

**Stichting OVB
Huishoudelijk Reglement**

Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart

1. Inhoudsopgave

- 1) Inhoudsopgave
- 2) Begripsbepaling
- 3) Werkzaamheden en Verantwoordelijkheden
- 4) Werktijden
- 5) Meldingen
- 6) Geheimhouding
- 7) Training
- 8) Beëindiging Lidmaatschap

2. Begripsbepaling

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- OVB: de Stichting Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart, gevestigd te Haarlem, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 56206976.
- Statuten: de statuten van Stichting OVB, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 24 augustus 2012 bij mr. Jacoba Fransen notaris te Haarlem.
- Bestuur: het bestuur van het OVB als bedoeld in artikel 4 van de Statuten.
- Jaar: het bestuurlijke jaar van het OVB loopt van 1 januari tot en met 31 december van dat jaar.
- Melder: iemand die een melding doet bij het OVB. Dit kan zijn een melding over zichzelf (zelfmelder) of over een ander.
- Betrokkene: de vlieger waarover de bewuste melding gaat.

3. Werkzaamheden en Verantwoordelijkheden

3.1 Bestuur

- Alle OVB teamleden zijn bestuursleden zoals beschreven in de Statuten en hebben binnen het bestuur een gelijke mate van zeggenschap en verantwoordelijkheid.
- Bestuurt het OVB conform hetgeen is bepaald in de Statuten.
- Wijst uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan.
- Neemt bestuursbesluiten zoals vastgelegd in de Statuten.
- Uitsluitend natuurlijke personen, werkzaam als vlieger bij één van de aangesloten luchtvaartmaatschappijen⁽¹⁾, kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Bestuursleden tekenen een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met alle (persoons)gegevens die hen bekend zijn vanuit het OVB.

3.2 Voorzitter

- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Leidt of delegeert de leiding van de jaar- en bestuursvergaderingen.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval blijkt.

¹ KLM, KLM Cityhopper, Martinair, Transavia en TUI fly.

Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart

3.3 Secretaris

- Houdt intern toezicht op het Bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van Statuten, Huishoudelijk Reglement, bestuursbesluiten en afspraken.
- Maakt of draagt zorg voor het laten maken van een verslag van elke vergadering, waarin minimaal vermeld staat:
 - o datum en plaats van de vergadering;
 - o aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - o ingekomen stukken;
 - o vertrouwenszaken;
 - o financiën;
 - o rondvraag en mededelingen;
 - o actiepunten.
- Stelt op of laat het jaarverslag opstellen.
- Archiveert of draagt zorg voor het laten archiveren van alle relevante documenten.
- Bewaakt of laat bewaken dat de digitale opslag van gegevens te allen tijde met de grootst mogelijke zorg en cyberveiligheid, en op basis van de nieuwste IT inzichten plaats vindt.

3.4 Penningmeester

- Is eindverantwoordelijk voor de financiële administratie.
- Voert of delegeert de financiële administratie.
- Stelt het financiële jaaroverzicht op.
- Verzorgt, op basis van het financiële jaaroverzicht, het verzoek tot bijdrage van de verschillende partijen⁽²⁾.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Zorgt ervoor dat de gehele financiële administratie niet onnodig afwijkt van de wettelijke voorschriften.
- Beheert of laat de betreffende OVB bankrekening beheren.

4. **Werktijden**

4.1 Algemeen

Er wordt van elk bestuurslid een flexibele werkhouding verwacht, daar de werkzaamheden (hulpvraag) zich moeilijk laten kaderen of plannen. Het betreft dan ook voornamelijk vrijwilligerswerk, waarbij vergaderingen bewust door de diverse maatschappijen worden ingepland in de vluchtroosterindeling van de betrokken bestuursleden. Alle werkzaamheden daarbuiten kunnen, indien zij naar inzicht van het betreffende bestuurslid een bepaalde drempel hebben overschreden, met terugwerkende kracht worden gedeclareerd bij de bewuste maatschappij.

² KLM, KLM Cityhopper, Martinair, Transavia, TUI fly en VNV.

Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart

4.2 Vergaderingen

- De vergaderingen vinden in principe 6 keer per jaar (elke twee maanden) plaats, waarbij éénmaal per jaar zo'n vergadering conform Statuten zal fungeren als jaarvergadering.
- De vergaderingen worden in principe in het vluchtdienstrooster ingeroosterd.
- Indien een bestuurslid niet aanwezig kan zijn bij een vergadering zal hij zich tijdig bij de voorzitter afmelden.
- Indien een bestuurslid solliciteert naar een nevenfunctie bij zijn maatschappij zal hij/zij dit terstond melden bij de overige bestuursleden. Alle bestuursleden zullen vervolgens tijdens een vergadering bepalen of de nevenfunctie samengaat met de werkzaamheden van het OVB.

5. Meldingen

5.1 Algemeen

- Meldingen zullen te allen tijde uit eerste hand moeten zijn om te kunnen dienen als een valide melding.
- Meldingen wil het OVB bij voorkeur digitaal ontvangen door middel van het versturen van een beveiligd webformulier naar de melder.
- Meldingen kunnen tevens op papier via de post aangeleverd worden, maar bij voorkeur niet via e-mail i.v.m. de digitale onveiligheid van het betreffende medium.
- Om de melding gedetailleerd, zuiver en uit de eerste hand te houden, zal na een mondelinge melding de Melder verzocht worden om de melding alsnog zelfstandig aan te leveren.

5.2 Procesgang

- Een contact verzoek, algemeen of gericht aan een specifiek bestuurslid, zal zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen 24 uur, opgevolgd worden.
- Een digitale case wordt aangemaakt, waarin de melding, de specifieke details van de Melder alsmede Betrokkene, en de voortgang van de case vermeld zullen worden.
- Het bestuurslid dat belast is met de opvolging van het contactverzoek en behandeling van de melding is in principe ook de casemanager, maar kan een ander bestuurslid verzoeken dit over te nemen.
- Om de privacy van Betrokkene te waarborgen, zal er richting Melder geen enkele informatie worden gedeeld aangaande wat er specifiek met de bewuste melding wordt gedaan.
- Na het ontvangen van een melding zal het bewuste bestuurslid zo snel mogelijk contact opnemen met in ieder geval één ander bestuurslid om de melding te bespreken en de urgentie van een eventuele behandeling te bepalen.
- Tijdens de reguliere vergaderingen⁽³⁾ zullen alle nieuwe en nog openstaande meldingen besproken worden. Op dat moment wordt er bepaald of verdere informatie nodig is, er een interventie gepland moet worden of dat de melding gesloten kan worden.

³ Buiten de reguliere OVB vergadering om kan er, na onderling overleg met de bestuursleden, ook worden besloten om een interventie uit te voeren.

Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart

- In principe wordt een eerste melding over Betrokkene digitaal opgeslagen en bewaard voor een periode van 10 jaar, waarna die zal worden verwijderd. Dit om het mogelijk te maken meerdere meldingen over Betrokkene te combineren en eventuele trendmatige zorgen of klachten te herkennen.
- Er wordt in principe pas een interventie gepland als er meerdere onafhankelijke meldingen over één Betrokkene zijn gedaan. In voorkomende ernstige gevallen kan hier, slechts en alleen na overleg met andere bestuursleden, vanaf worden geweken.
- Indien er een interventie gepland wordt zal de casemanager zorgen dat deze zo spoedig mogelijk kan plaats vinden. Hiertoe dient er, om te bepalen wanneer het meest geschikte moment is, inzage te komen in de vluchtroosterindeling van Betrokkene.
- Interventies zullen te allen tijde plaats vinden met minimaal twee bestuursleden.
- Om de anonimiteit van de Melder(s) te beschermen zal er tijdens het interventie gesprek met Betrokkene geen inhoud worden gedeeld die zo specifiek is dat Betrokkene zou kunnen herleiden van wie de melding(en) afkomstig is.
- Indien er in de melding sprake is van een mogelijk Problematisch Middelens Gebruik (PMG), zal de melding, conform de samenwerkingsovereenkomst tussen OVB en Stichting ASG, worden gedeeld met de ASG Coördinator Cockpit Team voor het ASG validatie traject.
- Na afloop van een interventie zal Betrokkene een standaard "disclaimer" formulier worden aangeboden.
- Het kan zijn dat het OVB met zowel Betrokkene, als soms ook de Melder, nog langdurig in contact blijft om deze te ondersteunen in het te lopen revalidatie proces. Dit contact zal alleen onderhouden worden met toestemming van Betrokkene.

6. Geheimhouding

- OVB leden hebben geheimhoudingsplicht, zullen alle informatie die betrekking heeft op individuen en/of de stichting vertrouwelijk behandelen en niet delen met derden, en ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring.
- OVB leden zullen de verspreiding van informatie over betrokken personen beperken tot de andere OVB leden, die deze informatie voor hun werkzaamheden nodig hebben.
- Indien er ernstige twijfel ontstaat ten aanzien van het direct in gevaar zijn van de vliegveiligheid, dan kan het OVB zich, op basis van een wettelijke meldplicht ofwel een conflict van plichten, genoodzaakt zien tot het schenden van de geheimhoudingsplicht. De kwalificatie "direct in gevaar" zal door het desbetreffende bestuurslid, samen met in ieder geval één ander lid, zeer zorgvuldig moeten worden bepaald en alleen als laatst mogelijke optie worden gebruikt.
- Tevens zal er, met inachtneming van de samenwerkingsovereenkomst tussen OVB en Stichting ASG, van de genoemde geheimhouding worden afgeweken indien er sprake is van een mogelijk PMG bij Betrokkene.
- Indien een bestuurslid aangegeven heeft zijn functie neer te willen leggen, blijven de afspraken omtrent geheimhouding ook na het beëindigen van de functie in stand.

Onafhankelijk Vertrouwensteam Burgerluchtvaart

7. Training

- Voordat een nieuw aangesteld bestuurslid werkzaamheden kan gaan verrichten vanuit het OVB (aannemen melding, casemanager en/of deelnemen aan een interventie) dient hij/zij voldoende getraind te zijn. Dit betreft minimaal een basiscursus gesprekstechnieken, tenzij het nieuwe bestuurslid naar inzicht van het Bestuur al over andere significante voorervaring blijkt te beschikken.
- Zoveel als mogelijk zullen alle bestuursleden de vaardigheden, die nodig zijn om de functie als vertrouwenspersoon zo goed mogelijk uit te kunnen voeren, bijhouden door reguliere bijscholing.

8. Benoemingsprocedure

Indien er een vacature ontstaat door beëindiging van het lidmaatschap of door uitbreiding van het aantal bestuursleden, zal de navolgende benoemingsprocedure worden doorlopen:

- o De vrijgekomen positie zal leiden tot een vacature binnen de specifieke luchtvaartmaatschappij waaruit het aftredend bestuurslid afkomstig is of uitbreiding van het aantal bestuursleden plaats heeft.
- o Alle actieve vliegers werkzaam binnen die specifieke luchtvaartmaatschappij zullen uitgenodigd worden zich, door middel van het sturen van een motivatiebrief en een cv, verkiesbaar te stellen voor de vacature die is ontstaan.
- o Indien één of meerdere personen zich verkiesbaar stellen voor de ontstane vacature, zal er door het voltallige bestuur met elk der kandidaten een kennismakingsgesprek plaats vinden.
- o Op basis van de motivatie brief, het cv, en het kennismakingsgesprek met elk der kandidaten zal het voltallige bestuur op basis van unanimitéit één der kandidaten verkiezen tot nieuw bestuurslid.
- o Na de stemming zal terstond elk der kandidaten worden geïnformeerd over de uitkomst daarvan.

9. Beëindiging Lidmaatschap

- Na het beëindigen van het OVB lidmaatschap zal het betrokken bestuurslid alle in eigen bezit zijnde documenten vernietigen dan wel overdragen aan zijn/haar opvolger. Tevens zal de toegang tot de digitale case files terstond worden geblokkeerd.
- Conform de getekende geheimhoudingsverklaring zal het betrokken bestuurslid ook na beëindiging van zijn functie als bestuurslid geheimhouding betrachten omtrent alle (persoons)gegevens die hen bekend zijn vanuit het OVB.

-o0o-