



Roeivereniging 't Diep.

Protocol “Vertrouwenspersoon”.

Protocol “Vertrouwenspersoon” Roeivereniging 't Diep.

A. Doel van de aanstelling.

Roeivereniging 't Diep wil een vereniging zijn waar leden zich veilig en vertrouwd kunnen voelen. De vertrouwenspersoon (hierna te noemen VP) heeft als taak het in stand houden en/of verbeteren van de omgangsvormen die bijdragen aan dit gevoel van veiligheid en vertrouwen van de (individuele) leden. De VP wordt op voorstel van het bestuur benoemd door de Algemene Ledenvergadering.

B. Taken en bevoegdheden.

1. De VP draagt zorg voor de eerste opvang van betrokkene(n) (slachtoffers, ouders van minderjarige slachtoffers, beschuldigde, bestuur en eventueel de bond) bij een incident binnen de vereniging.
2. De VP handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van het lid en met diens toestemming.
3. Voor alle stappen die de VP onderneemt is de toestemming van de melder vereist. Indien de melder deze toestemming weigert dan zet de VP de bemoeienis stop.
4. De VP waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid en neemt geheimhouding in acht omtrent de reden van consultatie.
5. De VP die door een lid wordt geconsulteerd staat dit lid bij, begeleidt hem/haar en adviseert over verder te nemen stappen gericht op het zoeken naar een oplossing.
6. Indien het een strafbaar feit betreft ondersteunt de VP het lid bij het doen van aangifte.
7. De VP gaat waar mogelijk preventief te werk. Bij signalering van mogelijke problemen van ongewenst gedrag worden deze met de betrokkene(n) besproken.
8. De VP beantwoordt vragen, verwijst door, adviseert en toetst in die gevallen waar grenzen (dreigen te) worden overschreden.
9. De VP onderzoekt in het geval van geruchten of klachten werkelijk bestaan,
10. Waar nodig en noodzakelijk verwijst de VP door naar de poule van vertrouwenspersonen en adviseurs van de KNRB of NOC*NSF.
11. De VP houdt persoonlijke aantekeningen bij tijdens een procedure. Deze worden na afronding van de procedure vernietigd. De VP houdt een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de afgehandelde klachten. Deze worden geanonimiseerd opgenomen in het jaarverslag.

C. Omschrijving ongewenst gedrag.

1. Onder ongewenst gedrag worden de volgende categorieën gedragingen verstaan:
2. Verbale agressie zoals schelden, schreeuwen en treiteren.
3. Fysieke agressie zoals slaan, stompen en vastgrijpen.
4. Psychische agressie zoals intimidatie, dreigen, chanteren, pesten en achtervolgen.
5. Seksuele intimidatie zoals nafluiten, opmerkingen maken, aanranding en verkrachting dan wel pogingen daartoe.

D. Proceduremelding.

1. Als een melder slechts eerst advies wil inwinnen over een voorval of ongewenste gedragingen kan contact worden opgenomen met de VP.
2. De VP hoort de melding aan en tracht een passend advies te geven. Zo nodig kan een afspraak worden gemaakt met degene tegen wie de klacht zich richt. Zo nodig kan na verloop van tijd een afspraak worden gemaakt om te bespreken of de situatie naar wens kon worden opgelost. Indien noodzakelijk kan een en ander schriftelijk worden vastgelegd ten behoeve van betrokkenen.
3. De VP houdt alle verkregen informatie geheim en verstrekt deze niet aan derden, tenzij die informatie aan derden bekend moet worden gemaakt uit hoofde van dit protocol, een gerechtelijke uitspraak of een wettelijke verplichting.
4. De VP is er voor klager en beklaagde. Beiden moeten hun verhaal kwijt kunnen zonder de angst te hebben dat dit bij een mogelijk verder onderzoek tegen hen kan worden gebruikt.

E. Procedure vanaf een melding in geval van seksuele intimidatie.

1. Een melding kan direct aan het bestuur worden gericht of via de VP. Het bestuur handelt in samenwerking met de VP de melding af.
2. De VP neemt na de melding contact op met het vermeende slachtoffer. Indien het slachtoffer minderjarig is voert de VP het gesprek altijd met medeweten van of in het bijzijn van tenminste een van de ouders c.q. wettelijke vertegenwoordigers, tenzij deze zelf beklaagde is.
3. De VP zal het slachtoffers en/of diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers, indien gewenst, voorzien van gegevens van mogelijk te consulteren instellingen en/of instanties. De VP zal zo nodig de aanbeveling doen tot het doen van aangifte.
4. De VP maakt aantekeningen van het gesprek, laat deze verifiëren en zo nodig aanvullen door het (vermeende) slachtoffer en indien deze minderjarig is ook door een ouder/wettelijke vertegenwoordigers. Doel hiervan is misverstanden te voorkomen en eventuele afspraken vast te leggen.
5. De VP informeert de beklaagde over de melding en vraag hem/haar hierop te reageren. Indien wenselijk voert de VP na de melding een nader gesprek met de beklaagde. Indien de beklaagde minderjarig is vindt het gesprek plaats samen met een van de ouders/wettelijke vertegenwoordigers van de beklaagde.
6. De VP bespreekt met de beklaagde de stappen die mogelijk kunnen worden ondernomen.
7. De VP maakt aantekeningen van het gesprek en laat deze verifiëren en zo nodig aanvullen door de beklaagde en, indien deze minderjarig is, ook door de ouders/wettelijke vertegenwoordiger. Doel hiervan is misverstanden te voorkomen en eventuele afspraken vast te leggen.
8. Informatie over een casus wordt gedurende de adviesfase bewaard in het archief van de VP.
9. Op basis van de verzamelde informatie brengt de VP advies uit aan het bestuur, waarbij alle documentatie door de VP wordt overgedragen aan de secretaris van het bestuur.
10. De VP is verplicht tot geheimhouding over alle informatie/documentatie die hij/zij heeft verkregen, tenzij dit betreft de direct betrokkenen en behoudens voor zover deze informatie/documentatie aan derden bekend moet worden gemaakt uit hoofde van dit protocol, een gerechtelijk uitspraak of een wettelijke verplichting.

F. Wie kan een melding doen. Meldpunt.

1. Iedereen kan een melding doen. Daarvoor hoeft men geen klager of beklaagde te zijn.
2. Een klager of beklaagde kan zicht melden bij de VP. De vertrouwenspersonen binnen de vereniging is Sylvia Baas. Een melding kan ook worden gedaan bij de vertrouwenspersoon van de KNRB of NOC*NSF.

G. Besluitvorming.

1. Besluitvorming vindt plaats door het bestuur op basis van het advies van de VP of op basis van een rechterlijke uitspraak.
2. Het bestuur raadpleegt zo nodig de Tuchtcommissie van de KNRB en/of schakelt deze in.

H. Persoonsgegevens.

1. Nadat het bestuur een besluit heeft genomen zal het alle documentatie onderbrengen in een voor derden ontoegankelijk archief. Dit gebeurt uitsluitend door het bestuur of een daartoe door het bestuur gemandateerde persoon.
2. Het doel van deze verwerking is het beschikbaar blijven van de gegevens, zodat kan worden voorkomen dat een mogelijke schuldige zich gedurende de periode dat hij/zij van het lidmaatschap mocht zijn uitgesloten opnieuw als lid wordt geaccepteerd.

I. Kader.

1. Dit protocol moet worden gezien in relatie met: Het Wetboek van Strafrecht, het Tuchtrecht van de KNRB, de gedragsregels/afspraken zoals neergelegd in de "Notitie Veilige Sportvereniging" en het Huishoudelijk reglement NVC, incl. Privacyprotocol NOC*NSF.
2. Klagers kunnen zich desgewenst ook direct tot andere instanties wenden.
3. Dit protocol geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten reguliere activiteiten als ook bij incidentele evenementen voordoen of zich hebben voorgedaan.

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van RV 't Diep op 13 oktober 2020, onder intrekking van het Protocol d.d. 18 november 2016..

*De voorzitter,
Henk Loijnga*



*De secretaris,
Gerard Goedhard.*

