

Preambule

Het functioneren van mensen in een organisatie wordt onder meer beïnvloed door hun onderlinge relaties, al dan niet bepaald door gezagsverhoudingen. In de werkorganisatie van een onderwijsinstelling ontmoeten medewerkers niet alleen elkaar, maar ook studenten en niet aan de instelling verbonden personen.

Onder 'ongewenst gedrag', verstaat Design Academy Eindhoven de termen 'ongewenste omgangsvormen', 'seksuele intimidatie', 'ongewenste intimiteiten', 'agressie en geweld', 'discriminatie' en 'pesten'.

Het is niet eenvoudig om exact aan te geven wat ongewenst gedrag is. Een bewuste of onbewuste gedraging van een medewerker of student kan door de ander als ongewenst en kwetsend worden ervaren. Ook uitingen kunnen als ongepast en ongewenst worden ervaren.

De persoonlijke ervaring van het gedrag of de uitlating, de hiërarchische verhoudingen tussen medewerkers, de afhankelijkheidsrelatie tussen docent en student, en de emoties die daarbij een rol spelen maken deze materie ingewikkeld en lastig hanteerbaar. Wat maatschappelijk als ongewenst gedrag wordt beschouwd kan worden ontleend aan artikelen, literatuur en jurisprudentie. Binnen het kader van de regeling kan gedacht worden aan seksuele intimidatie, geweld, agressie en discriminatie, in welke vorm dan ook. Het direct elkaar aanspreken op ongewenst gedrag is niet gemakkelijk.

Het College van Bestuur van Design Academy Eindhoven bevordert (het gesprek over) gewenst gedrag en zal ongewenst gedrag niet tolereren. Daarbij wil het enerzijds de medewerker of student behoeden voor onterechte jegens hem geuite klachten en een wellicht te overhaast opleggen van sancties, en anderzijds allen die bij de werkzaamheden van de hogeschool betrokken zijn adequate mogelijkheden bieden om gerechtvaardigde klachten kenbaar te maken. De intentie van het bestuur daartoe is neergelegd in deze regeling. Concreet worden in de regeling een tweetal maatregelen getroffen:

- a. de benoeming van drie vertrouwenspersonen;
- b. het instellen van een klachtencommissie ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon heeft voor de klager een klankbordfunctie en vervult bij het vinden van de oplossing vooral een bemiddelende rol. De vertrouwenspersoon probeert tot een minnelijke schikking te komen. Als de klager een dergelijke oplossing onvoldoende vindt, dan staat voor hem alsnog de weg naar de klachtencommissie open. Op dat moment raken meerdere personen betrokken bij de afhandeling van de klacht.

Ook de beklagde kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, met dien verstande dat klager en beklagde niet dezelfde vertrouwenspersoon krijgen toegewezen.

Degenen die zijn betrokken bij de behandeling van een klacht door de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hen ter kennis komt.

De vertrouwenspersonen zullen gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur van Design Academy Eindhoven adviseren met betrekking tot een beleid inzake ongewenst gedrag. De taak van de vertrouwenspersonen is derhalve ruimer dan hetgeen in deze regeling staat vermeld. Van de instelling van een klachtencommissie wordt met name een preventieve werking verwacht.

Juridisch kader

Onderstaande documenten vormen zowel de basis als het toetsingskader voor deze regeling:

- het Burgerlijk Wetboek 7A afdeling 3, waarin de zorgplicht van de werkgever voor het personeel is opgenomen;
- de vigerende CAO-Hbo, als laatstelijk gewijzigd en aangevuld;
- de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), waar in artikel 1 lid 3 definities worden gegeven voor de begrippen seksuele intimidatie, agressie en geweld en in artikel 4 lid 2 de verplichting aan de werkgever wordt opgelegd om een beleid terzake te voeren;
- de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- Medezeggenschapsreglement van Design Academy Eindhoven;
- Studentenstatuut Design Academy Eindhoven;
- Integriteitscode Design Academy Eindhoven.

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. Hogeschool: de (Stichting) Design Academy Eindhoven.
2. College van Bestuur: het instellingsbestuur van de hogeschool.
3. Ongewenst gedrag:
 - Seksuele intimidatie: de definitie en reikwijdte van seksuele intimidatie vinden hun grondslag in artikel 1 van de Arbowet. Het betreft ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongerechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de beklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen;
 - Discriminerend gedrag: gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden, op grond van: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook;
 - Aggressie/geweld/pesten: voorvallen waarbij een klager psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen;

Waarbij het ongewenst gedrag geschiedt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs voor c.q. aan de hogeschool.
4. Klacht: een klacht over ongewenst gedrag in de zin van artikel 1 lid 3.
5. Klager: een medewerker of student die zich met een klacht over ongewenst gedrag wendt tot het College van Bestuur, een vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
6. Beklaagde: een medewerker of student tegen wie een klacht over ongewenst gedrag is gericht.
7. Medewerker: eenieder die werkzaamheden verricht in opdracht van de hogeschool, al dan niet tegen vergoeding. Onder het begrip medewerker vallen in ieder geval: docenten, coördinatoren, hoofden onderwijsafdelingen, lectoren, medewerkers onderwijsondersteuning en stagiair(e)s.
8. Student: eenieder die tegen betaling van college- of cursusgeld studeert aan de hogeschool.
9. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling en in hoofdstuk U van de CAO-Hbo. De vertrouwenspersoon kan als medewerker aan de instelling verbonden zijn dan wel een extern vertrouwenspersoon zijn.
10. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 6 van deze regeling en in hoofdstuk U van de CAO-Hbo.
11. Week: een reguliere kalenderweek waarbij voor de berekening van proceduretermijnen een vakantieweek volgens het jaarrooster van de hogeschool niet meetelt.

Artikel 2: Indienen van een klacht

1. Een klager kan zich met een klacht over ongewenst gedrag wenden tot de hogeschool, voor deze het College van Bestuur, de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
2. Indien de klacht is gericht tot het College van Bestuur, zal deze de klacht hetzij doorsturen aan de vertrouwenspersoon hetzij aan de klachtencommissie voor verdere behandeling en/of advies.
3. Indien de klacht zich richt op een situatie die zich voordoet tijdens een stage, zal de vertrouwenspersoon de klager bijstaan in het zoeken naar een oplossing. De klachtencommissie kan geen uitspraken doen over situaties op de stageplaats.
4. Als gevolg van het indienen van een klacht mag de klager geen nadeel ondervinden in zijn positie binnen of met de instelling als medewerker of student.
5. Een klacht kan niet anoniem worden gedaan.
6. Indien de klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon, rechtstreeks door de klager dan wel via het College van Bestuur, geeft deze de klager in overweging om, al naar gelang de ernst van de zaak:
 - bemiddeling toe te staan;
 - een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - geen klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
7. Indien een klacht wordt ingediend over een gedraging die langer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden, is er geen verplichting om de klacht in behandeling te nemen. Voor de verjaring wordt gerekend vanaf het moment waarop een klager zich omtrent de betreffende gedraging voor het eerst heeft gewend tot hetzij College van Bestuur, hetzij een vertrouwenspersoon hetzij de klachtencommissie.

Artikel 3: Vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur wijst in het kader van deze regeling drie vertrouwenspersonen aan, waarvan in ieder geval één extern. De benoeming geldt in principe voor een termijn van 3 jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
2. De vertrouwenspersoon kan niet zijn een lid van het College van Bestuur, de secretaris van het College van Bestuur, een medewerker van de afdeling HR of een lid van de klachtencommissie. Het College van Bestuur zorgt ervoor dat namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen gemakkelijk te vinden zijn voor medewerkers en studenten.
3. De vertrouwenspersoon kan nooit of te nimmer een en dezelfde persoon zijn voor zowel de klager als de beklagde.
4. Het College van Bestuur kan een vertrouwenspersoon alleen van zijn taak ontheffen als er over het functioneren van de vertrouwenspersoon negatieve signalen zijn die objectief aantoonbaar zijn. Het College van Bestuur zal hierover vertrouwelijk overleg voeren met de voorzitters van OR en SC.
5. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de klager dan wel de beklagde (luisteren, adviseren);
 - b. Het op verzoek van de klager initiëren van bemiddeling, door de vertrouwenspersoon zelf of een derde;
 - c. Het op verzoek van de klager aanbrengen van een klacht bij de klachtencommissie en de klager in een klachtenprocedure ondersteunen;
 - d. Het op diens verzoek bijstaan van de beklagde in een bemiddelingstraject of een klachtenprocedure;
 - e. Het eventueel doorverwijzen van de klager dan wel de beklagde naar hulpverleningsinstanties;
 - f. Het verzorgen van voorlichting aan medewerkers en/of studenten op het gebied van (on)gewenst gedrag;
 - g. Het indien gewenst verlenen van nazorg aan de klager/beklaagde;
 - h. Het adviseren aan het College van Bestuur over beleidsmaatregelen ten behoeve van de bestrijding van ongewenst gedrag.
6. De vertrouwenspersoon draagt ervoor zorg dat het vertrouwelijke karakter van de hem ter beschikking gekomen informatie gewaarborgd blijft teneinde de privacy van alle bij een klacht betrokken personen te waarborgen.
7. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken bevoegd om eigener beweging informatie in te winnen bij de hogeschool in de vorm van documenten en het horen van getuigen en andere betrokkenen binnen de hogeschool. Een informatieverzoek van de vertrouwenspersoon dient te worden opgevolgd.
8. De vertrouwenspersoon zal er bij zijn advisering rekening mee dienen te houden dat voor zover klachten over ongewenst gedrag strafrechtelijke gedragingen betreffen, het beleid van de hogeschool daarbij is dat in die gevallen aangifte bij de politie bevorderd dient te worden.
9. De vertrouwenspersoon legt jaarlijks over de uitvoering van zijn taken verantwoording af aan het College van Bestuur en rapporteert daarover in het jaarverslag van de hogeschool.
10. Indien door de bemiddeling een oplossing wordt verkregen die de klager als bevredigend aanvaardt, dan wordt de klacht beschouwd als afgedaan. Indien geen bevredigende oplossing door bemiddeling wordt verkregen, zal de vertrouwenspersoon klager op alle mogelijke wijzen ondersteunen en desgewenst begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Artikel 4: Klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit minimaal drie tot maximaal vijf leden, waaronder minimaal één extern lid.
2. Leden van het College van Bestuur, de secretaris van het College van Bestuur, medewerkers van de afdeling HR en vertrouwenspersonen van de hogeschool kunnen geen deel uitmaken van de klachtencommissie. Het College van Bestuur zorgt ervoor dat de contactgegevens van de klachtencommissie gemakkelijk te vinden zijn voor medewerkers en studenten.
3. Minimaal één van de leden wordt benoemd uit de geleding personeel en minimaal één uit de geleding studenten van de hogeschool, op voordracht van de Ondernemingsraad respectievelijk de Studentcouncil. De rol van voorzitter wordt altijd vervuld door een extern lid.
4. De leden van de klachtencommissie worden voor een termijn van twee jaar benoemd door het College van Bestuur, met mogelijkheid van herbenoeming. Ontslag van een commissielid geschiedt eveneens door het College van Bestuur in de gevallen dat:
 - a. er sprake is van bij herhaling geconstateerd onvoldoende functioneren van het betreffende lid, op unaniem verzoek overige leden;
 - b. er sprake is van een structurele onverenigbaarheid van functie(s) van het betreffende lid met het lidmaatschap van de klachtencommissie;
 - c. er sprake is van een straf- of tuchtrechtelijke procedure of veroordeling jegens het betreffende lid;
 - d. op eigen verzoek van het betreffende lid.
5. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die in overleg met haar voorzitter door het College van Bestuur wordt aangewezen.
6. Aan de behandeling van een klacht nemen drie commissieleden deel, waaronder een extern lid in de rol van voorzitter. Zie dienen zich er vooraf van te vergewissen geen persoonlijke en/of zakelijke belangen te hebben ten aanzien van de klager en/of de beklagde.
7. Ingeval zowel de klager als de beklagde een medewerker is, zal aan de behandeling van de klacht niet worden deelgenomen door een studentlid van de klachtencommissie.
8. De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen bij de behandeling van een klacht bekend wordt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur en evenmin ten aanzien van de klager, de beklagde en de vertrouwens/raadspersonen van partijen voor wat betreft de klacht die is ingediend, het verweerschrift van de beklagde en het advies van de klachtencommissie.
9. Alle zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Tijdens hoorzittingen mag de vertrouwens/raadspersoon van degene die wordt gehoord daarbij aanwezig zijn en het woord voeren.
10. De klachtencommissie heeft tot taak:
 - a. Zij dient klachten over ongewenst gedrag van medewerkers of studenten op de werkplek dan wel in de studie- of begeleidingssituatie op/aan de hogeschool te onderzoeken en daarover aan het College van Bestuur advies uit te brengen;
 - b. Zij kan aan het College van Bestuur haar zienswijze omtrent eventueel te nemen maatregelen bekend maken, in de gevallen dat zij een klacht ontvankelijk en gegrond acht;
 - c. Zij kan aan het College van Bestuur voorstellen doen om algemene maatregelen te nemen waardoor klachten over ongewenst gedrag kunnen worden voorkomen.

11. De klachtencommissie evalueert jaarlijks de uitvoering van haar werkzaamheden met het College van Bestuur en rapporteert daarover in het jaarverslag van de hogeschool.

Artikel 5: Procedure voor de klachtencommissie

1. Voor de procedure bij de klachtencommissie is Engels de voertaal.
2. De klachtencommissie kan in het geval de klager, de beklaagde en/of een getuige Nederlandstalig is, besluiten dat een of meer onderdelen van de procedure uitsluitend dan wel mede in het Nederlands geschiedt.
3. Klachten kunnen door een klager rechtstreeks of door tussenkomst van het College van Bestuur of een vertrouwenspersoon worden ingediend bij de klachtencommissie.
4. De klacht wordt schriftelijk, waaronder mede begrepen per e-mail, ingediend onder vermelding van:
 - a. Naam, functie en contactgegevens van klager;
 - b. Naam en functie van beklaagde;
 - c. Omschrijving van het ongewenst gedrag;
 - d. De ter zake door klager reeds ondernomen stappen en eventueel daarop betrekking hebbende stukken;
5. Indien van toepassing, naam en contactgegevens van de vertrouwens/raadspersoon van klager; waarbij de omvang van het klaagschrift (exclusief bewijsstukken in bijlagen) als uitgangspunt maximaal vijf (5) pagina's A4 bedraagt.
6. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht komt de klachtencommissie bijeen om de klacht te bespreken.
7. De klachtencommissie deelt binnen drie weken na ontvangst van de klacht aan de klager mee of de klacht in behandeling wordt genomen. Een klacht is aanstonds niet-ontvankelijk in de gevallen dat:
 - a. De klacht verjaard is op grond van artikel 2;
 - b. De klachtencommissie niet bevoegd is;
 - c. De klacht reeds bij een andere instantie aanhangig is gemaakt;
 - d. Dezelfde klacht eerder al bij de klachtencommissie in behandeling is geweest;
 - e. De klacht anderszins kennelijk niet-ontvankelijk moet worden verklaard.Een beslissing over de niet-ontvankelijkheid van de klacht wordt aan de klager gemotiveerd bekendgemaakt.
8. Indien de klacht in behandeling wordt genomen door de klachtencommissie, zendt zij hiervan binnen drie weken na ontvangst van de klacht een afschrift aan de beklaagde.
9. De beklaagde krijgt tot drie weken na verzending van de klacht door de klachtencommissie de gelegenheid om een verweerschrift in te dienen. Een afschrift daarvan zendt de klachtencommissie aan de klager.
10. De klachtencommissie stelt zowel de klager als de beklaagde in de gelegenheid om ieder afzonderlijk te worden gehoord. De klachtencommissie kan besluiten om partijen gezamenlijk te horen in het geval zowel de klager als de beklaagde dit nadrukkelijk wenst en daartegen naar het oordeel van de klachtencommissie geen overwegende bezwaren zijn.
11. Een hoorzitting van de klager/beklaagde is besloten en vindt plaats binnen acht weken nadat de klacht bij de klachtencommissie is ingediend. Deze termijn kan eenmaal met twee weken worden verlengd. Zowel de klager als de beklaagde kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwens/raadspersoon. Het horen geschiedt door minimaal twee commissieleden.

12. De klachtencommissie is bevoegd om getuigen te horen. Een getuigenverhoor is besloten en vindt plaats buiten afwezigheid van de klager, de beklagde en/of hun vertrouwens/raadspersoon. Het horen geschiedt binnen acht weken nadat de klacht bij de klachtencommissie is ingediend. Deze termijn kan eenmaal met twee weken worden verlengd. Een getuige kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwens/raadspersoon. Het horen geschiedt door minimaal twee commissieleden. Uitsluitend in de gevallen dat de klachtencommissie daartoe een dwingende noodzaak ziet, kan zij ertoe overgaan om aan een getuige anonimiteit te garanderen.
13. Van iedere hoorzitting wordt een samenvattend verslag gemaakt. Degene die wordt gehoord ontvangt binnen twee weken na de hoorzitting een kopie van het verslag.
14. De klachtencommissie is bevoegd tot het opvragen van op de klacht betrekking hebbende documenten bij de klager, de beklagde, de betrokken werk/opleidingseenheid en het management/bestuur van de hogeschool. Een informatieverzoek van de klachtencommissie dient te worden opgevolgd.
15. De schriftelijke correspondentie tussen de klachtencommissie en de klager, de beklagde en eventuele getuigen alsmede zijn of haar eventuele vertrouwens/ raadspersoon geschiedt per aangetekende post dan wel per adequaat beveiligde e-mail om beslotenheid van de procedure en geheimhouding van stukken te kunnen waarborgen.

Artikel 6: De uitspraak

1. Binnen twaalf weken na ontvangst van een klacht doet de klachtencommissie uitspraak over de ontvankelijkheid en/of gegrondheid van de klacht. De termijn kan eenmaal met vier weken worden verlengd of langer met instemming van beide partijen.
2. De klachtencommissie besluit met meerderheid van stemmen; alle leden van de klachtencommissie hebben daarbij een gelijke stem.
3. Indien de klachtencommissie de klacht niet ontvankelijk en/of ongegrond acht doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de klager, de beklagde en het College van Bestuur.
4. Indien de klachtencommissie de klacht ontvankelijk en (deels) gegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de klager, de beklagde en het College van Bestuur. In dit geval kan de klachtencommissie tevens aan het College van Bestuur haar zienswijze bekendmaken over eventueel te nemen maatregelen.
5. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie noodzakelijk, kan zij op een eerder tijdstip in de procedure het College van Bestuur op grond van een tussentijds advies verzoeken te komen tot een tijdelijke maatregel.
6. Tegen de uitspraak van de klachtencommissie is geen bezwaar of beroep mogelijk.
7. De uitspraak van de klachtencommissie kwalificeert als een advies aan het College van Bestuur voor het te nemen besluit op de klacht.

Artikel 7: Besluit en maatregel College van Bestuur

1. Het College van Bestuur kan te allen tijde, zonder het oordeel van de klachtencommissie af te wachten, besluiten maatregelen te nemen of aangifte te doen naar aanleiding van een klacht.
2. In beginsel neemt het College van Bestuur van de hogeschool het advies van de klachtencommissie over; alleen gemotiveerd kan zij daarvan afwijken. Het College van Bestuur besluit over eventueel te nemen maatregelen naar aanleiding van het advies binnen 6 weken na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie. De klachtencommissie, de klager en de beklagde worden schriftelijk in kennis gesteld van het besluit.
3. De door het College van Bestuur te nemen maatregelen kunnen, afhankelijk van de situatie en de aard en de ernst van de klacht, zowel van preventieve aard als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide.
4. Jegens studenten kunnen, voortvloeiend uit artikel 7.34 lid 1, sub c en artikel 7.57h WHW, de volgende maatregelen genomen worden:
 - a. Waarschuwing;
 - b. Schriftelijke berisping;
 - c. Schorsing;
 - d. Ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van de instelling voor ten hoogste één jaar;
 - e. In zwaarwegende gevallen kan conform het bepaalde in artikel 7.37 lid 4 en 5 WHW aan betrokkene de verdere inschrijving worden geweigerd dan wel worden ingetrokken.
5. Jegens medewerkers kunnen de volgende disciplinaire maatregelen genomen worden conform artikel P-4 CAO HBO:
 - a. Schriftelijke berisping;
 - b. Overplaatsing;
 - c. Schorsing;
 - d. Ontslag.
6. Beroepsgang.
 - a. Medewerkers kunnen tegen het besluit van het College van Bestuur in beroep gaan bij de Commissie van beroep hbo (personeel) van de Stichting Geschillencommissies Onderwijs, Postbus 132, 3440 AC Woerden.
 - b. Studenten kunnen tegen het besluit van het College van Bestuur in beroep gaan bij het College van beroep hoger onderwijs, Postbus 20302, 2500 EH Den Haag.

Artikel 8: Slotbepaling

1. Een ieder die is betrokken bij een interventie van een vertrouwenspersoon of een procedure bij de klachtencommissie en daardoor op de hoogte is van feiten en/of in het bezit is van stukken met betrekking tot een (beweerdelijk) geval van ongewenst gedrag, is verplicht tot geheimhouding daarvan jegens anderen die op grond van deze regeling niet bevoegd zijn tot kennisneming.
2. De klachtencommissie houdt een archief bij van door haar behandelde klachten. De afdeling HR ontvangt van het College van Bestuur een afschrift van de uitspraak van de Klachtencommissie voor in het personeelsdossier van de betreffende medewerker.
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de klachtencommissie naar redelijkheid en billijkheid.
4. Deze regeling zal worden vertaald in het Engels. Bij geschillen over de interpretatie van de regeling is de regeling in de Nederlandse taal leidend.
5. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling ongewenst gedrag' Design Academy Eindhoven en treedt in werking op 1 september 2019. In ieder geval vijf jaar na datum inwerkingtreding wordt de regeling geëvalueerd.

Met deze regeling heeft de Ondernemingsraad ingestemd in haar vergadering van 5 februari 2019 te Eindhoven.

Met deze regeling heeft de Studentcouncil ingestemd in haar vergadering van 8 juli 2019 te Eindhoven.

Vastgesteld door het College van Bestuur in haar vergadering van 10 juli 2019 te Eindhoven.