



Heemskerkse Zwemvereniging OEZA

Opgericht 1 juni 1968

Aangesloten bij de KNZB

Koninklijk goedgekeurd in 1972

Betreft: Huishoudelijk Reglement

Dit reglement is goedgekeurd in de algemene ledenvergadering van 25 april 2012 en bevat de volgende onderdelen:

1 Algemene bepalingen.....	3
1.1 Huishoudelijk Reglement.....	3
1.2 Geldmiddelen.....	3
2 Leden.....	3
2.1 Aanmelding.....	3
2.2 Verhuizing.....	4
2.3 Betalingen.....	4
2.4 Rechten.....	4
2.5 Opzegging lidmaatschap.....	5
2.6 Tijdelijk stoppen lidmaatschap.....	6
2.7 Niet nakomen verplichtingen.....	6
3 De Algemene Ledenvergadering.....	6
3.1 Oproep tot Algemene Ledenvergadering.....	6
4 Het Bestuur.....	7
4.1 Samenstelling bestuur.....	7
4.2 Bevoegdheden en taken bestuur.....	7
4.3 Vervanging binnen bestuur.....	7
4.4 Duur zitting bestuur.....	7
4.5 Overige leden van het bestuur.....	8
4.6 Kandidaatstelling bestuur.....	8
4.7 Vertegenwoordiging naar buiten.....	8
4.8 Bestuursvergaderingen.....	9
5 De Voorzitter.....	9
5.1 Taken voorzitter.....	9
5.2 Bevoegdheden voorzitter.....	9
5.3 Vervanging voorzitter.....	10
6 De Vice-Voorzitter.....	10
6.1 Uitvoering rol van vice-voorzitter.....	10
6.2 Taken vice-voorzitter.....	10
7 De Secretaris.....	10
7.1 Taken secretaris.....	10
7.2 Bevoegdheden secretaris.....	11
8 De Penningmeester.....	12
8.1 Taken penningmeester.....	12
8.2 Bevoegdheden penningmeester.....	12
9 De Commissie ter Coördinatie van Uitvoerende Zaken (CCUZ).....	13
9.1 Definities.....	13

9.2	Bezetting.....	13
9.4	Overleg CCUZ.....	14
9.5	Taken CCUZ.....	14
9.6	Verantwoordelijkheden CCUZ.....	14
9.7	Bevoegdheden CCUZ.....	14
10	Jeugdraad.....	15
10.1	Doel.....	15
10.2	Relatie tot bestuur.....	15
11	Medewerkers.....	15
11.1	Definitie.....	15
11.2	Opleidingen.....	16
11.3	Contributie.....	16
11.4	Overige regelingen.....	16
12	Clubkrant.....	17
12.1	Algemeen.....	17
13	Vermissing.....	17
13.1	Algemeen.....	17
14	Klachtenregeling.....	17
14.1	Algemeen.....	17
15	Omgangsregels.....	17
15.1	Algemeen.....	17
16	Gedragscode medewerkers.....	18
16.1	Algemeen.....	18
17	Vertrouwenspersoon.....	18
17.1	Algemeen.....	18
17.2	Taken vertrouwenspersoon.....	19
17.3	Anonimiteit en vertrouwelijkheid.....	19
18	Aansprakelijkheid.....	19
18.1	Aansprakelijkheid leden.....	19
18.2	Aansprakelijkheid bestuur.....	19

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Huishoudelijk Reglement

1.1.1

In het Huishoudelijk Reglement van de Heemskerkse Zwemvereniging "Opgericht Een Zes Achtenzestig", afgekort OEZA, worden huishoudelijke zaken geregeld, zoals:

- de wijze van besluitvorming omtrent de toelating van kandidaatsleden;
- de rechten en verplichtingen van de leden;
- de wijze van verkiezen en aftreden van de bestuursleden;
- de verdeling van de bestuursfuncties;
- de inning van de aan de vereniging verschuldigde bedragen;
- het beheer en de inrichting van de vereniging en
- al hetgeen verder nadere regeling behoeft.

1.1.2

De algemene ledenvergadering keurt het Huishoudelijk Reglement goed met een meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.

1.1.3

Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de wet noch met de Statuten van OEZA, voortaan Statuten genaamd. Indien dit wel het geval is, zijn primair de Wetsregels geldend en op de tweede plaats de Statuten.

1.1.4

Dit Huishoudelijk Reglement c.q. wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement treedt c.q. treden in werking veertien dagen na aanneming door de algemene ledenvergadering.

1.2 Geldmiddelen

1.2.1

De inkomsten van de vereniging bestaan uit: contributie, entreegelden, ontvangsten van wedstrijden, bijdragen van ondersteunende leden, rente van belegde gelden, subsidie en toevallige baten.

2 LEDEN

2.1 Aanmelding

2.1.1

Junior- en seniorleden, zoals vermeld in art 6 van de Statuten, die lid van OEZA wensen te worden, moeten zich schriftelijk op een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier bij de beheerder van de ledenadministratie melden.

2.1.2

Op het aanmeldingsformulier geeft het kandidaat-lid aan dat hij akkoord gaat met een automatische inning van de contributies en KNZB-bijdragen.

2.1.3

Aspirant-leden zijn de betaling van inschrijfgeld verplicht.

2.1.4

Het aanmeldingsformulier van juniorleden dient ondertekend te worden door één van de ouders, pleegouders of verzorgers van het betreffende juniorlid.

2.1.5

Na bericht van de beheerder van de ledenadministratie wordt het betreffende lid ingeschreven en gaan de rechten in. Hij ontvangt dan tevens een lidmaatschapskaart. Indien er geen plaats is wordt het kandidaat-lid op een schriftelijke wachtlijst geplaatst. Het kandidaat-lid ontvangt dan nog geen lidmaatschapskaart.

2.1.6

Door toe te treden tot de vereniging onderwerpt ieder lid zich aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, alsmede aan de wijzigingen die daarin door de algemene ledenvergadering kunnen worden aangebracht.

2.1.7

Ieder nieuw lid ontvangt op verzoek een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

2.1.8

Geen enkel lid kan zich beroepen op onbekendheid met het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.

2.2 Verhuizing

2.2.1

Bij adreswijziging is een lid verplicht de beheerder van de ledenadministratie van OEZA binnen één maand daarvan schriftelijk in kennis te stellen.

2.3 Betalingen

2.3.1

De contributie wordt in 10 maandelijks termijnen automatisch afgeschreven. In de maanden juli en augustus is geen contributie verschuldigd.

2.3.2

De KNZB-contributie wordt eenmalig per jaar automatisch afgeschreven.

2.4 Rechten

2.4.1

Leden kunnen deelnemen aan door OEZA of in OEZA-verband georganiseerde lessen, trainingen of wedstrijden op het gebied van zwemmen.

2.4.2

Deelname aan in 2.4.1 van het Huishoudelijk Reglement genoemde activiteiten is pas mogelijk na voldoen aan de eisen daartoe:

- Zwemlessen voor het diploma A, B en C, alsmede Zwemvaardigheid 1, 2 en 3:
 - Minimale leeftijd is 6 jaar;
 - Kandidaten moeten zich schriftelijk op een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier bij de beheerder van de ledenadministratie melden, waarna men eventueel op een wachtlijst geplaatst wordt;

- **Volwassenen Zwemmen:**
Kandidaten moeten zich schriftelijk op een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier bij de beheerder van de ledenadministratie melden, waarna men eventueel op een wachtlijst geplaatst wordt;
- **Trainingen:**
Twee methoden:
 - Schriftelijke opgave door de kandidaat bij de beheerder van de ledenadministratie, die dit vervolgens doorgeeft aan de respectievelijke trainer. Deze trainer zal de prestaties beoordelen, waarna eventueel toelating plaatsvindt;
 - Vanuit het kader kan een kandidaat worden gevraagd. Bij instemming zal dit kaderlid dit doorgeven aan de beheerder van de ledenadministratie.
- **Wedstrijden:**
Het behalen van voldoende niveau, een en ander ter beoordeling van de respectievelijke trainer.

2.4.3

Deelname aan in 2.4.1 van het Huishoudelijk reglement genoemde activiteiten is alleen mogelijk onder vertoon van de lidmaatschapskaart.

2.4.4

Leden hebben recht op de clubkrant en eventueel overige uitgebrachte periodieken.

2.4.5

De clubkrant of overige algemene informatie de vereniging betreffende wordt eenmalig per adres verstrekt.

2.4.6

Voorstellen van leden, mits de doelstelling van OEZA ondersteunend, dienen schriftelijk ingezonden te worden naar de secretaris. De secretaris dient het voorstel minimaal 14 dagen voor vaststelling van de agenda van de vergadering waarop het voorstel besproken zou moeten worden, te hebben ontvangen. De voorstellen dienen tenminste door 10 seniorleden ondertekend te zijn.

2.5 Opzegging lidmaatschap

2.5.1

De leden die hun lidmaatschap wensen op te zeggen, moeten persoonlijk hun lidmaatschapskaart inleveren bij de beheerder van de ledenadministratie voor de aanvang van de nieuwe betalingsperiode.

2.5.2

De leden die hun lidmaatschap wensen op te zeggen, moeten persoonlijk eventuele aan hen uitgeleende zwemmateriaal inleveren bij de beheerder.

2.5.3

Leden van verenigingsafdelingen waar wedstrijd sport beoefend wordt, kunnen hun lidmaatschap alleen per 1 januari of per seizoen einde opzeggen. Afwijking van deze regel is alleen mogelijk met toestemming van het bestuur.

2.5.4

Pas nadat voldaan is aan de hiervoor genoemde zaken, vervalt de verplichting tot contributiebetaling.

2.6 Tijdelijk stoppen lidmaatschap

2.6.1

De leden die door omstandigheden tijdelijk niet kunnen deelnemen aan in 2.4.1 van het Huis-houdelijk Reglement genoemde activiteiten, kunnen hun lidmaatschap tijdelijk stoppen.

2.6.2

Opgave gebeurt door inlevering van de lidmaatschapskaart met opgave van redenen bij de be-heerder van de ledenadministratie. De beheerder van de ledenadministratie beoordeelt vervol-gens of tijdelijk stoppen aan de orde is.

2.6.3

De hoogte van de contributie en de rechten waarop nog aanspraak gemaakt kan worden kun-nen per individueel geval afgesproken worden, e.e.a. ter beoordeling van het bestuur.

2.7 Niet nakomen verplichtingen

2.7.1

De leden die hun geldelijke verplichtingen twee maanden niet zijn nakomen, worden door het bestuur tijdelijk geschorst overeenkomstig het bepaalde in art. 11 lid 2 van de Statuten. Alle uitstaande vorderingen blijven daarbij van kracht.

Hernieuwde inschrijving als lid is slechts mogelijk nadat de achterstallige betalingen ten volle zijn voldaan.

2.7.2

Bevestiging van de schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap (royement) geschiedt door een ledenvergadering overeenkomstig art 9 lid 7 van de Statuten. Op de agenda van de betref-fende ledenvergadering dient het voorstel tot royement als agendapunt te zijn vermeld. Het voor royement voorgedragen lid dient door het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste 14 dagen bij aangetekend schrijven te zijn geïnformeerd. Een lid dat geroyeerd is, kan in geen enkel opzicht de daarbij ontstane schade, van welke omvang en vorm ook, op de vereniging verhalen.

3 DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

3.1 Oproep tot Algemene Ledenvergadering

3.1.1

De formele bevoegdheden van de algemene ledenvergadering zijn in de Statuten geregeld.

3.1.2

Een algemene ledenvergadering, zoals genoemd in artikel 17 van de Statuten wordt gehouden:

- op grond van de punten van artikel 17 van de Statuten;
- indien de kascontrolecommissie dit nodig acht;
- indien het gehele bestuur van de vereniging of minstens 3 bestuursleden tegelijk tussentijds aftreden.

4 HET BESTUUR

4.1 Samenstelling bestuur

4.1.1

Het bestuur bestaat uit:

- Benoemde functionarissen:
 - voorzitter;
 - secretaris;
 - penningmeester;
 - vz. Commissie ter Coördinatie van Uitvoerende Zaken (CCUZ);
 - vertegenwoordiger Public Relations en clubkrant;
- Eventueel door benoemde functionarissen binnen het bestuur benoemde assistenten.

4.2 Bevoegdheden en taken bestuur

4.2.1

De formele bevoegdheden en taken van het bestuur zijn in de Statuten geregeld.

4.2.2

Het bestuur is verplicht een verantwoord beleid te voeren om de bestaansrechten van OEZA te allen tijde te verzekeren. Het bestuur neemt maatregelen op allerlei gebied om naar beste weten en kunnen haar taken naar behoren te vervullen. Tot deze taken behoren onder andere ook het onderhouden van contacten met het bondsbestuur en andere verenigingen. Richtsnoer is het doel van OEZA zoals in art. 3 van de Statuten is vermeld: "de beoefening van het zwemmen, in de ruimste zin, te bevorderen en meer algemeen te maken".

4.2.3

Voorts is het bestuur belast met het uitleg geven en interpreteren van al het bepaalde in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en bevoegd te beslissen over alles waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien.

4.2.4

Voor OEZA bindende stukken, waarbij de vereniging verplichtingen aangaat, zullen in vele gevallen bestuursbesluiten vooraf dienen te worden genomen. Er zullen altijd 3 handtekeningen nodig zijn voor het aangaan van verplichtingen, te weten één van de voorzitter, één van de secretaris en één van de bestuurder in wiens taakgebied het stuk thuis hoort. Voor alle financiële zaken is te allen tijde de handtekening van de penningmeester vereist. Uitzonderingen op deze regel zijn weergegeven in artikel "Bevoegdheden penningmeester".

4.3 Vervanging binnen bestuur

4.3.1

Bij ontstentenis van één van de bestuursleden voorziet het bestuur in een plaatsvervanger indien zulks wenselijk wordt geacht voor de goede gang van zaken. Deze plaatsvervanging dient op de eerstvolgende algemene ledenvergadering door deze vergadering bekrachtigd te worden.

4.4 Duur zitting bestuur

4.4.1

Bestuursleden hebben drie jaar zitting in het bestuur conform art. 12 lid 5 van de Statuten. Het rooster van aftreden is als volgt:

voorzitter:	jaar	N
secretaris:	jaar	N+1
penningmeester:	jaar	N+2
vz. CCUZ:	jaar	N+2
PR en clubkrant:	jaar	N+1

waarbij het jaar N in 2000 is gevallen.

Eventuele tussentijdse opvolging geschiedt voor de resterende termijn, waarna regulier afgetreden wordt.

4.5 Overige leden van het bestuur

4.5.1

De eventuele assistenten van de bestuursleden, zoals elders genoemd in het Huishoudelijk Reglement, kennen ook een driejarige zittingsduur.

Eventuele tussentijdse opvolging geschiedt voor de resterende termijn, waarna regulier afgetreden wordt.

4.6 Kandidaatstelling bestuur

4.6.1

De convocatie tot de algemene ledenvergadering, waarin in een vacature wordt voorzien, zal een lijst bevatten van de personen die zich kandidaat stellen.

4.6.2

Het bestuur heeft het recht om middels de convocatie haar advies te geven op deze kandidaatstelling.

4.6.3

De kandidaten voor een bestuursfunctie dienen een akkoordverklaring af te geven.

4.6.4

Regulier aftredende bestuursleden mogen zich direct weer als kandidaat voor een bestuursfunctie beschikbaar stellen.

4.7 Vertegenwoordiging naar buiten

4.7.1

Indien er zaken met betrekking tot een verenigingsafdeling besproken moeten worden met het thuiszwembad, zal dit gebeuren door de voorzitter en de voorzitter van de CCUZ.

4.7.2

Indien er zaken die geen directe betrekking hebben op een verenigingsafdeling, besproken moeten worden met het thuiszwembad, zal dit gebeuren door de voorzitter en de secretaris.

4.7.3

Indien er zaken besproken moeten worden buiten het thuiszwembad, zal dit gebeuren door de voorzitter en de secretaris, eventueel aangevuld met de voorzitter van de CCUZ.

4.7.4

Van deze besprekingen zal per eerstvolgende gelegenheid verslag gedaan worden aan de overige bestuursleden.

4.7.5

Public Relations die OEZA in het algemeen betreffen, worden verzorgd door het bestuurslid dat hiermee belast is.

De Public Relations die de aard hebben van aankondigingen van activiteiten genoemd in 2.4.1 van het Huishoudelijk Reglement of verslagen hieromtrent, worden door de CCUZ verzorgd.

4.8 Bestuursvergaderingen

4.8.1

Het bestuur vergadert maandelijks, met uitzondering van de zomermaanden. Vastlegging hiervan geschiedt door middel van notulen voorzien van actiepunten.

4.8.2

Op aanvraag van twee andere bestuursleden is de voorzitter c.q. de secretaris verplicht binnen 8 dagen een bestuursvergadering vast te stellen.

5 DE VOORZITTER

5.1 Taken voorzitter

5.1.1

De voorzitter is belast met de algehele leiding van de vereniging. Hij let op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en zorgt ervoor dat in de door hem geleide vergaderingen besluiten dienovereenkomstig worden genomen en uitgevoerd.

5.1.2

De voorzitter zit bestuursvergaderingen en overige door het bestuur bijeengeroepen vergaderingen voor.

5.2 Bevoegdheden voorzitter

5.2.1

De voorzitter is bevoegd om namens OEZA op te treden, een en ander volgens de regels van art 15 van de Statuten, de regels van het Huishoudelijk Reglement en binnen het kader van het voorzitterschap.

5.2.2

De voorzitter is verantwoording schuldig aan het bestuur.

5.2.3

De voorzitter heeft te allen tijde het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen en heeft daar een adviserende stem.

5.2.4

De voorzitter kan de leden tot de orde roepen en zo nodig het woord ontnemen, behoudens beroep op de vergadering.

5.2.5

De voorzitter heeft het recht discussies te sluiten naar eigen inzicht.

5.2.6

De voorzitter hervat discussies weer wanneer de meerderheid van het aantal geldige stemmen

zich voorstander verklaart van het voortzetten van de discussie over hetzelfde onderwerp.

5.3 Vervanging voorzitter

5.3.1

De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vice-voorzitter en indien deze eveneens afwezig mocht zijn, voorzien andere aanwezige bestuursleden in een voorzitter.

6 DE VICE-VOORZITTER

6.1 Uitvoering rol van vice-voorzitter

6.1.1

De rol van vice-voorzitter wordt vervuld door één van de bestuursleden, met uitzondering van de voorzitter.

6.1.2

De benoeming van de vice-voorzitter geschiedt door het bestuur zelf onder meerderheid van stemmen.

6.1.3

De zittingsduur van de vice-voorzitter is gelijk aan de zittingsduur van het bestuurslid, dat deze rol uitvoert.

6.2 Taken vice-voorzitter

6.2.1

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of op speciaal verzoek van de voorzitter. De vice-voorzitter treedt dan in alle rechten en plichten van de voorzitter.

7 DE SECRETARIS

7.1 Taken secretaris

7.1.1

De secretaris zorgt voor alle correspondentie met derden en alle correspondentie met de leden, met uitzondering van correspondentie met betrekking tot de in 2.4.1 van het Huishoudelijk Reglement genoemde activiteiten, welke door de CCUZ wordt verzorgd.

Indien binnenkomende correspondentie niet rechtstreeks bij de secretaris binnenkomt, maar via andere kanalen OEZA bereikt, zorgt de ontvanger ervoor, dat de secretaris deze correspondentie alsnog zo snel mogelijk ontvangt.

Bij correspondentie van ingrijpende aard dient deze mede te worden ondertekend door de voorzitter.

7.1.2

De secretaris notuleert alle bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen. Bij afwezigheid worden de notulen van deze vergaderingen door een notulist gemaakt en voor toezending aan de bestuursleden tijdig aan de secretaris toegezonden, die voor verdere verzending zorg draagt.

Alle bestuursleden ontvangen ongeveer twee weken na afloop van een bestuursvergadering de notulen.

7.1.3

De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda op voor de volgende bestuursvergadering respectievelijk voor de volgende ledenvergadering. De agenda voor de bestuursvergadering dient minstens enkele dagen voor elke bestuursvergadering door elk bestuurslid te zijn ontvangen.

De secretaris neemt bij de notulen een lijst op met nog openstaande actiepunten.

Omdat de agenda voor een bestuursvergadering enkele dagen van tevoren bij de bestuursleden moet zijn dient elk bestuurslid minstens twee weken voor elke bestuursvergadering agenda-punten hiervoor aan de secretaris op te geven.

7.1.4

Goedkeuring van de notulen wordt in de notulen van de daaropvolgende vergadering vastgelegd.

7.1.5

Distributie van algemene correspondentie aan de leden geschiedt via de CCUZ, die op haar beurt, daar waar mogelijk, gebruik zal maken van de kaderleden voor verdere distributie.

7.1.6

De secretaris beheert de notulen, de correspondentie en de andere OEZA stukken.

7.1.7

In de jaarvergadering brengt de secretaris namens het bestuur een jaarverslag uit.

7.1.8

De secretaris is verplicht een nauwkeurige administratie te voeren en wel op een zodanige wijze dat bij onvoorziene omstandigheden een ander bestuurslid de functie kan waarnemen of overnemen.

7.1.9

De secretaris beheert de ledenadministratie.

7.1.10

De secretaris verzorgt aan de hand van de ledenadministratie de verzendlijsten van de clubkrant.

7.1.11

Voor het uitvoeren van (delen van) de werkzaamheden kan de secretaris gebruik maken van een assistent.

7.2 Bevoegdheden secretaris

7.2.1

De secretaris is verantwoordelijk voor alle zich onder zijn hoede bevindende stukken.

7.2.2

De secretaris is bevoegd om namens OEZA op te treden, een en ander volgens de regels van art 15 van de Statuten, de regels van het Huishoudelijk Reglement en binnen het kader van het secretariaatschap.

7.2.3

De secretaris is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

8 DE PENNINGMEESTER

8.1 Taken penningmeester

8.1.1

De penningmeester is belast met en verantwoordelijk voor het financiële beheer van de geldmiddelen en andere vermogensbestanddelen.

8.1.2

De penningmeester heeft de zorg voor de inning aan het begin van de betalingsperiode van de contributies aan de hand van de ledenadministratie en alle andere te ontvangen geldmiddelen.

8.1.3

De penningmeester stelt een jaarrekening, een balans en een begroting op met de bij deze stukken behorende toelichting, waaruit de financiële toestand van OEZA blijkt.

De penningmeester legt de jaarstukken met alle noodzakelijke toelichtende stukken over aan de kascontrolecommissie.

8.1.4

Voor in 8.1.3 genoemd financieel verslag dat door de penningmeester namens het bestuur aan de jaarvergadering van de leden wordt uitgebracht ontvangt de penningmeester tijdig van alle andere bestuursleden, die gelden of andere waardestukken onder hun hoede hebben, alle benodigde schriftelijke stukken. Tevens verstrekken zij schriftelijke stukken waarin de operationele plannen voor de betreffende periode beschreven staan.

8.1.5

De penningmeester belegt eventueel overschotten in overleg met het bestuur en is in dit geval voor de wijze van beleggen niet persoonlijk aansprakelijk.

8.1.6

De penningmeester verzorgt alle verzekeringen van OEZA. Hierover is nauw overleg met de andere bestuursleden vereist, omdat het gaat om verzekeringen en activiteiten, die onder hun verantwoordelijkheid vallen.

De secretaris houdt een overzicht bij van alle ten behoeve van OEZA afgesloten verzekeringen.

8.1.7

Bij tussentijds aftreden doet de penningmeester aan de kascommissie binnen 8 dagen na zijn aftreden rekening en verantwoording.

De Kascommissie brengt binnen 8 dagen schriftelijk rapport uit aan het bestuur.

8.1.8

Voor het uitvoeren van (delen van) de werkzaamheden kan de penningmeester gebruik maken van een assistent.

8.2 Bevoegdheden penningmeester

8.2.1

De penningmeester is bevoegd om namens OEZA op te treden, een en ander volgens de regels

van art 15 van de Statuten, de regels van het Huishoudelijk Reglement en binnen het kader van het penningmeesterschap.

8.2.2

De penningmeester is bevoegd alle financiële stukken alleen te ondertekenen, waarmee OEZA:

- verplichtingen aangaat tot een maximum bedrag van € 250,-;
- de betalingen regelt aan KNZB;
- betalingen van de trainers regelt;
- betalingen als gevolg van badhuur regelt.

Voor alle andere stukken en voor bedragen boven de € 250,- zijn naast de handtekening van de penningmeester tevens de handtekening van de voorzitter of van de secretaris mede vereist.

8.2.3

De penningmeester is verantwoording schuldig aan het bestuur.

8.2.4

De penningmeester is voor de onder zijn beheer staande gelden persoonlijk aansprakelijk.

9 DE COMMISSIE TER COÖRDINATIE VAN UITVOERENDE ZAKEN (CCUZ)

9.1 Definities

9.1.1

Alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de activiteiten die in 2.4.1 van het Huishoudelijk Reglement genoemd zijn, goed te laten verlopen, vallen onder de verantwoordelijkheid van de CCUZ.

9.2 Bezetting

9.2.1

De CCUZ bestaat uit een vertegenwoordiger van elke afdeling van de vereniging, een afgevaardigde van de jeugdraad, een opleidingscoördinator en een onafhankelijke voorzitter.

9.2.2

Vacatures binnen de CCUZ worden bij het bestuur aangemeld, waarna het bestuur kan beslissen om de vacature via de clubkrant bekend te maken.

9.2.3

Alle CCUZ-leden functioneren onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de CCUZ, die zitting heeft in het bestuur.

9.3

9.3.1

Voor de uitvoering van bepaalde taken kunnen, al dan niet tijdelijke, werkgroepen geformeerd worden die ressorteren onder de CCUZ.

9.4 Overleg CCUZ

9.4.1

De CCUZ vergadert minimaal een keer per kwartaal. In deze vergadering wordt de stand van zaken bij elke verenigingsafdeling besproken, waarbij onder andere planning, kaderbezetting, opleiding en de doorstroming naar andere afdelingen behandeld worden. Van deze vergadering worden notulen gemaakt, voorzien van actiepunten, die tijdig aan het bestuur worden aangeboden, zodat bespreking op de eerstvolgende bestuursvergadering kan plaatsvinden.

9.5 Taken CCUZ

9.5.1

De CCUZ vormt de verbinding tussen alle medewerkers binnen de verenigingsafdelingen en het bestuur en de CCUZ-leden zijn uit dien hoofde belast met een goede informatiestroom tussen bestuur en betrokkenen.

9.5.2

Aan het eind van ieder verenigingsjaar verstrekt de CCUZ aan het bestuur een overzicht van de werkzaamheden binnen elk van de verenigingsafdelingen.

9.5.3

De CCUZ is aangaande de wedstrijdsport verantwoordelijk voor de technische zaken met betrekking tot selectie en werkwijze van de trainers.

9.5.4

De CCUZ houdt minimaal een keer per jaar een evaluatiegesprek met de trainer(s). Het resultaat hiervan zal aan het bestuur medegedeeld worden.

9.6 Verantwoordelijkheden CCUZ

9.6.1

De CCUZ draagt de eindverantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van de aan de CCUZ toebedeelde taken en verantwoordelijkheden.

9.6.2

De CCUZ is verantwoordelijk voor alle zich onder haar beheer bevindende stukken. De CCUZ is verplicht een nauwkeurige administratie te voeren en wel op een zodanige wijze dat bij onvoorziene omstandigheden een willekeurige vervanger de activiteiten kan waarnemen of overnemen.

9.6.3

De CCUZ is verantwoordelijk voor de adequate invulling van het kader, dat noodzakelijk is voor de juiste uitvoering van de aan de CCUZ toebedeelde werkzaamheden.

9.6.4

De CCUZ is medeverantwoordelijk voor de correcte vastlegging in de ledenadministratie van de gegevens van de leden. Iedere onder de CCUZ ressorterende medewerker dient wijzigingen daarom onmiddellijk door te geven aan de beheerder van de ledenadministratie.

9.7 Bevoegdheden CCUZ

9.7.1

Elk CCUZ-lid is bevoegd om binnen het kader van zijn werkzaamheden namens OEZA op te

treden, een en ander volgens de richtlijnen van het bestuur.

10 JEUGDRAAD

10.1 Doel

10.1.1

De doelstelling van de jeugdraad is primair het (mede) organiseren van activiteiten voor de jeugd, die in principe een langere verbintenis heeft met OEZA dan alleen voor zwemles, om zodoende het clubgevoel te vergroten. Daarnaast kunnen ook voor andere doelgroepen activiteiten georganiseerd worden, een en ander ter beoordeling van de Jeugdraad. Het betreft hierbij activiteiten, die niet vallen onder de activiteiten, zoals genoemd in 2.4.1 van het Huishoudelijk Reglement.

10.2 Relatie tot bestuur

10.2.1

De jeugdraad opereert als zelfstandig orgaan en rapporteert via de CCUZ aan het bestuur. De voorzitter van de jeugdraad heeft daarom zitting in de CCUZ.

11 MEDEWERKERS

11.1 Definitie

11.1.1

Medewerkers zijn alle personen die een bijdrage leveren in de organisatie van OEZA. Zij zijn lid van de vereniging. Tot de medewerkers worden gerekend:

- bestuursleden;
- CCUZ-leden;
- werkgroepleden;
- kaderleden;
- officials;
- overige medewerkers.

Dubbelingen hiertussen zijn niet uitgesloten.

11.1.2

Bestuursleden zijn de functionarissen, zoals gedefinieerd in de daartoe aanwezige hoofdstukken van het Huishoudelijk Reglement.

11.1.3

CCUZ-leden zijn de functionarissen die zitting hebben in de CCUZ, zoals gedefinieerd in de daartoe aanwezige artikelen van het Huishoudelijk Reglement.

11.1.4

Werkgroepleden zijn de functionarissen die zitting hebben in een werkgroep, zoals gedefinieerd in het daartoe aanwezige artikel in het Huishoudelijk Reglement.

11.1.5

Kaderleden zijn de functionarissen die een uitvoerende taak hebben in de vorm van trainingen, zwemondericht, coachen, etc.

11.1.6

Officials zijn de functionarissen die een officiële taak vervullen bij wedstrijden. Deze taak moet door de KNZB als "official" wordt bestempeld.

11.1.7

Overige medewerkers zijn alle medewerkers in velerlei vorm, die hiervoor nog niet genoemd zijn, maar waarzonder OEZA niet kan bestaan.

11.2 Opleidingen

11.2.1

Indien opleidingen nodig zouden zijn, zal dit in onderling overleg tussen betrokkene en de CCUZ worden afgestemd. De voorzitter van de CCUZ neemt de eindbeslissing over de noodzaak.

11.2.2

De opleidingskosten zijn in principe voor rekening van OEZA, maar moeten vooraf ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgedragen. Het bestuur kan als voorwaarde voor deelname aan een opleiding stellen, dat de cursist na afronding van de opleiding een bepaalde minimale periode aan OEZA verbonden blijft om de opgedane kennis in de praktijk te brengen.

11.3 Contributie

11.3.1

Medewerkers betalen geen contributie.

11.3.2

Indien medewerkers naast hun medewerkerrol ook nog gebruik willen maken van de rechten zoals genoemd in hoofdstuk 2.4.2, gelden daarvoor de volgende regelingen:

- Bestuursleden betalen geen contributie;
- Commissieleden betalen geen contributie;
- Kaderleden betalen geen contributie;
- Officials betalen de standaardcontributie;
- Overige medewerkers betalen de standaardcontributie.

11.4 Overige regelingen

11.4.1

Medewerkers kunnen geen aanspraak maken op faciliteiten van de vereniging.

Uitzonderingen hierop zijn de ontvangst van de clubkrant en de onderwerpen, zoals genoemd in de volgende paragrafen.

11.4.2

Bestuursleden hebben recht op:

- Onkostenvergoeding op gemaakte onkosten;
- Per week 1 keer kosteloos gebruik van het zwembad als er ruimte is.

11.4.3

Commissieleden hebben recht op:

- Onkostenvergoeding op gemaakte onkosten;
- Per week 1 keer kosteloos gebruik van het zwembad als er ruimte is.

11.4.4

Kaderleden mogen het zwemwater gebruiken als er ruimte is. In geval van een tekort aan kader moet men invallen.

12 CLUBKRANT

12.1 Algemeen

12.1.1

De clubkrant wordt opgesteld onder de eindregie van het bestuurslid dat hiermee belast is.

12.1.2

De eindredacteur van de clubkrant is verantwoordelijk voor de redactionele inhoud van het orgaan en onderhoudt daarvoor alle noodzakelijke contacten binnen en buiten de vereniging.

12.1.3

De clubkrant verschijnt 10 keer per jaar en wordt beschikbaar gesteld aan alle leden, trainers, sponsors, adverteerders en belangstellenden die dit expliciet aangeven. Per adres wordt hooguit één exemplaar uitgereikt.

13 VERMISSING

13.1 Algemeen

13.1.1

OEZA stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing van en schade aan persoonlijke eigendommen, ontstaan tijdens activiteiten door de vereniging georganiseerd.

14 KLACHTENREGELING

14.1 Algemeen

14.1.1

Bezwaren en/of klachten kunnen mondeling of schriftelijk bij het bestuur ingediend worden. Het bestuur antwoordt binnen drie maanden, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling.

15 OMGANGSREGELS

15.1 Algemeen

15.1.1

Iedereen die de vereniging bezoekt onderschrijft de doelstellingen en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging en houdt zich aan de omgangsregels die hieronder zijn opgeschreven. Wie dat doet, is van harte welkom.

15.1.2

De vereniging is van mening dat afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk zijn. Iedereen dient zich prettig en veilig te kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en met respect behandelt. Dit betekent dat de vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar acht. De vereniging vraagt van iedereen die participeert en van bezoekers dat zij

meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen in regels gevat worden. Dit wil niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

- Accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
- Houdt rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Val de ander niet lastig.
- Berokken de ander geen schade.
- Maak op geen enkele wijze misbruik van uw machtspositie.
- Scheldt niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Negeer de ander niet.
- Doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet, neem geen wapens mee.
- Kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Als iemand iemand anders hindert of lastig valt, vraag hem dan hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag een ander om hulp.
- Help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

16 GEDRAGSCODE MEDEWERKERS

16.1 Algemeen

16.1.1

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en leden en met name kinderen in de vereniging zijn niet eenduidig. Hierover kunnen geen exacte grenzen worden afgesproken die voor alle leden/ kinderen en in alle situaties gelden. Er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen volwassen medewerkers en kinderen en jong-volwassenen, absoluut ontoelaatbaar zijn! Hierop is het artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht staat van toepassing. Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). Het maken van afbeeldingen van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Daarom hebben wij als vereniging OEZA voor al onze medewerkers een gedragscode opgesteld. (Zie bijlage 1.) Van elke vrijwilliger, stagiair of betaalde kracht wordt verwacht dat hij deze gedragscode ondertekent. Hiermee verklaart hij, dat de gedragscode bekend is en dat hij niet in strijd met de gedragscode zal handelen.

17 VERTROUWENSPERSOON

17.1 Algemeen

17.1.1

De vereniging zorgt voor een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon hoeft niet gelieerd te zijn aan de vereniging.

17.2 Taken vertrouwenspersoon

17.2.1

De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksueel misbruik en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksueel misbruik is geconfronteerd.

17.2.2

De vertrouwenspersoon stelt direct het bestuur in kennis als er een melding gedaan is, zonder in detail te treden in verband met anonimiteit van melden en slachtoffer.

17.3 Anonimiteit en vertrouwelijkheid

17.3.1

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en er wordt van hem verwacht dat deze vertrouwelijkheid garandeert. Daarnaast bestaat er een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten en kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals de signalering- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteitaantastingen zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en kan het soms niet anders dan een melding ook bij het bevoegd gezag onder de aandacht te brengen. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan hetgeen in het eigen tuchtreglement vermeld staat. Organisaties moeten vertrouwelijkheid dus in beginsel altijd proberen te waarborgen.

18 AANSPRAKELIJKHEID

18.1 Aansprakelijkheid leden

18.1.1

Eigendommen van de vereniging of zaken bij haar in gebruik moeten gerespecteerd worden en ieder lid dient deze zorgvuldig te gebruiken, als ware het zijn eigen bezit. Beschadigingen eraan komen, naar gelang de uitspraak van het bestuur, voor rekening van de vereniging of van het betrokken lid.

18.2 Aansprakelijkheid bestuur

18.2.1

Het bestuur is niet en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enigerlei schade en/of letsel ontstaan bij incidenten, van wat voor aard dan ook, tijdens het vervoer van en naar wedstrijden, trainingen of andere activiteiten georganiseerd voor of door OEZA.

Bijlage 1: Gedragscode medewerker

GEDRAGSCODE

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, onthoudt zich ervan een lid te bejegenen op een wijze die het betreffende lid in zijn waardigheid aantast.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, dringt niet verder door in het privéleven van een lid dan functioneel noodzakelijk is.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, onthoudt zich van elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van een lid. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en pupil tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, mag een lid niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, zal tijdens trainingsdagen, kampen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met leden en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kledkamer of hotelkamer.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, heeft de plicht een lid naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien, dat de gedragscode door iedereen die bij het betreffende lid betrokken is, wordt nageleefd.

Indien het kaderlid / de vrijwilliger voor OEZA werkzaam, gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.

In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het kaderlid/de vrijwilliger voor OEZA werkzaam, in de geest van de gedragscode te handelen en daarover zo nodig in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon. Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten c.q. van seksueel misbruik binnen de vereniging zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

Het kaderlid / De vrijwilliger voor OEZA werkzaam, ziet erop toe, dat de gedragscode, zoals die ook in het Huishoudelijk Reglement staat en die geldt ten opzichte van alle leden van OEZA, nageleefd wordt. Bij constatering van een overtreding dient hij/zij te handelen conform het meldprotocol.

Deze gedragscode is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering/bestuur op 25 april 2012.

Door ondertekening van deze gedragscode verklaart het kaderlid / de vrijwilliger voor OEZA werkzaam, bekend te zijn met de gedragscode en tijdens zijn werkzaamheden voor OEZA niet in strijd met de gedragscode te zullen handelen.

datum:

naam en handtekening kaderlid / vrijwilliger voor OEZA werkzaam:

.....

naam en handtekening bestuursvertegenwoordiger van OEZA:

.....

MELDPROTOCOL

Dit protocol beschrijft hoe je moet handelen bij situaties waarin sprake is van (vermoedens van) seksueel misbruik/ ongewenst gedag en kindermishandeling en hoe en bij wie deze gemeld moeten worden.

Het protocol biedt bescherming aan de melder/ degenen die naar het protocol handelen, aan het vermoedelijke slachtoffer en aan degene die beschuldigt wordt. Het protocol geeft ook de verplichting: te handelen op de vastgelegde manier.

Het protocol heeft betrekking op het contact tussen begeleiders (al diegenen die met kinderen/jongeren tot 18 jaar werken/in aanraking komen) en pupillen en op grensoverschrijdende contacten tussen pupillen onderling.

Alle meldingen worden gedaan bij de vertrouwenspersoon, deze communiceert met het AMK om met hen de te volgen werkwijze te bepalen. Verder meld de vertrouwenspersoon aan het bestuur dat zij contact heeft opgenomen met het AMK zonder verder in detail te treden, dit in verband met de anonimiteit van melder en eventueel slachtoffer.

1. Wat is seksueel misbruik?

Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen, dus ook voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten OEZA afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV ‘misdrijven tegen de zeden’ stellen diverse wetsartikelen bepaalde seksuele gedragingen strafbaar. Deze zijn ook binnen OEZA allen van kracht. Eén wetsartikel 249 willen we hier met name noemen:

“Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie”.

Een jeugdlid is aan de zorg en waakzaamheid van onze vereniging toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd van kracht op al diegenen die jeugdleden begeleiden.

Definitie

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen. Sommige gedragingen zijn door het duidelijke (strafbare) seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Maar bij sommige gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat je wel en wat je niet als seksueel/ongewenst kunt typeren.

Als criterium kan worden gehanteerd: of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit in het geding zijn.

Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag zijn de ‘gevoelens van het jeugdlid’ en niet de ‘gedachten of bedoelingen van de volwassene’ bepalend. En hetgeen is verwoord in de zedenparagraaf van het Wetboek van Strafrecht.

Wij richten ons op de preventie van seksueel misbruik binnen onze vereniging. Een breder begrip is seksueel grens- overschrijdend gedrag. Daaronder vallen ook gedragingen die leiden tot seksueel misbruik, of het scheppen van een klimaat waarin misbruik gedijt. We hebben een gedragscode ontwikkeld die elk seksueel grensoverschrijdend gedrag buiten de orde verklaart. In het tuchtrecht, de gedragscode en andere semi-juridische documenten gebruiken we deze term. De definitie van seksueel grensoverschrijdend gedrag luidt:

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugd lid, e.d.); en/of andere handelingen of gedragingen van een soortgelijke aard als die straf- baar zijn gesteld in het Wetboek van Strafrecht.

2. Signaleringstaak medewerkers

Alle medewerkers hebben een taak in het signaleren van (vermoedens van) seksueel misbruik en grensoverschrijdend gedrag. We verwachten dat zij niet alleen de grovere vormen serieus nemen, maar ook de zogenaamde ‘kleinere’ grensoverschrijdingen. Deze komen het meest voor en zijn vaak een signaal voor een klimaat waarin ernstigere vormen meer kans kunnen krijgen. Wanneer je mildere vormen van grensoverschrijdend gedrag signaleert, verwachten we dat je de betreffende perso(o)n(en) daarop aanspreekt en corrigerend optreedt.

Mogelijke signalen kindermishandeling

Lichamelijke signalen 0-12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken
- Krab-, bijt- of brandwonden
- Littekens
- Achter in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Opvallend vermageren of dikker worden
- Kind dat niet goed gedijt
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken ‘op slot’)
- Pijn bij lopen en/of zitten

Sociaal-emotionele en gedragssignalen 0-12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- In zichzelf gekeerd, depressief
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- Kind is bang voor de ouder
- Plotselinge verandering in gedrag
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit
- Vastklampen of veel afstand houden
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamenlijk contact
- Overijverig
- Jong of ouwelijk gedrag

- Altijd waakzaam
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Snel straf verwachten
- Agressieve reacties naar andere kinderen

Signalen van ouder

- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het kind uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen van het kind
- Ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving
- Ouder gedraagt zichzelf nog als kind
- Ouder heeft cognitieve beperkingen
- Ouder vertoont negatief en dwingend gedrag
- Ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen

3. Meldplicht bij (vermoedens/signalen) van seksueel misbruik/kindermishandeling:

Iedereen die seksueel misbruik vermoedt of kindermishandeling, of erover hoort, is verplicht dit te melden bij de vertrouwenspersoon. Wanneer vrijwilligers twijfelen over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden, geldt een consultatieplicht bij de vertrouwenspersoon die zij om advies kunnen vragen. Indien vrijwilligers (vermoedens van) seksueel misbruik of kindermishandeling direct uiten bij hun kaderhoofd, gaat deze niet zelf tot handelen over, maar schakelt de vertrouwenspersoon in. De meldplicht overstijgt alle andere belangen die in het geding zouden kunnen zijn, zoals de wens tot geheimhouding bij het slachtoffer. Het is niet aan de vrijwilligers om aan waarheidsvinding te doen, dit kan een eventueel juridisch traject verstoren.

Let wel: een melding is géén beschuldiging!

Na een melding wordt zorgvuldig en objectief onderzocht wat er aan de hand is. Er is oog voor zowel de privacy en belangen van het vermoedelijke slachtoffer als die van de beschuldigde.

4. Voorlopige zwijgplicht na een melding

Naast de meldplicht geldt een voorlopige zwijgplicht voor de vertrouwenspersoon en het bestuur, de melder en medewerkers binnen de organisatie ten opzichte van derden. Natuurlijk kunnen deze betrokkenen zich wel uiten bij de vertrouwenspersoon. Een voorlopige zwijgplicht is nodig zodat er niet meer personen bij een zaak worden betrokken dan voor een zorgvuldige behandeling noodzakelijk is. Er moet worden voorkomen dat geruchten ontstaan en iemand al bij voorbaat als ‘schuldig’ wordt bestempeld. De zwijgplicht is ook belangrijk om te zorgen dat een eventuele straf- rechtelijke procedure niet wordt belemmerd.

5. Hoe te handelen bij vermoedens of feiten rond seksueel misbruik/kindermishandeling:

Er zijn vele signalen die op seksueel misbruik kunnen duiden, maar het belangrijkste signaal is misschien wel: ik heb het gevoel dat er iets niet klopt.

Ga bij jezelf het volgende na en probeer alleen feiten te benoemen:

- Wanneer begon de ongerustheid? Waardoor? Wat is er precies gebeurd?

- Om welke signalen gaat het? Wanneer doen ze zich voor?
- Zijn er geleidelijke of plotselinge gedragsveranderingen? Hoe lang is dit al aan de hand?
- Het kan ook zijn dat een jeugdlid je spontaan vertelt over het misbruik, een ouder zijn zorgen naar je uitspreekt, of dat je het zelf ter plekke constateert.

DOEN

- Zorg voor de veiligheid van het kind/de jongere.
- Als je iemand op heterdaad betrapt:
 - Laat het slachtoffer niet alleen;
 - Meld het onmiddellijk aan de leidinggevende of degene die bereikbaarheidsdienst heeft voor calamiteiten;
 - Als de situatie bedreigend is: bel 112 zodat de politie kan ingrijpen
 - Laat de toestand zoveel mogelijk onaangeroerd in verband met eventueel sporenonderzoek.
- Stel zo weinig mogelijk vragen. Luister en stel het kind op zijn/haar gemak.
- Schrijf alles zo letterlijk en feitelijk mogelijk op, ook de vragen die je hebt gesteld.
- Vertel dat je verplicht bent het verhaal aan het bestuur te melden, maar dat er geen stappen buiten medeweten van het slachtoffer om worden genomen.
- Meld het vermoeden direct bij de vertrouwenspersoon.
- Verwijs de persoon desgewenst naar een vertrouwenspersoon.
- Blijf beschikbaar voor het kind/de jongere en blijf de normale begeleiding bieden.

LATEN

- Handel nooit op eigen houtje!
- Hoor het vermoedelijke slachtoffer niet uit. Het uithoren van het vermoedelijke slachtoffer en/of het spreken met contactpersonen van het vermoedelijke slachtoffer kan een eventueel juridisch traject verstoren. Het is niet aan de medewerker om aan waarheidsvinding te doen!
- Neem bij een vermoeden nooit zelf contact op met de vermoedelijke pleger, ook niet als het een collega is. De beste manier om het misbruik te stoppen en aan te pakken, is een objectief en een officieel onderzoek.
- Denk aan de (voorlopige) zwijgplicht!
- Beloof nooit geheimhouding, ook niet wanneer een slachtoffer erom vraagt.