

Protocol ongewenste omgangsvormen

Inhoud

1. DOELSTELLING	2
2. TOEPASSINGSGEBIED	2
3. DEFINITIES ONGEWENST GEDRAG.....	2
4. VERBODEN GEDRAG	3
5. KLACHTEN PROCEDURE	3
6. UITSPRAAK	4
7. RECHTSPOSITIE	4
8. ZWIJGPLICHT	4
9. BIJLAGEN	5

1. DOELSTELLING

Dit protocol heeft tot doel het voorkomen van en een rechtvaardige behandeling van klachten van individuele personen ter zake van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en machtsmisbruik binnen en eventueel buiten de verenging en op zodanige manier mogelijk te maken, dat hun belangen gewaarborgd zijn.

2. TOEPASSINGSGBIED

Dit protocol geldt voor alle leden van Duiktraining Zeeland. Met het aanvaarden van het lidmaatschap wordt tevens dit protocol aanvaard en verklaart het lid dit protocol na te leven. Bij het van kracht worden van dit protocol zullen alle leden zich hieraan dienen te houden. Het schenden van dit protocol zal aanleiding kunnen zijn tot beëindiging van het lidmaatschap door opzegging of ontzetting zoals geregeld in artikel 7 van de statuten.

3. DEFINITIES ONGEWENST GEDRAG

Pesten:

Terugkerend vijandig en/of vernederend gedrag door een of meerdere personen jegens een andere persoon of groep personen. Dit kan middels woorden (zoals roddelen, schelden, SMS, WhatsApp, e-mail, Social media e.d.), fysiek (achternalopen, klemzetten, schoppen etc.) of op andere wijze (zoals doodzwijgen, nergens bij betrekken, vervelend werk opdragen e.d.) plaatsvinden.

Agressie en geweld;

Agressief en bedreigend gedrag van een of meer personen jegens een andere persoon of groep personen. Deze personen (dader of slachtoffer) kunnen zowel leden van Duiktraining Zeeland zijn als derden. Het kan onder meer gaan om verbaal, psychisch en/of fysiek geweld.

Seksuele intimidatie;

Bij deelname aan activiteiten van Duiktraining Zeeland in de ruimste zin van het woord, (regelmatig) geconfronteerd worden met als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht. Die aandacht kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn.

Discriminatie;

Het op een andere wijze behandelen van een persoon of personen dan een andere persoon in een vergelijkbare situatie op grond van sekse, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, seksuele voorkeur of op welke andere grond dan ook.

Racisme; ongelijke behandeling of achterstelling op grond van ras, huidskleur of etnische afkomst.

Machtsmisbruik;

op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maken van zijn of haar positie ten koste van degene(n) tot wie hij/zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.

4. VERBODEN GEDRAG

Duiktraining Zeeland wenst een vereniging te zijn waar de leden zich tegenover elkaar en derden op een fatsoenlijke en respectvolle wijze gedragen. Een lid van de vereniging dient zich daarom te onthouden van ongewenst gedrag zoals hierboven omschreven.

Een lid of derde die van mening is dat een ander lid of andere leden of derden tegenover hem of haar heeft gehandeld in strijd met dit protocol en verboden gedrag vertoont of heeft vertoond, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van Duiktraining Zeeland.

5. KLACHTEN PROCEDURE

Een ieder die overweegt een klacht in te dienen volgens dit protocol houdt zelf de regie. Dat betekent o.a. dat hij / zij in elk stadium kan beslissen een klacht in te dienen, of een al ingediende klacht in te trekken.

Een ieder die overweegt een klacht in te dienen kan dit kenbaar maken bij (een van de leden van) het bestuur van Duiktraining Zeeland. Alle leden van het bestuur kunnen als vertrouwenspersoon worden beschouwd. Na overleg met dit bestuurslid kan evt. een formele klacht worden ingediend bij het bestuur van de vereniging of kan gezocht worden naar een andere oplossing.

Indien het ongewenste gedrag een bestuurslid betreft, kan het betreffende lid zich rechtstreeks wenden tot de andere leden van het bestuur van de vereniging.

Het bestuur draagt er zorg voor dat degene(n) tegen wie de klacht gericht is een kopie van de klacht ontvangt c.q. ontvangen.

Na kennisneming van de klacht stelt het bestuur een onderzoek in en wordt in overleg met beide partijen een datum bepaald waarop de klacht zal worden besproken in aanwezigheid van beide partijen.

Het bestuur stelt zowel de klager als degene tegen wie de klacht gericht is, in de gelegenheid om een nadere mondelinge toelichting te geven. Tijdens dit gesprek kunnen ook getuigen worden gehoord.

Het bestuur is bevoegd alle inlichtingen en gegevens in te winnen, welke zij voor het opstellen van rapportage noodzakelijk acht. Daartoe kan zij ook anderen, dan de klager en degene tegen wie de klacht gericht is, horen, evenals de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen. Hierbij dient het bestuur de privacy van alle betrokkenen te borgen.

De persoon die een klacht heeft ingediend, is gerechtigd de procedure in elk stadium te laten beëindigen. Degene tegen wie de klacht is ingediend, wordt hiervan zo spoedig mogelijk door het bestuur op de hoogte gebracht. Het bestuur gaat per geval na of er na de, op deze wijze beëindigde, procedure nadere actie -en zo ja, welke- noodzakelijk is. Hierover worden betrokkenen op de hoogte gehouden.

De persoon die een klacht wil indienen, kan er te allen tijde voor kiezen een klacht in te dienen bij het Centrum voor Veilige Sport Nederland (www.centrumveiligesport.nl) en/of de vertrouwenscontactpersoon van de NOB: vertrouwenscontactpersoon@onderwatersport.org

6. UITSPRAAK

Het bestuur beslist na haar onderzoek of de klacht gegrond is. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de klacht een bestuurslid betreft, zal een onafhankelijke derde bij de behandeling van de klacht worden betrokken om tot een meerderheid van stemmen te kunnen komen.

Het bestuur stelt de klager en degene tegen wie de klacht gericht is, schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar advies, binnen een week nadat zij haar beslissing heeft genomen.

7. RECHTSPOSITIE

Door het indienen van een klacht zal de positie van het lid binnen de vereniging op geen enkele wijze -buiten het geschil om- nadelig beïnvloed worden. Hetzelfde geldt voor de leden van het bestuur en ieder die betrokken is geweest bij de behandeling van de klacht.

Gegevens die betrekking hebben op het indienen c.q. het behandelen van een klacht, worden opgenomen in een vertrouwelijk archief, dat door het bestuur wordt beheerd.

8. ZWIJGPLICHT

Uitsluitend degene die bij de behandeling van de klacht zijn ingeschakeld, dienen over de voor de behandeling noodzakelijke informatie te beschikken.

Alle personen die bij de behandeling van een klacht zijn betrokken, dienen over al het geen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding in acht te nemen.

Personen die door het bestuur worden geraadpleegd, evenals degene die informatie hebben verschaft, zijn verplicht geheimhouding in acht te nemen.

9. BIJLAGEN

Bijlage 1: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur en de individuele bestuursleden ter zake van klachten

Bijlage 1:

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur en de individuele bestuursleden ter zake van klachten

Profiel vertrouwenspersoon

Duiktraining Zeeland kent drie vertrouwenspersonen nl. de individuele bestuursleden van Duiktraining Zeeland. Deze vertrouwenspersoon behartigt het gehele “werkgebied” van Duiktraining Zeeland. Degene die overweegt een klacht in te dienen, heeft de keuze een van deze vertrouwenspersonen in te schakelen.

Voor een vertrouwenspersoon zijn de volgende competenties belangrijk: sociaal, toegankelijk, oprecht, mondeling en schriftelijk communicatief vaardig, betrouwbaar en adviesvaardig.

Taak vertrouwenspersoon

De taak van vertrouwenspersoon hangt samen met de functie van bestuurder.

De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de overige leden van het bestuur.

Rol en Taken vertrouwenspersoon (bestuurslid)

- a. Het in behandeling nemen van meldingen en / of klachten welke worden ingediend.
- b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van (de overige leden van) het bestuur ten aanzien van de inhoud van, de controle op en de naleving van dit protocol.
- c. Het bieden van ondersteuning bij het zoeken naar oplossingen, het wijzen van de klager op zijn/haar formeel juridische rechten en plichten, het bieden van hulp bij doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties, het uitvoeren van een onderzoek naar aanleiding van een melding en het adviseren van het bestuur over de wijze van afhandeling van een klacht of melding.
- d. Het na toestemming van de klager laten behandelen van een klacht m.b.t. seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en / of machtsmisbruik in het bestuur.
- e. De vertrouwenspersoon behandelt klachten en meldingen vertrouwelijk en zal alleen mededelingen doen aan anderen indien het onderzoek of de afhandeling dit noodzakelijk maken.
- f. De vertrouwenspersoon brengt alleen die feiten of omstandigheden ter kennis van de overige leden van het bestuur, die noodzakelijk zijn voor de afhandeling van de melding of de klacht in overeenstemming met dit protocol. Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur ter zake van klachten

Bij voorkeur heeft minimaal 1 man en minimaal 1 vrouw zitting in het bestuur. Voor de behandeling van een ingediende klacht dienen ten minste twee van de drie leden aanwezig te zijn. In het geval de klacht een van de bestuursleden betreft, zal er een derde onafhankelijke persoon bij de klacht betrokken worden die bij de stemming zijn stem kan uitbrengen.

Het bestuur toetst een ingediende klacht op de volgende punten:

1. Of en in welke mate het ongewenste gedrag heeft plaats gevonden;
2. In welke mate dit geleid heeft tot aantasting van de persoonlijke integriteit;
3. In welke mate dit de vereniging en haar activiteiten schaadt.

Het bestuur is bevoegd in haar beslissing een voorstel voor een passende maatregel op te nemen. De beslissing en de eventuele maatregel worden goed gemotiveerd vastgelegd.