

1. Algemeen

1.1 Gedrag en ethiek

De grafisch vormgever handelt op een manier die recht doet aan de integriteit en waardigheid van het beroep. Hij zal de deontologische voorschriften en relevante wetgeving naleven in die landen en rechtsgebieden waar hij zijn diensten verricht.

1.2 Vakbekwaamheid

De grafisch vormgever streeft er altijd naar zijn deskundigheid en vakbekwaamheid te verbeteren. Hij neemt uitsluitend opdrachten aan die passen binnen zijn professionele mogelijkheden.

1.3 Onafhankelijkheid

De grafisch vormgever aanvaardt enkel opdrachten die geen conflict doen ontstaan tussen zijn persoonlijke belangen enerzijds en zijn professionele taak anderzijds.

2. Verantwoordelijkheid tegenover de samenleving

De grafisch vormgever heeft de professionele taak om de maatschappelijke, culturele en milieugerichte maatstaven van de samenleving te respecteren en bevorderen. Hij houdt rekening met de gevolgen die zijn beroepsuitoefening kan hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van al wie met het resultaat van zijn werk in aanraking kan komen.

3. Verantwoordelijkheid tegenover de opdrachtgever

3.1 Verbintenis en loyaliteit

De grafisch vormgever handelt in het belang van zijn opdrachtgever binnen de grenzen van zijn professionele plichten.

3.2 Opdracht en overeenkomst

De grafisch vormgever zal slechts werkzaamheden verrichten, indien de omvang van de opdracht (inclusief de voorwaarden, verantwoordelijkheid, aansprakelijkheden en de beperking ervan) het honorarium of de methode van bepalingen van het honorarium en de duur van de opdracht duidelijk omschreven en overeengekomen zijn.

3.3 Ereloon

De grafisch vormgever ziet er bij het aanvaarden van een opdracht op toe dat de honorering van zijn werkzaamheden in overeenstemming is met de omvang en het belang van het uitgevoerde werk. Hij zal slechts aanvullende financiële vergoedingen en/of andere vergoedingen van derden aanvaarden als dit vooraf met de opdrachtgever zo is overeengekomen

3.4 Transparantie

De grafisch vormgever volgt de vereiste interne procedures en administratie die hem in staat stellen om effectief te functioneren. Hij houdt de opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van het werk dat hij uitvoert en van al wat de kwaliteit of de kosten daarvan kan beïnvloeden. De administratie van het project wordt ter inzage aan de opdrachtgever voorgelegd als hij daarom vraagt.

3.5 Vertrouwelijkheid

De grafisch vormgever neemt de gepaste discretie in acht tegenover zijn opdrachtgever(s). Zonder voorafgaande instemming brengt hij geen vertrouwelijke zaken naar buiten.

4. Verantwoordelijkheid tegenover het beroep

De grafisch vormgever bevordert een open en professioneel debat over alle aspecten van de beroepsuitoefening en zal zich in het openbaar niet onnodig grievend uitlaten over een collega of zijn werk, of proberen hem in diskrediet te brengen.

5. Publiciteit

De grafisch vormgever maakt bij het communiceren of promoten van zijn werk en zijn expertise gebruik van oprechte verklaringen. Als hij reclame maakt, doet hij dat in overeenstemming met de waardigheid van zijn beroep en zal hij altijd recht doen aan opdrachtgevers en andere ontwerpers.

6. Handhaving en sancties

Klachten die te maken hebben met het niet naleven van de voorschriften zullen worden behandeld door het bestuur van de beroepsvereniging en/of door de daartoe aangestelde commissies. Schending van de voorschriften is strafbaar met achtereenvolgens: waarschuwing, berisping, schorsing voor een maximumtermijn van twee jaar, schrapping. Een klacht tegen een grafisch vormgever kan worden ingediend door een collega, een opdrachtgever of door iemand die een andere professionele relatie met de beklagde onderhoudt.