

Kom
verder



Dienst HRM

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Vastgesteld op 15 juni 2012.
Kenmerk: 2012000352

ONGEWENST GEDRAG

Doel van het beleid ter zake van (seksuele) intimidatie en agressie is het voorkomen, dan wel bestrijden van ongewenst gedrag binnen de Stichting SAXION. De Stichting wil haar medewerkers, studenten en cursisten immers een veilig en inspirerend werk- en leerklimaat bieden. Waarschijnlijk zijn alle betrokkenen het hiermee eens. Toch gebeurt het wel eens dat individuele studenten, cursisten of medewerkers zich (seksueel) geïntimideerd of gediscrimineerd voelen of in aanraking komen met agressief gedrag.

Als betrokkenen daar onderling niet uitkomen is het goed over een reglement te beschikken dat individuele rechten vastlegt en zorgvuldig interne rechtswegen aangeeft. Onderstaande regeling voorziet hierin.

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de Stichting SAXION;
- b. Hogeschool: Saxion Hogeschool;
- c. College van Bestuur: het College van Bestuur, zoals bedoeld in artikel 7 van de statuten Stichting SAXION;
- d. Ongewenst gedrag:
 - intimidatie: gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
 - seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer en bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- e. Melding:
een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ter kennis gebracht aan een vertrouwenspersoon;
- f. Indiening:
een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag formeel ter behandeling kenbaar maken bij het Meldpunt Klacht en Geschil of rechtstreeks bij de klachtencommissie;
- g. Klager: degene die een klacht heeft gemeld bij de vertrouwenspersoon, of heeft ingediend bij het Meldpunt Klacht en Geschil of rechtstreeks bij de klachtencommissie. De klager is ofwel een (oud-) medewerker, ofwel een (oud-)student, ofwel (oud-)extra-neus in de zin van de WHW, ofwel een (oud-)cursist. Met klager wordt tevens bedoeld klagster;
- h. Aangeklaagde:
degene over wiens gedrag een klacht is gemeld bij de vertrouwenspersoon, of is ingediend bij het Meldpunt Klacht en Geschil of rechtstreeks bij de klachtencommissie;

- i. Vertrouwenspersoon:
een persoon zoals omschreven in artikel 4 van deze regeling;
- j. Klachtencommissie:
een klachtencommissie ongewenst gedrag, zoals omschreven in artikel 10 van deze regeling;
- k. Beheerseenheid:
door het College van Bestuur vastgestelde organisatorische eenheden;
- l. de CAO:
de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs, zoals laatstelijk vastgesteld op 1 augustus 2010;
- m. Dag:
alle dagen niet zijnde zondag, Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, de dag waarop Koninginnedag wordt gevierd, 5 Mei en de zodanig door de overheid erkende nationale feestdagen en gedenkdagen, alsmede de door de Stichting SAXION vastgestelde verplichte vakantiedagen.

HOOFDSTUK II. BEHANDELING VAN EEN KLACHT

Artikel 2. Melding

- 1. Iedere (oud-) medewerker of iedere (oud-) student van Saxion Hogeschool, die in de arbeids- of studieomgeving wordt (of is) geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan daarvan melding doen bij een vertrouwenspersoon. Onder (oud-)student wordt in dit artikel mede begrepen de (oud-) extraneus of (oud-) cursist.
- 2. Melding van ongewenst gedrag geschiedt zo spoedig mogelijk na de confrontatie, doch in ieder geval binnen een redelijke termijn.
- 3. Melding geschiedt mondeling of schriftelijk, maar nooit anoniem. Bij een mondelinge melding legt de vertrouwenspersoon aan de klager een protocol voor ter ondertekening, waarin tenminste de inhoud, het tijdstip en de plaats van de confrontatie, de naam van de klager en de naam van de aangeklaagde zijn opgenomen.

Artikel 3. Indiening klacht

- 1. Ieder (oud-) medewerker of iedere (oud-)student van Saxion Hogeschool, die in de arbeids- of studieomgeving wordt (of is) geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan een klacht indienen bij het Meldpunt Klacht en Geschil of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Onder (oud-)student wordt in dit artikel mede begrepen de (oud-) extraneus of (oud-) cursist.
- 2. Indiening van een klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na de confrontatie, doch in ieder geval binnen een redelijke termijn.
- 3. Indiening van een klacht geschiedt schriftelijk, maar nooit anoniem.
- 4. de klachtencommissie doet in vertrouwen melding aan het College van Bestuur van het feit dat er een klacht tegen betrokkene is ingediend.

HOOFDSTUK III. PROCEDURE BIJ VERTROUWENSPERSOON

Artikel 4. Vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur benoemt ten behoeve van de locatie Enschede en de locatie Deventer/Apeldoorn vertrouwenspersonen voor medewerkers en de studenten. De benoeming geldt voor een periode van 3 jaar.
2. De vertrouwenspersonen zijn medewerkers van de Stichting SAXION. In voorkomende gevallen kan een externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.
3. Minimaal de helft van de vertrouwenspersonen is vrouw.

Artikel 5. Taken van vertrouwenspersoon

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:
 - a. het registreren van de melding zoals deze is gedefinieerd in artikel 1 van dit reglement;
 - b. de klager bij te staan en van advies te dienen;
 - c. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen;
 - d. de klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - e. voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
 - f. contact te onderhouden met de klager om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en daarover het College van Bestuur te rapporteren.
2. Vanuit zijn/haar deskundigheid en integriteit kan de vertrouwenspersoon conform het bepaalde in artikel 12 van dit reglement in het belang van de organisatie een klacht indienen bij de klachtencommissie.
3. De vertrouwenspersoon adviseert het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd over het hogeschoolbeleid ter zake van de bestrijding van ongewenst gedrag en de eventuele gevolgen.
4. Voor alle stappen die een vertrouwenspersoon onderneemt bij de behandeling van een melding, is vooraf toestemming van de klager nodig, met dien verstande dat een vertrouwenspersoon geen toestemming van de klager nodig heeft met betrekking tot het indienen van een klacht in het belang van de organisatie.

Artikel 6: Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

- a. het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde;
- b. het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen en/of de klachtencommissie met betrekking tot de wijze van behandeling van een melding;
- c. het indienen van een klacht in het belang van de organisatie.

Artikel 7: Archief vertrouwenspersoon

1. Iedere vertrouwenspersoon houdt een archief bij van de klachten die bij hem/haar zijn gemeld en de afhandeling daarvan.

2. Slechts de desbetreffende vertrouwenspersoon en de klachtencommissie hebben inzage in dit archief. Alle gegevens ter zake van een klacht worden na vijf jaar vernietigd.

Artikel 8: Jaarverslag vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de door hem/haar afgehandelde zaken en de resultaten van bemiddeling. Deze gegevens worden opgenomen in een verslag dat gehecht wordt aan het jaarverslag bedoeld in artikel 19 van dit reglement. Dit jaarverslag is openbaar.

Aan de hand van het jaarverslag vindt er ten minste 1 x per jaar een overleg plaats tussen College van Bestuur en vertrouwenspersonen. Het College van Bestuur neemt daartoe het initiatief.

Artikel 9: Faciliteiten

1. De vertrouwenspersoon is op vaste tijden bereikbaar.
2. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten die voor een goede functie-uitoefening door de vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, zoals een redelijke taakomvang en werkruimte. Voorts ziet het College van Bestuur toe op adequate voorlichting en bijscholing.

HOOFDSTUK IV. PROCEDURE BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 10: Benoeming en samenstelling

1. De Stichting SAXION kent een Klachtencommissie bestaande uit drie leden, waarvan tenminste één vrouw en tenminste één man. Tenminste één lid komt van buiten de Stichting.
2. De samenstelling van de commissie is zodanig dat voldoende kennis en ervaring van de psychosociale- en de juridische aspecten van ongewenst gedrag en van klachtenbehandeling beschikbaar is.
3. De klachtencommissie kiest uit haar midden een voorzitter.
4. Aan de klachtencommissie wordt een notulist toegevoegd als zij daarom verzoekt.
5. Het College van Bestuur benoemt de leden van de klachtencommissie alsmede de plaatsvervangende leden voor een periode van drie jaar. De leden en de plaatsvervangende leden zijn opnieuw benoembaar. Studenten en medewerkers kunnen kandidaten voordragen als lid van de klachtencommissie.
6. Leden van het College van Bestuur, leidinggevenden en vertrouwenspersonen kunnen niet tot lid van de klachtencommissie worden benoemd.

Artikel 11: Wraking en verschoning

1. Een lid van de klachtencommissie kan worden gewraakt, dan wel kan zich verschonen indien:
 - a. hij/zij functioneel betrokken is bij de klacht of deel uitmaakt van de organisatorische eenheid waartoe de klager of aangeklaagde behoort;
 - b. er tussen klager of aangeklaagde en een commissielid een familierechtelijke betrekking bestaat;

- c. hij/zij in een eerder stadium betrokken is geweest bij zaken, die gerelateerd zijn aan de klacht.
2. De andere leden van de klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking of verschoning wordt toegestaan.

Artikel 12: Taken en bevoegdheden klachtencommissie

1. De klachtencommissie neemt kennis van klachten, onderzoekt of sprake is van ongewenst gedrag in de zin van dit reglement en adviseert het College van Bestuur over zo nodig te nemen maatregelen.
2. De klachtencommissie kan informatie inwinnen bij een ieder die inlichtingen kan verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder het (vermeende) ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden. Bij het inwinnen van informatie wordt aan de leden van de klachtencommissie geen belemmeringen opgelegd. Het inwinnen van informatie zal niet verder gaan dan voor de klacht noodzakelijk is.
3. Indien de klachtencommissie daartoe aanleiding ziet, kan zij de betrokken partijen de opdracht geven te komen tot onderling vergelijk. Hiertoe kan zij een bemiddelaar aanwijzen. Indien het niet binnen 14 dagen tot een compromis is gekomen handelt de klachtencommissie de klacht verder af.
4. Een klacht kan bij de klachtencommissie worden ingediend:
 - a. door de klager;
 - b. door de vertrouwenspersoon, in het belang van de organisatie.
5. Van een klacht in het belang van de organisatie is slechts sprake indien de klacht gebaseerd is op meerdere klachten betreffende één en dezelfde aangeklaagde, die elk afzonderlijk niet door de klager of klagers ter kennis van de klachtencommissie zijn gebracht.
6. Onverlet het bepaalde in artikel 3 lid 2 en 3 bestaat een klacht tenminste uit een schriftelijke omschrijving van het tijdstip, de aard, de inhoud en de plaats van het gewraakte gedrag of de gedragingen, alsmede uit de identiteit van de aangeklaagde.

Artikel 13: Onmiddellijke afdoening en verzet

1. De voorzitter van de klachtencommissie stelt vast of een ingediende klacht voldoet aan de eisen genoemd in artikel 12 lid 6 van dit reglement, en stelt zo nodig de klager in de gelegenheid eventuele gebreken te helen. In het geval van artikel 12 lid 4 sub b en lid 5 treedt de vertrouwenspersoon op.
2. De klachtencommissie kan de klacht, zonder partijen te horen, onmiddellijk afdoen indien zij van oordeel is dat:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. de verdere behandeling van de klacht hem niet nodig voorkomt omdat deze kennelijk ongegrond is.
3. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, kan klager of, in het geval van artikel 12 lid 4 sub b en lid 5, de vertrouwenspersoon binnen veertien dagen na de dag waarop die uitspraak hem/haar is toegezonden, verzet doen bij de klachtencommissie. Het verzet wordt gedaan bij een met redenen omkleed geschrift dat door de klager of, in het geval van artikel 12 lid 4 sub b en lid 5, door de vertrouwenspersoon is ondertekend.

4. Ten gevolge van verzet vervalt de uitspraak, bedoeld in het tweede lid, tenzij het verzet door de commissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
5. Indien de klachtencommissie van oordeel is dat het verzet kennelijk niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijk verklaring of ongegrond verklaring over dan na de klager of, in geval van artikel 12 lid 4 sub b en lid 5, de vertrouwenspersoon in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

Artikel 14: Voorlopige voorziening

1. De klager kan de klachtencommissie gedurende de periode dat de klacht nog in behandeling is verzoeken om een voorlopige voorziening te treffen.
2. Na ontvangst van een verzoek om een voorlopige voorziening te treffen bepaalt de voorzitter van de klachtencommissie, na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur, en na hoor en wederhoor, of en zo ja welke voorlopige voorziening er getroffen moet worden. Aan partijen wordt daarvan schriftelijk mededeling gedaan.
3. De voorlopige voorziening kan door de voorzitter van de klachtencommissie gedurende het onderzoek worden opgeheven of gewijzigd.
4. De voorlopige voorziening vervalt in ieder geval, zodra door de klachtencommissie in de hoofdzaak is beslist.

Artikel 15: Onderzoek, hoor en wederhoor

1. Onderzoek door de klachtencommissie vindt plaats in een besloten zitting. Alvorens tot het horen van personen over te gaan, wordt aangeklaagde in de gelegenheid gesteld schriftelijk verweer te voeren. Voornoemd verweer dient binnen 10 dagen na ontvangst van de op schrift gestelde klacht, in het bezit te zijn van de klachtencommissie. Vervolgens wordt klager in de gelegenheid gesteld om te repliceren. De acte van repliek dient binnen 8 dagen na ontvangst van het verweerschrift in het bezit te zijn van de klachtencommissie. Vervolgens wordt aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om te dupliceren. De acte van dupliek dient binnen 8 dagen na ontvangst van de acte van repliek in het bezit te zijn van de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie hoort ter zitting de klager of, in het geval van artikel 12, lid 4 sub b en lid 5, de vertrouwenspersoon en de aangeklaagde. Zij dienen hieraan hun medewerking te verlenen. De klachtencommissie kan de klager en de aangeklaagde afzonderlijk horen. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich hierbij laten bijstaan door een raadsman voorzien van een schriftelijke machtiging.
De vertrouwenspersoon kan zich, indien zij als getuige wordt gehoord, beroepen op verschoningsrecht ter zake informatie die aan de vertrouwenspersoon vertrouwelijk is medegedeeld.
De klachtencommissie kan de getuigen en de andere betrokkenen doen horen door een of twee leden van de klachtencommissie.

3. Van elke hoorzitting wordt een proces-verbaal gemaakt. Het proces-verbaal wordt door de betrokkene voor akkoord dan wel voor gezien getekend. In het geval dat het proces-verbaal voor gezien wordt getekend, stelt de klachtencommissie de betrokkene in de gelegenheid zijn commentaar aan het verslag toe te voegen. De klager en de aangeklaagde ontvangen het proces-verbaal van elke hoorzitting.
4. Gedurende het onderzoek houdt de secretaris van de klachtencommissie zowel de klager als de aangeklaagde op de hoogte van het verloop van de procedure.
5. Indien het vereist is dat de klachtencommissie in het kader van haar onderzoek inzage heeft in (vertrouwelijke) stukken, dan zal hieromtrent door de secretaris van de klachtencommissie toestemming worden gevraagd aan het College van Bestuur.
6. Indien gedurende het onderzoek de klacht wordt ingetrokken, vervolgt de klachtencommissie desondanks haar onderzoek, tenzij de aangeklaagde te kennen geeft met de intrekking van de klacht in te stemmen.
7. Aan het eind van het onderzoek wordt aangeklaagde nog één maal in de gelegenheid gesteld, schriftelijk dan wel mondeling te reageren.

Artikel 16: Horen getuigen en deskundigen

De klachtencommissie kan in de besloten zitting genoemd in artikel 15 getuigen en andere betrokkenen, die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden, alsmede deskundigen horen.

Artikel 17: Conclusie en advies

1. De klachtencommissie beslist zo spoedig mogelijk, maar tenminste binnen 20 dagen na het beëindigen van het onderzoek.
2. De conclusie is gemotiveerd en kan inhouden:
 - a. een niet-bevoegd verklaring van de klachtencommissie;
 - b. een niet-ontvankelijk verklaring van de klacht;
 - c. een ongegrond verklaring van de klacht;
 - d. een geheel dan wel gedeeltelijk gegrond verklaring van de klacht.
3. Houdt de conclusie een beslissing in zoals bedoeld in lid 2 sub a, sub b of sub c, dan wordt de conclusie slechts ter kennis gebracht aan de klager en de aangeklaagde, met dien verstande dat het College van Bestuur alsnog wordt geïnformeerd indien de klachtencommissie een aanbeveling doet.
4. Houdt de conclusie een beslissing een geheel of gedeeltelijk gegrond verklaring in, dan brengt de klachtencommissie, indien zij dit wenselijk acht, een gemotiveerd advies aan het College van Bestuur uit over het nemen van maatregelen jegens de aangeklaagde. Deze conclusie en dit advies worden aan het College van Bestuur en partijen gezonden. Indien een lid van het College van Bestuur aangeklaagd is, worden de conclusie en het advies gericht aan de Raad van Toezicht van de Stichting SAXION.
5. De klachtencommissie streeft naar unanimiteit. In geval de klachtencommissie niet tot een unanieme conclusie blijkt te kunnen komen, wordt bij meerderheid van stemmen beslist. De klachtencommissie geeft een unaniem oordeel.

Artikel 18: Maatregelen

1. De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren de aangeklaagde, indien het een medewerker van de Stichting betreft:
 - a. schriftelijk te berispen;
 - b. over te plaatsen;
 - c. te schorsen;
 - d. te ontslaan.
2. De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren de aangeklaagde, indien het een student van de hogeschool betreft,
 - a. een waarschuwing te geven;
 - b. schriftelijk te berispen;
 - c. over te plaatsen naar een andere groep;
 - d. geheel of gedeeltelijk de toegang te ontzeggen van de gebouwen en terreinen behorend tot de hogeschool voor de tijd van ten hoogste één jaar of de inschrijving gedurende een zelfde periode te beëindigen.
 - e. de toegang tot de instelling definitief te ontzeggen of zijn inschrijving te beëindigen, voorzover hij ernstige overlast binnen de gebouwen en terreinen van de instelling heeft veroorzaakt en hij deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het instellingsbestuur niet heeft gestaakt.
3. De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren de aangeklaagde, indien het een cursist van de Hogeschool betreft,
 - a. een waarschuwing te geven;
 - b. schriftelijk te berispen;
 - c. over te plaatsen naar een andere groep;
 - d. de cursusovereenkomst (per onmiddellijke ingang) te beëindigen.
4. Indien het advies van de klachtencommissie een lid van het College van Bestuur betreft wordt het advies gericht aan de Raad van Toezicht van de Stichting.

Artikel 19: Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Alle betrokkenen bij een klachtenprocedure dienen hetgeen hen in het kader van een klachtenprocedure ter kennis komt vertrouwelijk te behandelen en zijn tot geheimhouding verplicht, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift of deze regeling hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 20: Archief en jaarverslag klachtencommissie

1. De klachtencommissie houdt een registratie bij van klachten en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief van de klachtencommissie.
2. Slechts leden van de klachtencommissie hebben inzage in dit archief. Alle gegevens ter zake van een klacht worden na vijf jaar vernietigd.
3. De klachtencommissie houdt tevens een anonieme registratie bij van de aard en de omvang van de door de klachtencommissie behandelde klachten, die worden opgenomen in het jaarverslag van de klachtencommissie dan wel het jaarverslag van het Meldpunt Klacht en Geschil ten behoeve van het College van Bestuur. Het jaarverslag is openbaar.

HOOFDSTUK V. MAATREGELEN COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 21: Beslissing door het College van Bestuur

1. Indien zich omstandigheden voordoen, die naar mening van het College van Bestuur geen uitstel dulden kan het College van Bestuur maatregelen treffen voordat de klachtencommissie een uitspraak heeft gedaan.
2. Met inachtneming van het bepaalde in de hoofdstukken P en Q van de CAO-HBO en artikel 7.57h WHW, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 30 dagen, een beargumenteerde beslissing op grond van het uitgebrachte advies.
3. Het College van Bestuur deelt het besluit zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 30 dagen, mee aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de eventueel betrokken vertrouwenspersoon.
4. Een beslissing van het College van Bestuur als omschreven in artikel 18 lid 1 van dit reglement wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 22: Beroep en bezwaar

1. Medewerkers kunnen overeenkomstig het bepaalde in artikel 4.7 WHW en hoofdstuk S van de CAO-HBO tegen een beslissing van het College van Bestuur als in het vorige artikel omschreven in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.
2. Studenten en extraneï kunnen overeenkomstig het bepaalde in het studentenstatuut en in artikel 7.63a WHW tegen een beslissing van het College van Bestuur als in het vorige artikel omschreven in beroep gaan bij de Geschillen Advies Commissie.

Artikel 23: Evaluatie

Tweejaarlijks vindt een evaluatie plaats van de klachtenregeling ongewenst gedrag. Deze evaluatie wordt uitgevoerd door het College van Bestuur, gehoord de klachtencommissie, en op basis van de jaarverslagen van de klachtencommissie dan wel het Meldpunt Klacht en Geschil en van de vertrouwenspersonen.

Artikel 24: Geschillen

Bij geschillen omtrent de interpretatie van deze regeling, dan wel bij zaken die niet door dit reglement worden geregeld, beslist de voorzitter van de klachtencommissie, de overige leden van klachtencommissie gehoord hebbende.

Artikel 25 Citeerregel

Deze regeling kan worden aangehaald als: klachtenregeling ongewenst gedrag Stichting SAXION.

Artikel 26: Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2012.