestiging van inschrijving. De student zal geïnformeerd worden over de termijnen en voorwaarden voor inschrijving.

De student moet actief kennisnemen van de kosten van de opleiding en zal aantoonbaar in moeten stemmen met de kosten, termijnen en voorwaarden d.m.v. een akkoordverklaring.

Lesgeld

Studenten leggen vooraf vast welke dagen/weekenden ze willen komen bouwen (=contract). Dit contract is strikt persoonlijk en kan niet worden overgedragen.

Inschrijving gebeurt op volgorde van binnenkomst: wie het eerst komt, etc. Inschrijving voor de zomerweken verloopt apart.

Uiterlijk een maand voorafgaand aan het nieuwe trimester worden de studenten in de gelegenheid gesteld de lessen te boeken.

Tarieven voor de lessen worden vermeld op de website van de school

Annuleren

Het kan natuurlijk altijd voorkomen dat een afgesproken les afgezegd moet worden: je bent ziek of er komt iets tussen. Meld dit zo snel mogelijk via de mail.
Voor alle aanmeldingen geldt dat bij verhindering de betaalde lesgelden niet worden gerestitueerd. In uitzonderlijk gevallen kan een verzoek tot restitutie worden ingediend bij het bestuur van de stichting.

Voor de bouwweken gelden afwijkende regels:
1. als je minimaal 6 weken voor aanvang van de cursus afzegt, krijg je alles terug minus €25,00 administratiekosten.
2. als je minder 6 weken voor aanvang annuleert, krijgt niets terug. De kans om dan nog een invaller te vinden is te klein geworden.

Eventuele restitutie van al betaald lesgeld vindt plaats uiterlijk 4 weken na de annulering.

Leslocatie

De lessen worden gegeven in de werkplaats te Makkum. Informatie en bereikbaarheid van deze locatie wordt vermeld op de website van de school.

Rechten en plichten van studenten

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende rechten:

- Deelname aan het onderwijs binnen de school voor zover de beschikbare onderwijscapaciteit het toelaat.
- Het recht op een studeerbaar programma.
- Het recht op een programma dat regelmatig wordt geëvalueerd.
- Het recht op goede begeleiding, zowel individueel als in groepsverband.
- Het gebruik kunnen maken van goede onderwijsvoorzieningen:
    - De werkplaats
    - Elektrisch gereedschap
    - Handgereedschap
    - Tekeningen en anderedocumentatie

    - Materialen
- Bescherming van persoonsgegevens
- Betrouwbare en tijdige informatievoorziening
- Tijdige informatie over niet doorgaan van lessen (vanwege ziekte van docenten of calamiteiten)
- Het recht om een klacht, beroep of bezwaar in te dienen.

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende plichten:

- Het vertonen van goed gedrag conform de gedragsregels zoals omschreven in het huishoudelijk reglement van de stichting Nederlandse vioolbouwschool
- Het tijdig melden van bijzondere omstandigheden bij de directeur als de student verwacht daardoor studievertraging op te lopen.
- Het tijdig betalen van lesgeld.

Regelingen

Artikel 1. Algemene vereisten inschrijving

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen en andere voorzieningen moet zich bij de school laten inschrijven als student.

2. Bij inschrijving wordt de aard van het contract (aantal dagen per trimester) overeengekomen.

3. De inschrijving is strikt persoonlijk en kan niet overgedragen worden aan een derde.

Artikel 2 Informatievoorziening

1. Informatie over de procedures rondom toelating, inschrijving, uitschrijving en lesgeld is beschikbaar op de website van de school.

2. De school kan met de (aspirant-)student communiceren over diens toelating, inschrijving, uitschrijving en lesgeld (per brief of) per e-mail, via het e-mailadres dat de student heeft opgegeven.

3. Vragen van administratieve aard of het onderwijs betreffend kunnen worden gesteld via het email adres van de school. Deze vragen worden binnen een termijn van een week behandeld met uitzondering van vakantieperiodes.

4. Indien vanwege ziekte van docenten of calamiteiten de lessen geen doorgang kunnen hebben worden de studenten daar tijdig over geïnformeerd. Deze lessen worden niet in rekening gebracht.

Artikel 3 Voorwaarden voor inschrijving als student

Voor inschrijving als student dient men voor aanvang van de lessen of voor aanvang van de zomerweek het verschuldigde lesgeld te hebben betaald.

Artikel 4 Vooropleidingseisen

Degene die zich als student wil laten inschrijven bij de school hoeft niet aan een vooropleidingseis te voldoen.

Artikel 5 Taaleisen

Om deel te kunnen nemen aan het onderwijs dient men de Nederlands, Duitse of Engelse taal machtig te zijn.

Artikel 6 Procedure bij inschrijving

1. Degene die zich voor de eerste maal als student wil laten inschrijven voor een opleiding, moet zich aanmelden via de website van de school of via het school email adres, dit kan tot uiterlijk 15 dagen voor aanvang van de 1e lesdag.
2. Na aanmelding ontvangt de student een bevestiging van inschrijving.

3. De student dient actief in te stemmen met de voorwaarden, kosten en termijnen van de opleiding, pas na deze instemming volgt inschrijving als student.

4. Indien een wachtlijst aanwezig is vindt inschrijving plaats op volgorde van aanmelding.

5. De school kent verschillende contracten met de studenten. Deze worden gepubliceerd op de website voorzien van een tarievenlijst.

6. Elk contract wordt aangegaan voor minimaal een trimester of een zomerweek en is strikt persoonlijk.

7. Na inschrijving ontvangt de student een bewijs van inschrijving voor het betreffende contract.

8. Voor elke inschrijving geldt dat bij verhindering de betaalde lesgelden niet worden gerestitueerd. In uitzonderlijk gevallen kan een verzoek tot restitutie worden ingediend bij het bestuur van de stichting.

9. Eventuele restitutie vindt plaats binnen 4 weken na het bestuursbesluit.

Artikel 7 Ongedaan maken inschrijving

1. Degene die zich heeft ingeschreven aan de school kan zijn inschrijving binnen 14 dagen na dagtekening van het contract ongedaan maken.

2. Een verzoek hiertoe moet voor de eerste lesdag worden ingediend via de contactpersoon van de school (zie website).

3. De student is bij het ongedaan maken van de inschrijving op de wijze als bedoeld in het eerste lid, geen lesgeld verschuldigd.

4. Indien degene die zich heeft ingeschreven aan de school zijn inschrijving ongedaan wil maken na de eerste lesdag dient hij daartoe een verzoek in via de contactpersoon van school (zie website).

5. De student is lesgeld verschuldigd zoals overeengekomen in het aangegane contract. Er vindt geen restitutie van lesgeld plaats.

6. Het bestuur van de stichting heeft de mogelijkheid om in zeer bijzondere gevallen af te wijken van artikel 7 lid 5, de eventuele restitutie van lesgeld vindt dan plaats binnen 4 weken na het bestuursbesluit. Een daartoe strekkend verzoek dient gedaan te worden bij het bestuur.

7. Degene die zich ingeschreven heeft aan de school voor de zomerweken kan zijn inschrijving ongedaan maken tot maximaal 6 weken voor aanvang van de week waarvoor is ingeschreven. Restitutie van lesgeld vindt dan plaats minus administratiekosten.

Artikel 8 Lesgeld

1. De student is voor elk contract waar hij zich voor heeft aangemeld lesgeld verschuldigd.

2. De hoogte van het te betalen lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld en wordt gepubliceerd op de website van de school.

3. Het bestuur stelt de hoogte van het lesgeld vast.

Artikel 9 Betaling van lesgeld

Voor het verschuldigde lesgeld ontvangt de student een factuur.

Artikel 10 Overige bijdragen en kosten

Materiaal en gereedschap voor het bouwen van een instrument kan worden gekocht bij de school, maar dat is niet verplicht. De kosten daarvoor worden gefactureerd.

Artikel 11. Reikwijdte gedragsregels

1. Er gelden gedragsregels voor de goede gang van zaken binnen de Nederlandse vioolbouwschool (de school). De gedragsregels zijn van toepassing op studenten, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen die door de school worden gebruikt. De gedragsregels zijn bedoeld om bij te dragen aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat.

2. De gedragsregels staan omschreven in het huishoudelijk reglement, deze student regeling en eventuele andere wet- en regelgeving die van toepassing is op de stichting Nederlandse vioolbouwschool

3. De aanwijzingen van de medewerkers ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de gedragsregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.

Artikel 12. Schoolbrede gedragsregels

Iedereen die zich op het terrein of in het gebouw van de school bevindt dient:

1. te voorkomen dat aan de school, medewerkers, studenten en derden die op de school aanwezig zijn direct of indirect schade wordt berokkend;

2. zich te onthouden van handelen in strijd met wat volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betamelijk is;

Artikel 13. Toegang en legitimatie

1. Aanwezigheid in het gebouw buiten de reguliere openingstijden is slechts toegestaan na toestemming van de directeur.

2. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de schooladministratie berust bij de betrokken student of medewerker. Eventuele adreswijzigingen moet de betrokken student zo snel mogelijk doorgeven.

Artikel 14. Gebruik van een locatie

1. Er geldt een rookverbod in locaties van de school. De e-sigaret en andere vormen van e- smoking vallen ook onder het rookverbod.

2. Het is slechts na toestemming van de directeur toegestaan huisdieren mee te brengen in de gebouwen.

3. Het is niet toegestaan eigendommen van de school zonder toestemming mee te nemen.

4. Gevonden voorwerpen dienen te worden ingeleverd bij de directeur.

5. De leslokalen dienen ordelijk en schoon te worden achtergelaten, volgens instructies van het onderwijzend personeel.

Artikel 15. Gebruik faciliteiten

1. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, gereedschap en dergelijke, in eigendom toebehorend aan de school of aan derden, dient de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht genomen te worden. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student dient melding gemaakt te worden bij de directeur en kan de daaruit voortvloeiende schade verhaald worden op de veroorzaker van de schade (zie art. 18).

Artikel 16. Veiligheid

1. Alle aanwezigen op de school dragen verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de gebouwen.

2. Bij calamiteiten dient met de instructies zoals vermeld in alle ruimtes van het gebouw op te volgen.

3. Het gebruik van brandmelders, blusapparatuur en nooduitgangen is alleen toegestaan bij calamiteiten.

4. Ongevallen, gevaarlijke situaties, vandalisme en diefstal in of rond de gebouwen moeten onmiddellijk worden gemeld bij een van de personeelsleden.

5. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen.

Artikel 17. Intellectuele eigendomsrechten

1. De student of medewerker is bij gebruikmaking van werken van anderen gehouden de auteursrechtelijke bescherming in acht te nemen.

2. De student is auteursrechthebbende van door hem gemaakte werken zoals werkstukken en dergelijke, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

Artikel 18. Aansprakelijkheid bij schade

Wanneer iemand schade veroorzaakt aan de inventaris en/of een gebouw van de school dient hij deze persoonlijk te melden bij de directeur. Voor schade die is veroorzaakt door opzet of grove schuld dan wel het gevolg is van onoordeelkundig of onbevoegd gebruik, kan degene die de schade heeft veroorzaakt aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 19 Klachtenregeling

Een beknopte klachtenregeling is opgenomen in het huishoudelijk reglement (hoofdstuk 7 paragraaf 7.5 van het arbeidsvoorwaardenpakket dat omschreven is in bijlage 2 van dit reglement).

Bijlage 2. Arbeidsvoorwaarden

Versie 5.0 d.d. 16-06-2025

1. Inleiding

In dit overzicht vindt je het arbeidsvoorwaardenpakket van de stichting Nederlandse vioolbouwschool (SNVS). Het arbeidsvoorwaardenpakket zal waar nodig aangepast en aangevuld worden.

1.1 Goed werknemer- en werkgeverschap

De SNVS streeft ernaar om een goed werkgever te zijn voor haar werknemers en wenst haar medewerkers en leerling vioolmakers een veilige en inspirerende leer/werkomgeving te bieden. Daarnaast verwachten we ook van werknemers en studenten dat zij zich houden aan de wetten, regels en voorschriften en dat zij zich onthouden van ongewenst gedrag zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en pesten.

1.2 Rechten en plichten van de SNVS als werkgever

Het bestuur van de SNVS zorgt ervoor dat de organisatie zorgvuldig omgaat met jouw persoonsgegevens. We houden ons hierbij aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving.

1.3 Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie

De SNVS houdt zich aan de Arbo wet en is dus verplicht het werk zo te organiseren en de arbeids- en leerplekken zo in te richten dat je je werkzaamheden veilig en gezond kunt uitvoeren (preventie). Als er bijvoorbeeld toch een bijna ongeluk of ander incident gebeurt dat schadelijk kan zijn voor je gezondheid, meldt dit dan bij de directie.

1.4 Jouw rechten en plichten als werknemer

Nevenwerkzaamheden van medewerkers dienen gemeld te worden aan het bestuur, het bestuur kan besluiten om in geval van conflicterende belangen deze nevenwerkzaamheden niet toe te staan of er beperkingen aan op te leggen.

Het is niet toegestaan om zonder overleg met het bestuur giften, cadeau's of vergoedingen aan te nemen van personen of organisaties buiten de SNVS. Het aannemen van steekpenningen is nooit toegestaan.

Je bent verplicht om zorgvuldig om te gaan met de middelen die jou zijn toevertrouwd. De SNVS kan je aansprakelijk stellen voor schade als gevolg van verlies of beschadiging van deze middelen als dit aan jou in ernstige mate is te verwijten.

Tijdens de werktijd mag een medewerker niet onder invloed zijn van alcohol of drugs. Het gebruik van psychotrope medicijnen (medicijnen met een gele of rode sticker) is eveneens niet toegestaan, tenzij er aantoonbaar gewenning is ontstaan aan deze medicijnen en deze geen negatieve invloed hebben op het functioneren tijdens de werkzaamheden.

De SNVS vindt een veilig werkklimaat belangrijk, waarin medewerkers respectvol met elkaar omgaan. Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag kun je een klacht indienen.

2. Instroom, doorstroom, uitstroom

2.1 Instroom (indiensttreding)

Je kunt een arbeidsovereenkomst aangaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Bij de SNVS is het uitgangspunt dat je eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 1 jaar (met een wettelijke proeftijd) krijgt aangeboden. Als je voldoende functioneert, kan de SNVS jou daarna, behalve als het ging om tijdelijk werk, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbieden.

Het is ook mogelijk om nogmaals een arbeidscontract voor bepaalde tijd aan te bieden. De SNVS zal echter niet langer dan 24 maanden maanden gebruik maken van een arbeidscontract voor bepaalde tijd, dus maximaal 2 jaarcontracten bepaalde tijd.

In de arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval opgenomen:

- je voornaam, achternaam en geboortedatum;
- je datum van indiensttreding;
- de soort en duur van jouw arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd);
- je (gemiddelde) arbeidsduur;
- je functie(benaming) en je werkplek;
- je salaris, verlof en eventuele toelagen en vergoedingen;
- de proeftijd (als deze is afgesproken) en
- de aantekening dat deze arbeidsvoorwaarden en interne regelingen van de SNVS op jou van toepassing zijn.

Je ondertekent 2 exemplaren van de arbeidsovereenkomst, 1 voor de SNVS en 1 voor jezelf.

Als je een arbeidsovereenkomst aangaat voor langer dan 6 maanden dan kan de SNVS een proeftijd met jou afspreken. Dit wordt dan vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De proeftijd geldt zowel voor jou als voor de SNVS.
De maximale proeftijd voor bepaalde tijd contracten is 1 maand, voor onbepaalde tijd contracten 2 maanden.

Als je voor het eerst in dienst treedt bij de SNVS vragen wij je om een kopie van een geldig identiteitsbewijs.

Alle medewerkers binnen de SNVS hebben minimaal 1 maal per jaar een functioneringsgesprek. De inhoud van dit functioneringsgesprek wordt in tweevoud op hoofdlijnen vastgelegd in een document 1 kopie is voor de SNVS,1 kopie is voor jezelf.

2.2. Doorstroom

Dit betreft regelingen omtrent interne doorstroom en promotie, dit is momenteel (nog) niet van toepassing.

Indien noodzakelijk zal het bestuur dergelijke regelingen in de toekomst opstellen.

2.3 Uitstroom (uitdiensttreding)

Je arbeidsovereenkomst kan onder andere op de volgende manieren eindigen:

- tijdens je proeftijd;
- van rechtswege, door het verstrijken van de tijd;
- door opzegging;
- door voltooing of juist niet succesvol afsluiten van een bedrijfsopleiding;
- door het intreden van een ontbindende voorwaarde uit je arbeidsovereenkomst;
- door het bereiken van een bepaalde leeftijd;
- in onderling overleg;
- door ontbinding via de rechter;
- op grond van de wet.

De opzegtermijn bij tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst bedraagt 1 maand voor bepaalde tijdcontracten en 2 maanden voor onbepaalde tijdcontracten. Deze termijnen gelden zowel voor jou als voor de SNVS. Een arbeidsovereenkomst kan ook per direct door de SNVS worden beëindigd als er sprake is van een dringende reden. De SNVS hoeft dan geen rekening te houden met de opzegtermijn.

De SNVS zal bij bepaalde tijdcontracten langer dan 6 maanden minimaal 1 maand voor het verstrijken van de termijn schriftelijk aangeven of en onder welke voorwaarden het contract verlengd wordt.

Op de dag dat jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, eindigt van rechtswege je arbeidsovereenkomst. Als je langer door wilt werken dan kun je een verzoek indienen bij het bestuur van de SNVS. De SNVS is niet verplicht aan dat verzoek te voldoen.

Als je uit dienst treedt bij de SNVS, kun je in principe aanspraak maken op een werkeloosheidsuitkering. Hierop bestaan echter uitzonderingen, bijvoorbeeld als je verwijtbaar werkloos bent geworden of als je uit dienst treedt omdat je de AOW leeftijd hebt bereikt.

Als je aanspraak maakt op een werkeloosheidsuitkering dan kun je daarnaast in veel gevallen ook aanspraak maken op een transitie-vergoeding (artikel 7:637 Burgerlijk wetboek). Dit moet minimaal 14 dagen voor het beëindigen van het dienstverband doorgegeven worden aan het bestuur. Een transitie-vergoeding is een eenmalige vergoeding die afhankelijk is van je maandsalaris en je dienstjaren bij de SNVS.

3. Arbeids en rusttijden

Jouw volledige arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week op jaarbasis.

Omdat een flink deel van de activiteiten van de SNVS plaatsvinden in de weekenden, worden zaterdagen en zondagen gezien als normale werkdagen. De in de Arbeidstijdenwet vastgelegde verplichting t.a.v. het minimaal aantal vrije zondagen per 52 weken, zijnde 13 zondagen, zal gerespecteerd worden.

Er wordt niet gewerkt op officiële feestdagen zijnde nieuwjaarsdag, tweede paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen en Koningsdag. Hiervan kan afgeweken als

het organisatiebelang dat onvermijdelijk maakt. In uitzonderlijke gevallen kan echter van al het voorgaande worden afgeweken.

Voor het wijzigen van de arbeidsduur moet door de medewerker een schriftelijk verzoek ingediend worden bij het bestuur. De maximale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week.

Bezoek aan de tandarts, huisarts e.d. dient zoveel als mogelijk is in eigen tijd plaats te vinden.

4. Beloning en vergoedingen

In individuele gevallen kan de SNVS ten gunste van de medewerker afwijken van de regels in dit hoofdstuk.

4.1 Loon

Het loon bestaat uit;

- salaris;
- vakantiegeld;
- individuele toelagen.

Je loon wordt berekend naar rato van je dienstverband, tenzij dit expliciet anders is aangegeven.

Als je loon over een deel van een maand moet worden berekend, dan wordt het maandloon gedeeld door het aantal dagen van die kalendermaand.

Als je in strijd met je verplichtingen opzettelijk je functie niet vervult, ontvang je over de relevante periode geen loon.

4.2. Vakantiegeld

Je hebt recht op 8% vakantiegeld, dit wordt uitbetaald in mei. Het vakantiegeld wordt berekend over je salaris en vaste toelagen, over een periode van 12 maanden (inclusief de meimaand) . Als je na 1 juni in dienst treedt, bouw je vanaf die datum vakantiegeld op. Bij ontslag ontvang je vakantiegeld over de periode vanaf 1 juni tot aan de datum van je uitdiensttreding.

4.3. Individuele toelagen

In bijzondere gevallen kan het bestuur een individuele toelage vaststellen voor een medewerker of een groep medewerkers.

4.4. Vergoedingen

Het bestuur kan besluiten om op individuele en/of groepsbasis vergoedingen te verstrekken aan medewerkers.

4.5.. Declaraties

Nadat de medewerker voorafgaand aan de actie toestemming gevraagd heeft om kosten te maken t.b.v. zijn functie kunnen deze kosten d.m.v. een declaratieformulier te declareren bij het bestuur (het formulier is te verkrijgen bij de penningmeester (penningmeester@nederlandsevioolbouwchool.nl)

4.6 Uitkering na overlijden

Als je overlijdt wordt je loon uitbetaald tot en met de laatste dag van de kalendermaand waarin je bent overleden.

Een eventueel positief of negatief saldo verlofuren wordt verrekend met de uitkering. Dit geldt ook voor eventuele uitbetaalde voorschotten op het loon.

De uitkering wordt uitbetaald aan de wettelijke erfgenamen.

In onvoorziene situaties beslist het bestuur van de SNVS.

5. Vakantie en verlof

Je hebt recht op de wettelijke vakantie uren. Het aantal vakantie-uren bedraagt 4 maal de arbeidsduur in uren.

De opbouw van vakantie-uren loopt door tijdens het genieten van andere soorten verlof, zoals adoptieverlof, kraamverlof of calamiteitenverlof.

Als je in de loop van het kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, heb je recht op een aantal wettelijke vakantie-uren evenredig met het aantal dagen dat je in dat jaar werkt.

Indien tijdens het jaar de arbeidsduur aangepast wordt, dan zal de SNVS ook het aantal vakantie-uren aanpassen.

Het opnemen van vakantie-uren dien je tijdig bij de directie aan te vragen.

De wettelijk verplichte vakantie-uren dienen jaarlijks opgemaakt te worden. Indien je niet zelf de dagen opneemt dan kan de SNVS deze vakantie-uren eenzijdig vaststellen en je dus verplicht met verlof sturen.

Bij ziekte tijdens het verlof moet je contact op te nemen met de SNVS, bij aantoonbaarheid van de ziekte (d.m.v. een doktersverklaring) kunnen de vakantie-uren teruggeboekt worden op het conto van de medewerker.

Je hebt het recht om in bijzondere situaties (familiaire aangelegenheden, verhuizing e.d.) 1 dag vakantie op te nemen, dit in overleg met de SNVS.

Indien je door ziekte niet in staat geweest bent om je wettelijke vakantie-uren op te nemen, geldt er een verjaringstermijn voor deze resterende wettelijke vakantie-uren van maximaal 5 jaar.

Verlof is vrije tijd die je krijgt en die niet ten koste gaat van het aantal vakantie-uren. Verlof kan betaald en onbetaald zijn.

Het bestuur van de SNVS kan je buitengewoon verlof verlenen in het geval van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Vrouwelijke medewerkers hebben bij zwangerschap en bevalling recht op doorbetaling van het volledige loon tijdens de periode die is omschreven in artikel 3.8 WAZO (wet Arbeid en Zorg). Voorwaarde is wel dat zij via de SNVS tijdig bij het UWV een uitkering in verband met zwangerschap en bevalling hebben aangevraagd.
Als binnen het verlof een periode valt waarin het UWV geen uitkering wegens zwangerschap en bevalling verstrekt, is de SNVS niet verplicht het volledige loon door te betalen.

Geboorteverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof en zorgverlof worden verleend volgens de minimumvereisten in de WAZO.

6. Ziekte

Bij ziekte dien je je tijdens kantooruren ziek te melden bij de SNVS. Je leidinggevende dient te weten hoe en waar hij contact met je kan opnemen tijdens de ziekteperiode.

Als je weer in staat bent om te werken meldt dit dan dezelfde dan wel de eerstvolgende werkdag aan de SNVS.

6.1 ARBO dienst en verzuimbegeleiding

De SNVS heeft een contract met een arbodienst (bedrijfsarts). De arbodienst helpt de SNVS en jou om inzicht te krijgen in wat er nodig is voor jouw herstel. Als je ziek bent kun je een uitnodiging ontvangen van de arbodienst. Je bent verplicht om naar de afspraak te gaan.Tijdens deze afspraak stelt de bedrijfsarts vast wat op dat moment je beperkingen zijn waardoor je je werk niet (volledig) kunt doen.

Als je (recent) in contact geweest bent met iemand die een infectieziekte heeft (gehad) die voorkomt op de lijst van infectieziekten van het RIVM, dan dien je dit zo snel mogelijk bij de arbodienst te melden. Doe dit ook als je zelf (nog) niet ziek bent. Het is belangrijk dat er geen (verdere) besmetting plaatsvindt; daarom mag je niet naar je werkplek komen. De SNVS laat je weten wanneer dit weer is toegestaan.

6.2 Rechten en plichten tijdens ziekte

Tijdens een periode van ziekte zijn de bepalingen uit de Wet verbetering Poortwachter van toepassing.

De essentie van je verplichtingen tijdens ziekte is dat je meewerkt aan je herstel en re-integratie en dat je de aanwijzingen van de arbodienst en/of de bedrijfsarts opvolgt.

Je hebt recht op bedrijfsgeneeskundige begeleiding van de arbodienst. De SNVS kan je vragen om mee te werken aan een medisch onderzoek om je rechten op grond van je arbeidsovereenkomst vast te stellen. De SNVS kan je hier niet toe verplichten, maar als je weigert kan dit wel gevolgen hebben voor je recht op loondoorbetaling.

Je kunt zelf ook om een medisch onderzoek vragen.

In de volgende gevallen kan de SNVS je vragen een medisch onderzoek te ondergaan:

- Er is een goede reden om te twijfelen aan jou gezondheidstoestand.
- Het blijkt dat je niet meer volledig geschikt bent voor het verrichten van je arbeid.
- Er moet worden vastgesteld of je in het belang van je herstel werkzaamheden mag verrichten, en zo ja, welke werkzaamheden dan wenselijk zijn.
- Tussen de SNVS en jou bestaat verschil van mening over jouw ziekte en de doorbetaling van je loon.
- Je bent (kort geleden) in contact geweest met iemand die een infectieziekte (zie par. 6.1) heeft (gehad).
- Er moet worden beoordeeld of je lichamelijk of psychisch in staat bent om je functie te blijven uitoefenen.
- Je bent (bijna) 2 jaar ziek geweest.
- Er moet worden beoordeeld of het medisch verantwoord is dat je na een periode van volledige arbeidsongeschiktheid weer aan het werk gaat.

- Er is een wettelijke verplichting tot keuring
- Je staat bij het uitvoeren van je werkzaamheden bloot aan omstandigheden die een gevaar voor je gezondheid kunnen betekenen.
- Je bent werkzaam in een functie waarvoor een aanstellingskeuring is vereist.
- Er moet bepaald worden of er sprake is (geweest) van een cosmetische of medisch noodzakelijke ingreep.

Het medisch advies wordt zo snel mogelijk uitgebracht en gedeeld met zowel jou als de SNVS. Als uit het advies blijkt dat je lichamelijke of geestelijke toestand zodanig is, dat het niet verantwoord is dat je je arbeid nog blijft uitvoeren, dan onderzoekt de SNVS of er andere, passende werkzaamheden voor je zijn. Zolang dat niet het geval is, zal jou geen werk worden opgedragen. Je bent dan arbeidsongeschikt en de bepalingen in dit hoofdstuk zijn op jou van toepassing.

Als je een (niet medisch/psychisch noodzakelijke) cosmetische ingreep hebt ondergaan, gaat de SNVS ervan uit dat geen sprake is van arbeidsongeschiktheid.

Als je door (langdurige) ziekte niet je eigen werk kunt verrichten, kan de SNVS jou voorstellen om andere passende werkzaamheden te doen die gericht zijn op duurzame re-integratie. Hiertoe kan je takenpakket worden aangepast. In en na overleg is ook een tijdelijke plaatsing in een andere functie, een proefplaatsing, of detachering bij een andere werkgever mogelijk. Als je de optie die je wordt aangeboden niet accepteert, kan de SNVS besluiten om doorbetaling van je loon te stoppen. De SNVS zal bij het onderzoek naar passende arbeid natuurlijk ook zoveel mogelijk rekening houden met je persoonlijke omstandigheden.

Het is goed om te weten dat de passende arbeid niet zomaar je nieuwe functie wordt. Dat kan alleen als de SNVS met jou een nieuwe arbeidsovereenkomst overeenkomt.

6.3. Loon doorbetaling tijdens ziekte

Als je door ziekte niet kunt werken, dan ontvang je gedurende 104 weken 70% van je loon als ziekteuitkering. Mits voldaan wordt aan de verplichtingen die het UWV en de ARBO dienst aan je stellen. Indien je in je huidige functie het minimumloon ontvangt dan zal de uitkering de eerste 52 weken dezelfde hoogte hebben als het minimumloon, na deze eerste 52 weken wordt deze uitkering voor de tweede periode van 52 weken verlaagd naar 70% van het minimumloon.

Voor ieder uur waarin je (re-integratie) werkzaamheden verricht voor de SNVS, ontvang je wel wel je volledige loon (ook na 52 weken).

Let op! Voor het bepalen van de totale ziekteperiode worden alle ziekteperioden waar minder dan 4 weken herstel tussen zit bij elkaar opgeteld. Ze worden dus als 1 ziekteperiode beschouwd.

De periode waarin je loon/ziekteuitkering wordt doorbetaald, start zodra je je (gedeeltelijk) ziek hebt gemeld. Als je ziek wordt terwijl je met onbetaald buitengewoon verlof bent, dan start de periode van doorbetaling zodra het verlof geëindigd is.

De doorbetaling van je loon stopt zodra:

- je 104 weken ziek bent geweest;

- je bent herplaatst in een andere passende functie;
- je dienstverband is geëindigd;
- je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt.

Als er sprake is van overlijden, dan stopt de doorbetaling van het loon met ingang van de dag ná de dag van overlijden.

6.4 Gevallen waarin geen loon/ziekteuitkering wordt doorbetaald

Als je door ziekte (gedeeltelijk) niet kunt werken, krijg je normaal gesproken je loon/ziekteuitkering (gedeeltelijk) doorbetaald.

Deze doorbetaling kan (gedeeltelijk) stopgezet worden als je niet (of onvoldoende) meewerkt aan je re-integratie(-mogelijkheden) en/of andere wettelijke verplichtingen tijdens je ziekte.

Dit geldt ook als je ziekte het gevolg is van een niet-medisch noodzakelijke cosmetische ingreep of je je ziekte opzettelijk hebt veroorzaakt.

Uiteraard wordt je loon/ziekteuitkering niet zomaar stopgezet. De SNVS, het UWV en de Arbodienst zullen duidelijk aangeven welke eisen er aan je gesteld worden tijdens je ziekteperiode en je reintegratie. Indien je (weer) voldoet aan de gestelde eisen zal de ziekteuitkering weer verstrekt worden.

6.5 Arbeidsongeval

De SNVS doet er alles aan om een zo veilig mogelijke werkplek voor alle medewerkers te creëren. Toch is het mogelijk dat je tijdens je werkzaamheden betrokken raakt bij een ongeval en dat je daardoor schade lijdt. De SNVS is op grond van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor de schade die je door de uitoefening van jouw werkzaamheden lijdt.

In voorkomende gevallen kan het Bestuur, in overleg met de arbodienst, bekijken of er, naast de wettelijk vastgelegde aansprakelijkheidsverplichtingen, aanvullende vergoedingen verschaft moeten worden aan de werknemer.

7. Bijzondere regelingen

Het bestuur van de SNVS kan na formele besluitvorming in een bestuursvergadering aanvullende bijzondere regelingen vaststellen.

7.1. Studiefaciliteiten

n.n.t.b.

7.2. Hardheidsclausule

In uitzonderlijke gevallen die niet of niet voldoende door deze regelingen worden gedekt, kan het bestuur een afwijkende regeling treffen.

7.3. Verwerking van persoonsgegevens

De SNVS verwerkt een aantal van je persoonsgegevens.
De SNVS beperkt zich daarbij tot de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn.

De SNVS houdt zich aan de verplichtingen zoals die omschreven staan in Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

7.4. Melden arbeidsongeval, incident en onveilige situatie

Een arbeidsongeval, incident of onveilige situatie dient zo spoedig mogelijk aan de directie gemeld te worden, zodat deze in staat is om risico mitigerende maatregelen te nemen.

Indien je schade hebt geleden door het voorval dien je, naast de melding aan de directie, ook het bestuur van de SNVS binnen 7 werkdagen schriftelijk te informeren.

7.5. Klachtenregeling en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Het bestuur van de stichting Nederlandse Vioolbouwschool (SNVS) heeft de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat binnen de stichting en op de werk- en leerplekken van de school een sfeer heerst waarin de medewerkers en studenten elkaar respecteren en waarbinnen zij zich veilig voelen.
Zowel de medewerkers als de studenten hebben daarin ook een eigen verantwoordelijkheid.

Begrippenkader:
- **medewerker**, iemand die binnen de SNVS werkzaam is, of is geweest, inclusief een bestuurder, raad van toezichtlid, sollicitant, uitzendkracht, ZZP'er, stagiair, vrijwilliger, oud medewerker, persoon in dienst van of ten behoeve van de SNVS;
- **student**, iemand die binnen de SNVS opgeleid wordt in de vioolbouw, of iemand die dit in het verleden gedaan heeft;
- **ongewenste omgangsvormen**, (Seksuele)intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie;
- **(Seksuele) intimidatie**, enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van (seksuele) aard dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker of student wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- a**gressie en geweld**, voorvallen waarbij een medewerker of student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs;
- **pesten**, alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers of studenten gericht tegen een individuele medewerker of student of tegen groepen medewerkers of studenten die zich niet kunnen verdedigen tegen dit gedrag;
- **discriminatie,** gedrag dat met de hoedanigheden of gedragingen, betrekking hebbend op het maken van onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd of handicap, verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker of student wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- **onderzoekscommissie**, tijdelijke commissie ingesteld door het bestuur van de SNVS ter onderzoek van een ingediende klacht ongewenste omgangsvormen.

Procedure indienen klacht
Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het bestuur (e-mail adres, secretaris@nederlandsevioolbouwschool.nl)
Een klacht omvat een duidelijke beschrijving van het voorval of het onderwerp.

Een klacht ongewenste omgangsvormen bevat minimaal de volgende informatie:

- Beschrijving van jouw ervaring met ongewenste omgangsvormen;
- Naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;
- Beschrijving van de stappen die je genomen hebt

De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen bij een klacht ongewenste omgangsvormen worden aan de een in te stellen onderzoekscommissie overlegd.

Een klacht kun je schriftelijk weer intrekken.

Ontvankelijkheid en behandeling klacht

Een algemene klacht.
Een klacht, zijnde niet een klacht ongewenste omgangsvormen, wordt door het Bestuur binnen 2 weken in behandeling genomen. Het Bestuur streeft ernaar om binnen 6 weken na in behandelname de klacht afgehandeld te hebben. Indien dit onverhoopt niet lukt dan zal het Bestuur de indiener van de klacht tijdig schriftelijk informeren en maximaal 6 weken extra tijd nemen voor de afhandeling.

Een klacht ongewenste omgangsvormen.
Binnen 2 weken nadat je klacht ongewenste omgangsvormen is ingediend, beslist de ingestelde onderzoekscommissie of je klacht ontvankelijk of niet-ontvankelijk is en laat je dat schriftelijk weten. Als je klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, dan stuurt de onderzoekscommissie de beklaagde een kopie van de klacht en de door jou overlegde schriftelijke stukken. Binnen 2 weken na verzending van deze stukken hoort de onderzoekscommissie jou en de beklaagde. Dit gebeurt afzonderlijk. Beiden kunnen jullie je dan door een derde laten bijstaan.

Van het horen wordt een verslag gemaakt. Jullie worden beiden op de hoogte gebracht van wat er aan de orde is geweest tijdens het horen. Als het horen niet binnen 2 weken kan gebeuren, noemt de onderzoekscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit wel mogelijk is. De onderzoekscommissie laat dit aan jou en de beklaagde weten.
De vergaderingen van de onderzoekscommissie zijn niet openbaar.

Rapportage en advies
De onderzoekscommissie ongewenste omgangsvormen brengt binnen 6 weken na ontvangst van je klacht een schriftelijke rapportage uit aan het bestuur van SNVS. Daarin is bepaald of je klacht gegrond is of niet. De onderzoekscommissie kan het bestuur daarbij een advies geven over een eventueel te treffen maatregel, sanctie als rehabilitatie. Zowel jij en de beklaagde krijgen een kopie van de schriftelijke rapportage en het advies. Als de schriftelijke rapportage en het advies niet binnen 6 weken kunnen worden opgesteld, noemt de onderzoekscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit alsnog kan gebeuren. De commissie laat dit aan jou en de beklaagde weten.

Beslissing op de klacht
Het bestuur neemt binnen 6 weken na ontvangst van de schriftelijke rapportage en het advies van de onderzoekscommissie een beslissing. Deze beslissing wordt direct aan jou en de beklaagde medegedeeld. Als het bestuur afwijkt van het advies van de onderzoekscommissie, dan wordt bij de beslissing aangegeven wat hiervan de reden is. De secretaris van de onderzoekscommissie ontvangt een kopie van de beslissing.

Vernietiging stukken
De stukken die met de klacht te maken hebben worden vernietigd;
- Bij een niet-ontvankelijkverklaring: 6 maanden na de ingediende klacht
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot rehabilitatie: 1 jaar na de ingediende klacht;
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot te nemen maatregel: 2 jaar na ingediende klacht
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot op te leggen sanctie: 3 jaar na ingediende klacht

De onderzoekscommissie
- Deze bestaat uit minimaal 3 leden, de commissie moet bestaan uit mannen en vrouwen;
- De onderzoekscommissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Geheimhouding
De leden van de onderzoekscommissie, medewerkers en anderen die door de onderzoekscommissie zijn geraadpleegd of gehoord hebben een geheimhoudingsplicht.

Beroep
Betrokken studenten hebben het recht om een bestuursbesluit op een klacht te laten toetsen door een onafhankelijke derde. Deze onafhankelijke derde is niet direct betrokken bij de Stichting Nederlandse vioolbouwschool en heeft geen familiaire relatie tot bestuurs- en/of personeelsleden. Deze onafhankelijke derde kan beschikken over alle voor het bestuursbesluit gebruikte documenten en eventuele andere informatie en komt zelfstandig en op een door hem/haar te bepalen professionele wijze tot een besluit.
Het besluit van de onafhankelijke derde is bindend.
Indien de betrokkenen bij de klacht het niet eens zijn met de uitkomst staat het hen vrij zich te wenden tot een Nederlandse rechter.

De onafhankelijke derde voor de Stichting Nederlandse vioolbouwschool is:

Mr. Lútsen de Vries
lutsen.devries@staunchlaw.com