

# S.V. SPAARNWOUDE

## Preventief beleid seksuele intimidatie

### Inleiding

Voortdurend zijn wij op zoek naar (vrijwillige) medewerkers, zoals; (assistent-)trainers, coaches, scheidsrechters, juryleden, commissieleden, maar ook voor beschikbaar komende bestuursfuncties. De afgelopen jaren zijn er helaas verschillende incidenten in het nieuws geweest, o.a. in de sport en het vrijwilligerswerk, waaruit blijkt dat seksuele intimidatie een maatschappelijk probleem is.

Als S.V. Spaarnwoude willen we zorgen voor een veilige omgeving voor jeugdige sporters, zullen we maatregelen nemen om seksuele intimidatie te voorkomen en willen we goed voorbereid zijn om adequaat om te gaan met de gevolgen als het toch gebeurt. Hiervoor hebben we binnen onze vereniging gedragsregels opgesteld, de volgende afspraken gemaakt ten aanzien van de aanstellingsprocedure van (vrijwillige) medewerkers en een vertrouwenscontactpersoon benoemd.

### Aanstellingsprocedure (vrijwillige) medewerkers

1. Bij het aanstellen van **(vrijwillige) medewerkers** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten, zoals bijvoorbeeld het **trainen, coachen en begeleiden van (jeugdige) sporters**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
  - Het houden van een kennismakingsgesprek,
  - Het laten aanleveren van het "Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers" (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de "Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude"),
  - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
  - Het (laten) aanvragen van een "Verklaring omtrent Gedrag" (VOG), ingeval de(vrijwillige)medewerker direct of indirect te maken heeft met jeugdige sporters. Dit zal om de 3-5 jaar herhaald worden,
  - De (vrijwillige)medewerker zal als lid ingeschreven worden bij de betreffende sportbond en valt daarmee ook onder het tuchtrecht van deze bond.
2. Bij het aanstellen van **(vrijwillige) medewerkers** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten in kader van financieel beheer e.d., zoals bijvoorbeeld een **penningmeester**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
  - Het houden van een kennismakingsgesprek,
  - Het laten aanleveren van het "Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers" (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de "Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude"),
  - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
  - Het (laten) aanvragen van een "Verklaring omtrent Gedrag" (VOG), dit zal om de 3-5 jaar herhaald worden,
  - De (vrijwillige)medewerker zal als lid ingeschreven worden bij de betreffende sportbond en valt daarmee ook onder het tuchtrecht van deze bond.
3. Bij het aanstellen van **vrijwilligers** die activiteiten voor de vereniging verrichten en **niet** als lid worden ingeschreven bij de sportbond, kan afhankelijk van de taken en in te schatten risico's,de volgende procedure worden gehanteerd:
  - Het, indien gewenst, houden van een kennismakingsgesprek,
  - Het, indien gewenst, laten aanleveren van het "Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers" (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de "Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude"),

- Het, indien gewenst, checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
  - Het, indien gewenst, (laten) aanvragen van een “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), dit zal om de 3-5 jaar herhaald worden,
  - Het, indien gewenst, opstellen en laten ondertekenen van een “Overeenkomst onderwerping statuten en reglementen vereniging en sportbond”.
4. Bij het inschakelen van **externe partijen** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten zoals bijvoorbeeld het **trainen, coachen en begeleiden van jeugdige sporters**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
- Het afsluiten van een “Verwerkersovereenkomst” (AVG),
  - Het houden van een kennismakingsgesprek met de medewerker,
  - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de medewerker eerder heeft gewerkt),
  - Het door medewerker laten overleggen van een geldige en op de functie gebaseerde “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), dit zal om de 3-5 jaar herhaald moeten worden,
  - Het opstellen en laten ondertekenen van een “Overeenkomst onderwerping statuten en reglementen vereniging en sportbond”.

## Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

De VCP is het eerste aanspreekpunt binnen S.V. Spaarnwoude voor iedereen die te maken heeft met seksuele intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag, daar een vraag over heeft, hier met iemand over wil praten of een melding wil doen.

Indien er sprake is van seksueel en/of grensoverschrijdend gedrag dan kan men terecht bij de VCP met de vraag of melding. De VCP verzorgt de eerste vertrouwelijke opvang bij een melding en verwijst indien nodig of gewenst door naar instanties die de melder verder kunnen ondersteunen. De VCP heeft ook een rechtstreekse lijn naar contactpersonen van het NOC-NSF. De VCP rapporteert de meldingen schriftelijk, eventueel anoniem, aan de voorzitter van bestuur van de afdeling en geeft indien nodig/gewenst gevraagd en ongevraagd advies.

De VCP is er voor iedereen binnen S.V. Spaarnwoude; sporters, ouders, trainers/begeleiders, toeschouwers, vrijwilligers, bestuurders etc.

Doet zich een situatie voor dat een (jeugd)lid zich seksueel geïntimideerd voelt of dat iemand zich zorgen maakt over het gedrag van een begeleider of iemand zich niet houdt aan de gedragsregels, dan vragen we u dit te melden.

Dit kan op verschillende manieren;

Bij de Vertrouwenscontactpersoon van de vereniging:

Voor de afd. Voetbal en klaverjas; E-mail: [vbvertrouwen@svspaarnwoude.nl](mailto:vbvertrouwen@svspaarnwoude.nl)

Voor de afd. Honk-en softbal; E-mail: [hsbvertrouwen@svspaarnwoude.nl](mailto:hsbvertrouwen@svspaarnwoude.nl)

Telefoon: zie de website; <http://www.svspaarnwoude.nl/pages/omni/contact.php>.

Of eventueel;

Bij Vertrouwenspunt Sport van NOC-NSF

E-mail; [vertrouwenspuntspor@nocnsf.nl](mailto:vertrouwenspuntspor@nocnsf.nl)

Telefoon; , 0900-2025590 of