

28-9-2023

In veilige handen

Het voorkomen en bestrijden van
ongewenst gedrag



Stichting Dorpsraad Keldonk
COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Definities	3
3. Stappenplan 'In veilige handen'	4
4. Omgangsregels binnen Dorpsraad Keldonk	5
5. Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag en misbruik	6
6. Wat te doen bij ongewenst gedrag of een melding van een strafbaar feit?	7
7. Wat te doen bij melding van (vermoedens van) seksueel misbruik?	8
8. Aanbevelingen	9
9. Bijlagenoverzicht	9
Bijlage 1. Model omgangsregels Dorpsraad Keldonk	10
Bijlage 2. Model gedragscode voor omgang met minderjarigen en toelichting	11
Toelichting op de gedragscode	12
Bijlage 3. Risicoanalyse met betrekking tot seksueel misbruik	15
Bijlage 4: Protocol melden van (vermoeden van) misbruik of ongewenst gedrag	17
Bijlage 5: Aanvraagprocedure Gratis Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	19
Bijlage 6: Checklist aanvraagprocedure VOG	21
Voorbeeld aanvraagformulier VOG	23

1. Inleiding

De Dorpsraad Keldonk is naast een overlegstructuur ook een structuur die via haar commissies en werkgroepen veel vrijwilligers (en beroepskrachten) aanstuurt. De gemeente Meierijstad verwacht van de vrijwilligersorganisaties in haar gemeente, dat ze binnen hun organisatie maatregelen ter voorkoming en bestrijding van grensoverschrijdend gedrag implementeren. Met deze notitie geven we gehoor aan de oproep van de gemeente om hiermee aan de slag te gaan.

De Dorpsraad heeft de zorg om vrijwilligers en de deelnemers aan activiteiten een veilige en plezierige omgeving te bieden. Een omgeving zonder bedreigingen, beledigingen, vernederende of kwetsende gedragingen. Iedereen mag er zijn zonder de belasting van ongewenst gedrag. Het gaat hier om een zorgplicht, waarbij de Dorpsraad de verantwoording draagt voor het gedrag van de door haar aangestuurde vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten. Vandaar dat we aandacht besteden aan sociale veiligheid binnen Dorpsraad Keldonk en nadenken over welke afspraken er gemaakt kunnen worden over de omgang met elkaar.

Het werk onder Dorpsraad Keldonk is veelvormig. Kleine en grote groepen. Incidentele activiteiten, werken in langlopende projecten, samenwerking in werkgroepen. Bijzondere aandacht is nodig voor situaties waarin vrijwilligers te maken krijgen met kinderen, jeugdigen, (demente) ouderen en/of mindervaliden. Deze zijn immers kwetsbaar en vaak afhankelijk van de opstelling en het gedrag van hun volwassen begeleider(s). Voorop staat dat vrijwilligers altijd respectvol met elkaar en anderen omgaan. Dat betekent: rekening houden met de gevoelens, manier van leven, geaardheid, leefsituatie, cultuur en gedragingen van elkaar. Iedereen moet zichzelf kunnen zijn en zich kunnen ontplooien. Zonder dat dit ten koste gaat van anderen. We willen ongewenst gedrag voorkomen. Ongewenst gedrag kan bestaan uit opdringerige activiteiten tot drankmisbruik en grof gedrag, van seksuele intimidatie tot misbruik van kinderen.

Ongewenste gedrag kan een diepe indruk achterlaten op mensen. Naast pijn door fysiek geweld kan ongewenst gedrag ook leiden tot psychische pijn. Denk aan gevoelens van angst, wantrouwen en schaamte. Het kan daarmee ook fysieke klachten veroorzaken zoals slaapproblemen, concentratieproblemen, hoofdpijn, maagpijn en psychosomatische klachten.

Het is niet mogelijk alles met het opstellen van omgangsregels en afspraken uit te bannen. Gebruik deze notitie en documenten als een begin voor een open gesprek over dit onderwerp tussen vrijwilligers binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep. Met als doel dat er heldere afspraken met elkaar worden gemaakt en dat men alert wordt op niet acceptabele gedragingen van mede-vrijwilligers en deelnemers aan activiteiten. Om er vervolgens 'werk van te maken' als zich zulke gedragingen voordoen.

Deze notitie is vastgesteld door de Dorpsraad Keldonk op vergadering van 13 september 2023

Namens Stichting Dorpsraad Keldonk, getekend

dd. 13-09-2023

W. van Boggelen

Voorzitter



2. Definities

Wat verstaan we onder ongewenst gedrag, seksueel misbruik, een vertrouwenspersoon en een meldprotocol?

Ongewenst gedrag is: iedere vorm van aandacht of gedrag die door iemand als onprettig wordt ervaren. Dat kunnen al dan niet seksueel getinte opmerkingen zijn, grapjes of een manier van kijken, die door de persoon op wie die gericht zijn als onprettig wordt ervaren. Het kan ook gaan om pesten, inbreuk op privacy zoals meeluisteren met vertrouwelijke gesprekken of in iemands spullen snuffelen, discriminatie, overmatig alcohol- of drugsgebruik, bedreiging, agressie of zelfs geweld. Ongewenst gedrag is ook het ongewenst openbaar maken van vertrouwelijke informatie wat anderen zou kunnen schaden. In geval van (vermoedens van) strafbare feiten zoals b.v. diefstal, bedreiging of aanranding wordt de politie ingeschakeld.

Bij seksueel misbruik gaat het om het betrekken van kinderen, jeugdigen of andere minder weerbare personen bij de bevrediging van seksuele gevoelens. Bij kinderen is dit met name van belang omdat ze vaak nog weinig over seksualiteit weten. Ze herkennen seksueel gedrag soms niet als misbruik en weten niet hoe ze hun grenzen kunnen aangeven. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met jeugdige deelnemers zijn onaanvaardbaar. Dat geldt ook voor het ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen vanuit een jeugdige deelnemer. Seksueel misbruik is een ernstige vorm van ongewenst gedrag. In deze notitie stellen we de termen 'seksueel misbruik' en 'misbruik' gelijk aan elkaar.

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die te maken heeft met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag. De VCP is er voor vrijwilligers, deelnemers aan activiteiten, toeschouwers, kaderleden, bestuur, etc. Deze persoon biedt een luisterend oor, geeft raad en verwijst door naar geschikte hulp. De VCP is op de hoogte van de mogelijkheden, die er zijn om hulp te krijgen. Ze wijzen de weg bij vragen en kunnen actief meedenken over preventieve maatregelen.

Binnen de organisatie heeft de VCP een neutrale positie. De VCP wordt geacht te handelen volgens een vast protocol. Het is niet de bedoeling dat de VCP het probleem van de melder overneemt, inhoudelijk begeleidt of zelf onderzoek doet. De VCP maakt wel melding van een probleem of incident bij het bestuur van de Dorpsraad. Dit gaat via een rapportagesysteem waarbij de gegevens anoniem gemaakt zijn, zodat ze door andere partijen niet terug te leiden zijn naar een persoon. Alle informatie die de VCP ontvangt, wordt vertrouwelijk en zoveel mogelijk anoniem behandeld.

De Dorpsraad heeft momenteel geen vertrouwenspersoon. Zolang als dat voortduurt kan de Dorpsraad gebruik maken van de diensten van ONS Welzijn in Veghel. ONS Welzijn heeft een sociale werker in dienst, die is opgeleid vertrouwenspersoon. Neemt u gerust contact met op met ONS Welzijn via Hester Jansen, 06-30151742, hester.jansen@ons-welzijn.nl.

Ongewenst gedrag kan gemeld worden bij de vertrouwenspersoon

Met een meldprotocol is precies op een rij gezet wat er moet gebeuren als het een keer mis gaat. Door dit vooraf te doen, worden misverstanden en verwarring voorkomen. Daar komt nog bij dat het voor veel betrokkenen een gerust gevoel geeft dat zoiets goed geregeld is.

3. Stappenplan 'In Veilige Handen'

Een veilige omgeving is belangrijk. Dit betekent dat, naast de aanwezigheid van een fysiek veilige omgeving en veilige materialen, alle leden zich ook sociaal veilig moeten kunnen voelen.

Grensoverschrijdend gedrag is een lastig onderwerp. Geen organisatie hoopt dat het gebeurt. En juist daarom is het van belang dat erover wordt gesproken. Als organisatie heb je de taak het onderwerp op de agenda te zetten en de kans op grensoverschrijdend gedrag te verkleinen. Openheid en preventief beleid helpen hierbij. Een stappenplan is onderdeel van het programma 'In veilige handen' en het helpt om achter de schermen alles zo te regelen dat iedereen en kwetsbare personen in het bijzonder echt in veilige handen zijn. Het stappenplan 'In veilige handen' is opgesteld door platform NOV. Dit platform behartigt de belangen van alle Nederlandse vrijwilligersorganisaties. Het stappenplan van NOV is daarom heel uitgebreid en omvat bijvoorbeeld ook een risicoanalyse bij werken met minderjarigen en een trainingsprogramma voor vrijwilligers.

De gemeente Meierijstad vraagt haar vrijwilligersorganisaties om ten minste: omgangsregels vast te stellen, een aannamebeleid vast te stellen voor vrijwilligers, een vertrouwenspersoon te benoemen en een meldprotocol vast te stellen.

Om het vrijwilligersnetwerk van de Dorpsraad Keldonk veilig te maken zetten we eerst de basis stappen. Indien na bespreking en evaluatie blijkt dat er tussenstappen ingevoegd moeten worden, dan kan dit alsnog. De bijlagen zijn wat dit betreft compleet.

Veel informatie kun je ook vinden op de website <https://www.inveiligehandened.nl>

Stap 1: Zet het onderwerp op de agenda

Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle betrokkenen in de organisatie. Een eerste stap is het bespreekbaar maken van het onderwerp. Dit gebeurt zowel in vergadering van Dorpsraad als in vergaderingen van commissies en werkgroepen.

Stap 2: Stel omgangsregels vast

Een manier om een veilige omgeving en een open gespreks sfeer te creëren, is het actief hanteren en uitdragen van omgangsregels die gelden voor iedereen die betrokken is bij je organisatie. In bijlage 1 is een model omgangsregels opgenomen. De omgangsregels zijn van algemene aard.

In bijlage 2 is een model gedragscode specifiek voor omgang met minderjarigen opgenomen. Omdat werken met minderjarigen binnen de Dorpsraad vrijwel niet voorkomt zal deze gedragscode weinig gehanteerd worden.

Stap 3: Zorgvuldig werven van vrijwilligers

Vraag tijdens kennismakingsgesprekken naar de motivatie van vrijwilligers. Vraag om referenties en check deze. Bespreek tijdens de kennismaking ook de omgangsregels zoals de Dorpsraad die hanteert.

Een Verklaring Omtrent Gedrag is een verklaring waarbij het Ministerie van Justitie controleert of de aanvrager strafbare feiten heeft gepleegd die een risico vormen voor de functie waarvoor de verklaring wordt aangevraagd. Het overleggen van een VOG is voor bestuur, werkgroepen en commissies die met kinderen en andere kwetsbare personen werken verplicht. Aan het aanvragen kunnen kosten verbonden zijn en soms is het gratis. <https://www.gratisvog.nl/> Voor aanvraag procedure en checklist VOG zie bijlage 5 en 6.

Stap 4: Vertrouwenscontactpersoon en vertrouwenscommissie instellen

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die te maken heeft met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag.

De Dorpsraad heeft momenteel geen vertrouwenspersoon. Zolang als dat voortduurt kan de Dorpsraad gebruik maken van de diensten van ONS Welzijn in Veghel. Ons Welzijn heeft een sociale werker in dienst, die is opgeleid vertrouwenspersoon. Neemt u gerust contact met op met ONS Welzijn via Hester Jansen, 06-30151742, hester.jansen@ons-welzijn.nl.

Ongewenst gedrag kan gemeld worden bij bovenstaande vertrouwenspersoon.

Stap 5: Meldprotocol opstellen

In bijlage 4 staat wat je moet doen en laten in geval van (vermoedens van) misbruik of ongewenst gedrag.

Stap 6: Zet afspraken op papier en pas reglementen aan

De omgangsregels, het wervingsbeleid en het meldprotocol zijn onderdeel van het huishoudelijk reglement van Dorpsraad Keldonk. Leg aanvullende afspraken daarom vast in het reglement.

Eventuele tussenstappen:

Risicoanalyse: In bijlage 3 staat een risicoanalyse met betrekking tot seksueel misbruik.

Trainen van vrijwilligers: De vrijwilligers moeten weten hoe ze op een veilige manier met deelnemers aan activiteiten om kunnen gaan; waar liggen de grenzen in het contact en wat moeten ze doen wanneer ze grensoverschrijdend gedrag signaleren in de organisatie?

4. Omgangsregels binnen Dorpsraad Keldonk

Omgangsregels helpen om te zorgen voor een sfeer waarin iedereen zich prettig voelt en veilig is. Het hanteren van de algemene omgangsregels is de eerste stap in het bestrijden en voorkomen van ongewenst gedrag en misbruik. Ze zijn in principe een vertaling van de algemene normen en waarden zoals die in Nederland gelden. De vertaling naar de praktijk kan per commissie en werkgroep verschillen door verschillen in cultuur, aard van de activiteiten en lokale situatie. In **bijlage 1** vind je een model met algemene omgangsregels die je voor de eigen situatie kunt aanpassen.

Het is van belang om bij invoering van omgangsregels zoveel mogelijk vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten te betrekken: omgangsregels hebben alleen effect als ze breed gedragen worden binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep. De regels die je samen wilt hanteren, kun je dus het best in een aparte bijeenkomst bespreken. Iedereen raakt dan bekend met de achtergronden en zoveel mogelijk mensen zijn betrokken bij de formulering. Als de dorpsraad, commissie of werkgroep over een eigen onderkomen beschikt raden we je aan de regels zichtbaar op te hangen. Nieuwe vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten worden zo op de omgangsregels geattendeerd. De afspraken kunnen ook opgenomen worden in een welkomstpakket. De omgangsregels worden door het bestuur van de Dorpsraad vastgesteld, periodiek geëvalueerd (minimaal elke 3 jaar) en zo nodig bijgesteld.

5. Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag en misbruik

Welke preventieve maatregelen neemt de dorpsraad, commissie of werkgroep ter voorkoming van ongewenst gedrag en misbruik, specifiek bij activiteiten met kinderen, jeugdigen of andere minder weerbare personen?

Vrijwilligers van Dorpsraad Keldonk werken soms met jeugd en jongeren of andere kwetsbare personen. Deze vrijwilligers hebben de verantwoordelijkheid en zorg voor de deelnemers. Tijdens activiteiten gaan vrijwilligers op momenten met jeugdige of jongere deelnemers om. Spelsituaties kunnen soms spontaan uitgroeien tot stoeipartijen, bij heimwee worden kinderen getroost, vooral jonge kinderen komen bij volwassenen spontaan uitrusten of knuffelen. Hierbij is normaal gesproken sprake van functionele intimiteit; er zijn echter situaties dat het gaat om ongewenste intimiteit. Het beleid ten aanzien van misbruik moet bescherming bieden voor kinderen, jeugdigen en andere kwetsbare deelnemers aan activiteiten. Maar biedt ook bescherming aan de vrijwilligers.

Binnen de Dorpsraad Keldonk gaat het om de volgende elementen:

1. Het opstellen en invoeren van een gedragscode voor vrijwilligers die kinder- en jeugdactiviteiten begeleiden.
2. Het aanvragen van een verklaring omtrent gedrag (VOG).
3. Het inventariseren van de risico's bij activiteiten met kinderen en jeugdigen met eventueel daaruit voortvloeiende actiepunten.

a) Gedragscode voor vrijwilligers die activiteiten begeleiden met kinderen en /of jongeren.

Als er binnen een werkgroep of commissie activiteiten met kinderen, jongeren of andere kwetsbare personen worden georganiseerd dienen er afspraken te worden gemaakt om het risico van misbruik te minimaliseren. Deze afspraken worden bij voorkeur vastgelegd in een gedragscode die door de begeleidende vrijwilliger(s) wordt ondertekend.

In **bijlage 2** vind je een voorbeeld van een gedragscode en een toelichting; deze is eventueel aan te passen aan de eigen activiteiten. De gedragscode wordt ondertekend door iedere vrijwilliger die regelmatig met kinderen of jongeren werkt.

b) Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Het is sinds het besluit van de Dorpsraad Keldonk op 13 -09-2023 verplicht om van vrijwilligers die met kinderen en jeugdigen werken een VOG te vragen.

Het aanvragen van een VOG is tegenwoordig gratis voor vrijwilligersorganisaties die aan bepaalde voorwaarden voldoen. Werkgroepen of commissies kunnen hun aanvragen doen via de Dorpsraad Keldonk. Daarvoor is wel nodig dat kan worden aangetoond dat aan de voor **gratis VOG gestelde voorwaarden** is voldaan. In **bijlage 6** is een checklist opgenomen voor het aanvragen van een VOG.

c) Risicoanalyse

Een belangrijke stap bij de preventie van misbruik is het systematisch nagaan van alle mogelijke risicofactoren. **Bijlage 3** geeft een checklist met de belangrijkste risico's die zich kunnen voordoen bij het werken met kinderen, jeugdigen en andere minder weerbare personen.

Het is de verantwoordelijkheid van de coördinator van de betrokken werkgroep om aan de hand van deze checklist de belangrijkste risico's in kaart te brengen en waar nodig preventieve maatregelen te nemen. In het geval van een verhoogd risico kan een verdergaande risicoanalyse worden gedaan aan de hand van vragenlijsten zoals te vinden op:

<https://www.vrijwilligerswerk.nl/in+veilige+handen+home+nieuw/voorkomen/riscosinkaart/default.aspx>

Het verdient aanbeveling om een risico-inventarisatie samen met anderen te doen die bekend zijn met de activiteiten en de situatie. Eventueel kun je assistentie vragen van de regionale vrijwilligersconsulent.

Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur van de Dorpsraad Keldonk om zeker te stellen dat deze risico-inventarisatie gedaan is en te beoordelen in hoeverre de checklist gebruikt moet worden bij incidentele activiteiten voor kinderen of jeugdigen. Deze analyse wordt 1x per 3 a 5 jaar en/of naar behoefte uitgevoerd.

6. Wat te doen bij ongewenst gedrag of een melding van een strafbaar feit?

In geval van ongewenst gedrag kan een vrijwilliger of deelnemer aan een activiteit - als slachtoffer of getuige - daarvan melding maken bij een ieder die lid is van de Dorpsraad Keldonk of een ieder die bestuurlijk betrokken is bij een commissie of werkgroep.

Bij minder ernstige meldingen kan het bestuurslid of de vertrouwenscommissie in overleg met melder en slachtoffer de problemen met de (vermoedelijke) dader bespreken en proberen tot een oplossing te komen. In ernstiger gevallen, wordt de klacht in behandeling genomen door de vertrouwenspersoon.

Meldingen kunnen ook gedaan worden bij een de onderstaande vertrouwenscontactpersoon van Ons Welzijn. De Dorpsraad heeft momenteel geen vertrouwenspersoon. Zolang als dat voortduurt kan de Dorpsraad gebruik maken van de diensten van ONS Welzijn in Veghel. Ons Welzijn heeft een sociale werker in dienst, die is opgeleid vertrouwenspersoon. Neemt u gerust contact met op met ONS Welzijn via Hester Jansen, 06-30151742, hester.jansen@ons-welzijn.nl.

Binnen de op ad-hoc basis benoemde vertrouwenscommissie treedt één van de leden als woordvoeder op. De commissie behandelt alle informatie vertrouwelijk.

De vertrouwenspersoon van de Dorpsraad Keldonk gaat als volgt te werk:

1. Voert een gesprek met degene die het incident heeft gemeld en het slachtoffer, indien niet dezelfde persoon.
2. Voert een gesprek met de beschuldigde. De beschuldigde wordt verteld wat de melding inhoudt, bij welke instanties hij of zij terecht kan voor hulp en welke stappen door het bestuur worden genomen.
3. Rapporteert aan het bestuur. In geval van een (verdenking van een) strafbaar feit doet het slachtoffer of de vertrouwenscommissie -in overleg met het bestuur melding bij de politie.
4. Het bestuur doet uitspraak (berisping, royement etc.), neemt eventueel verdere maatregelen (zoals ontzegging van toegang) en informeert de betrokkenen.
5. In geval van een onterechte beschuldiging zullen passende maatregelen worden genomen zoals rehabilitatie.
6. Bij royement wordt de daarvoor in de statuten vastgestelde procedure gevolgd.
7. De vertrouwenscommissie zorgt in overleg met het bestuur voor evaluatie en afsluiting.
8. De commissie zorgt voor vertrouwelijke registratie en archivering van alle stukken (met een vast te stellen bewaartermijn afhankelijk van de aard van het incident).

7. Wat te doen bij melding van (vermoedens van) seksueel misbruik?

Ook bij een goed preventiebeleid kan misbruik voorkomen. Wanneer het mis gaat is het belangrijk voor zowel het slachtoffer als de veronderstelde dader dat er een heldere en zorgvuldige procedure is. Hierin moeten de belangen van alle betrokkenen tot hun recht komen, met duidelijke afspraken over de communicatie naar alle betrokkenen, en - voor zover van toepassing - met de media. Feiten, vermoedens en speculaties dienen zorgvuldig te worden onderscheiden. Waar nodig wordt deskundige hulp van politie, slachtofferhulp en andere ter zake kundige instanties ingeroepen.

Er bestaat voor iedereen binnen Dorpsraad Keldonk een meldingsplicht voor klachten over of signalen van misbruik. Zodra er vermoedens of feitelijke aanwijzingen zijn van misbruik, dan moet dit gemeld worden. Een vrijwilliger of deelnemer aan een activiteit kan - als slachtoffer of getuige - daarvan melding maken bij een ieder die lid is van de Dorpsraad Keldonk of een ieder die bestuurlijk betrokken is bij een commissie of werkgroep. Een melding kan ook gedaan worden door de deelnemer zelf, door de ouders, door een andere begeleider of door derden.

Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe met de verstrekte informatie zal worden omgegaan. Na afronding van de gesprekken door de vertrouwenscommissie wordt de melder op de hoogte gesteld van wat er met de melding is gebeurd.

Na melding neemt de vertrouwenscommissie de volgende stappen:

- a. De commissie rapporteert de melding aan het Bestuur van Dorpsraad Keldonk en bepaalt de nader te nemen stappen, waaronder het aanwijzen van een woordvoerder.
- b. De commissie heeft een gesprek met ouders/verzorgers en eventueel slachtoffer en/of melder. Zij heeft een gesprek met de (vermeende) dader.
- c. De commissie geeft de melding door aan de politie en heeft een informatief gesprek met de politie.
- d. De vervolgstappen worden gerapporteerd aan het Dorpsraad Keldonk
- e. De Dorpsraad Keldonk neemt een besluit: roeyement of rehabilitatie, eventueel andere functie.
- f. Dorpsraad Keldonk communiceert het besluit naar alle betrokkenen.
- g. Dorpsraad Keldonk evalueert het proces en de opvolging.

Zie **bijlage 4** voor een richtlijn hoe te handelen in de verschillende situaties en een verdere toelichting op de verschillende stappen.

8. Aanbevelingen

Ongewenst gedrag en misbruik is een vaak besproken item. Ook de gemeente Meierijstad heeft een veilig vrijwilligersklimaat op haar agenda gezet. Ondanks dat we in Keldonk elkaar goed kennen, willen we dit onderwerp niet afdoen met “dat gebeurt bij ons niet”. We willen onze vrijwilligers en deelnemers aan onze activiteiten echt in veilige handen geven. Daarom zullen we de stappen die in deze notitie gegeven zijn ook gaan zetten. Sommige stappen zijn logisch en eigenlijk al gezet. En sommige stappen zijn lastiger te implementeren, maar toch noodzakelijk.

- De algemene omgangsregels vaststellen volgens de modelregels van bijlage 1. En deze van toepassing verklaren op iedereen die bij de Dorpsraad betrokken is als vrijwilliger of als deelnemer aan activiteiten.
- Omdat het niet of nauwelijks van toepassing is wordt het toepassen van de gedragscode specifiek voor omgang met minderjarigen en andere kwetsbaren overgelaten aan de commissie Zorg en Welzijn. Om dezelfde reden wordt ook het uitvoeren van een risico inventarisatie en daaruit voortvloeiend het toepassen van de VOG overgelaten aan de commissie Zorg en Welzijn.
- Bij de kennismakingsgesprekken met nieuwe vrijwilligers zullen de omgangsregels besproken worden en zullen referenties gevraagd en gecheckt worden.
- Voor een goed werkend protocol “In veilige handen” is het een voorwaarde dat meldingen vertrouwelijk, eenvoudig en door iedereen gemaakt kunnen worden. Daarvoor is een makkelijk benaderbare vertrouwenspersoon aangesteld worden. Een externe vertrouwenspersoon bij Ons Welzijn is niet ideaal.
- Als er een melding wordt gedaan dan moet deze direct goed worden opgepakt. De vertrouwenspersoon is bereikbaar tijdens kantoortijden van maandag t/m donderdag.
- Het meldprotocol van bijlage 4 vaststellen en van toepassing verklaren.

9. Bijlagenoverzicht

Onderstaande bijlagen vind je in een apart document:

1. Een model voor algemene omgangsregels voor gebruik binnen Dorpsraad Keldonk.
2. Een model voor een gedragscode voor vrijwilligers betrokken bij jeugdactiviteiten.
3. Een checklist voor risicoanalyse.
4. Protocol melden van (vermoedens van) misbruik of ongewenst gedrag.
 - A. Melding
 - B. Stappen na een melding
 - C. Toelichting
 - D. Besluitvorming door Dorpsraad Keldonk
 - E. Adressen voor Hulp
5. De aanvraagprocedure en checklist voor een gratis Verklaring omtrent gedrag (VOG)
6. Checklist aanvraagprocedure VOG

Bijlage 1. Model omgangsregels Dorpsraad Keldonk

1. De Dorpsraad Keldonk staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Dit vormt de basis voor deze omgangsregels, zoals we die binnen onze Dorpsraad Keldonk hanteren.
2. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: geweld, agressie, bedreiging, discriminatie, pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag en machtsmisbruik. Al deze vormen van ongewenst gedrag kunnen een fysieke, psychische of verbale uitingsvorm hebben. Ook ongewenste aandacht, discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende opmerkingen of grappen - mondeling of schriftelijk - worden als ongewenst gedrag beschouwd.
3. Ongewenst gedrag wordt binnen de Dorpsraad Keldonk niet getolereerd. Dit geldt voor vrijwilligers en voor deelnemers aan activiteiten. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen.
4. De vrijwilliger accepteert geen ongewenst gedrag van deelnemers of collega-vrijwilligers en neemt zelf geen initiatief tot ongewenst gedrag naar anderen.
5. Iedere vrijwilliger heeft het recht om deelnemers die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag onmiddellijk uit te sluiten van verdere deelname aan de betreffende activiteit.
6. Het bestuur van de Dorpsraad Keldonk is gerechtigd om een vrijwilliger wegens ongewenst gedrag te royeren als lid. Zo kan het bestuur ook iemand die aan een activiteit deelneemt uitsluiten van verdere deelname indien hij of zij zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag tegenover vrijwilligers of andere deelnemers.
7. In geval van ongewenst gedrag, kan de vrijwilliger, of de deelnemer van een activiteit - als slachtoffer (c.q. ouder/verzorger) of getuige - daarvan melding maken bij een van de bestuursleden van de Dorpsraad Keldonk.
8. In ernstige gevallen wordt in overleg met het slachtoffer melding/aangifte gedaan bij de politie.
9. In overleg met het slachtoffer neemt het bestuur van de Dorpsraad Keldonk gepaste maatregelen. Dit kan in de vorm van een gesprek, waarschuwing, berisping, royement of ontzegging van toegang.
10. Het slachtoffer en de melder worden geïnformeerd over de wijze waarop de melding of klacht is afgehandeld door het bestuur van de Dorpsraad Keldonk.
11. Het bestuur draagt er zorg voor dat vrijwilligers de inhoud van deze omgangsregels kennen. Ook zorgt het bestuur ervoor dat deelnemers aan activiteiten van deze regels kennis kunnen nemen.
12. Zo vaak als nodig, maar ten minste één keer in de drie jaar worden deze regels geëvalueerd door het bestuur en zo nodig bijgesteld.

Bijlage 2. Model gedragscode voor omgang met minderjarigen en Toelichting.

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en jeugdige deelnemers zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is betrokkenheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien.

Er is echter wel één heel duidelijke grens, namelijk dat seksuele contacten en handelingen tussen begeleiders en jeugdige deelnemers absoluut niet toelaatbaar zijn. Ook in het wetboek van strafrecht is iedere seksuele toenadering naar jeugdigen onder de 16 jaar strafbaar gesteld.

Daarom hebben wij als commissie of werkgroep voor de vrijwilligers die activiteiten voor kinderen en jeugdigen begeleiden onderstaande gedragscode opgesteld. Wanneer je bij Dorpsraad Keldonk als vrijwilliger jeugdactiviteiten begeleidt, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zult handelen.

1. De begeleider zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen ieder kind zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan kinderen te bejegenen op een wijze die hen in hun waardigheid aantast.
3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemers dan functioneel noodzakelijk is. De begeleider ontvangt geen kinderen thuis.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel gedrag ten opzichte van de deelnemers. Seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en kinderen zijn onder geen beding geoorloofd.
5. De begeleider mag de kinderen niet op zodanige wijze aanraken dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren kan worden.
6. De begeleider heeft de plicht de deelnemers naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de pupil is betrokken, wordt nageleefd.
7. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel gedrag is men verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
8. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen is het de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de werkgroep coördinator of de vertrouwenspersoon van de commissie of werkgroep.

Vrijwilliger	Coördinator / bestuurslid
Naam	Naam:
Handtekening	Handtekening
Plaats	Datum

Wanneer een vrijwilliger of medewerker wordt verdacht van seksueel misbruik zal de lokale of vertrouwenscommissie altijd melding doen bij de politie. Deze gedragscode is toegespitst op de omgang met minderjarigen, maar de gedragscode geldt evenzeer voor omgang met andere (kwetsbare) personen.

Toelichting op de gedragscode

Wat betekent de gedragscode nu concreet voor de vrijwillige begeleider van kinderen en andere (kwetsbare) personen?

1. De begeleider zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het kind zich veilig en gerespecteerd voelt.

Het kind moet worden gerespecteerd. Er mag geen onderscheid worden gemaakt naar of nadruk worden gelegd op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of lichamelijke kenmerken. Dat betekent dat het kind zich zowel tijdens de activiteiten, maar ook daarbuiten – veilig moet voelen en het gevoel moet hebben dat hij zich – letterlijk – vrij kan bewegen.

2. De begeleider onthoudt zich ervan het kind te bejegenen op een wijze die het kind in zijn waardigheid aantast.

Dit betekent dat je een kind nooit op een manier bejegent die hem in zijn waardigheid aantast. Je onthoudt je van discriminerende, kleinerende of (seksueel) intimiderende/getinte opmerkingen of gedragingen. Dit geldt tijdens werktijd, maar ook daarbuiten, tijdens alle activiteiten die door of namens bestuur, werkgroepen, en commissies worden georganiseerd.

3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van het kind dan nodig. De begeleider ontvangt geen kinderen thuis.

In het vrijwilligerswerk komt het veel voor dat men kinderen ook kent vanuit sociale contacten. Maar de begeleider is binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep altijd de verantwoordelijke. Binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep gaat het niet om vriendschap of andere sociale relaties, maar om de relatie begeleider – het kind. Het is belangrijk dat de begeleider zich bewust is van zijn positie die ook buiten de dorpsraad, commissie of werkgroep door kan spelen. Het gaat erom dat de begeleider gepaste afstand houdt en niet verder doordringt in het privé-leven van het kind dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde doel (activiteit) van de dorpsraad, commissie of werkgroep. Bijvoorbeeld: het onnodig vragen stellen over het privé-leven, persoonlijke afspraakjes maken, contact opnemen met een kind buiten de activiteiten van de organisatie om, enzovoort. Een en ander dient dus achterwege te blijven.

4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik van het kind: alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen de begeleider en het kind zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

De begeleider mag zijn positie en relatie nooit gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid, of die grenzen van de relatie overschrijden. Hierbij wordt gedacht aan:

- een seksueel of erotisch geladen sfeer scheppen
- seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grof taalgebruik of schuine moppen
- het stellen van vragen over seks, bijvoorbeeld over masturbatie, frequentie en vormen van vrijen
- het kind op een niet-functionele wijze bekijken en aanraken waarbij de ogen of handen zijn gericht op de geslachtskenmerken
- bevrediging van de eigen seksuele verlangens

Alle seksuele handelingen en relaties tussen vrijwilligers en kinderen zijn ontoelaatbaar en strafbaar vlg. artikel 249 Wetboek van Strafrecht.

Tussen volwassenen en kinderen is sprake van een natuurlijk overwicht en dus machtsverschil. Een kind kan daardoor zaken moeilijk weigeren of overzien waar het om gaat. Het is aan de volwassene om de grenzen te bewaken. Dit betekent dat de begeleider:

- nooit seksuele toenadering zoekt tot kinderen en/of een seksueel of erotisch geladen sfeer schept (bijvoorbeeld door het laten zien van porno, of de eigen geslachtsorganen)

- een kind nooit gebruikt voor bevrediging van de eigen seksuele en/of agressieve verlangens
- nooit (met seksueel gedrag) mag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van het kind óók niet wanneer hij/zij je daartoe lijkt uit te nodigen, dan wel onomwonden uitnodigt
- wanneer er een erotisch/seksueel geladen sfeer mocht ontstaan, of zou kunnen ontstaan, tussen de begeleider en het kind de begeleider afstand neemt en de situatie bespreekbaar maakt met de leiding of vertrouwenspersoon
- wanneer bij de begeleider gevoelens van verliefdheid, maar ook afkeer of agressie ontstaan t.o.v. het kind, neemt de begeleider afstand en maakt de situatie bespreekbaar met de leiding of vertrouwens(contact)persoon

5. De begeleider mag het kind niet op zodanige wijze aanraken dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal kunnen worden.

Uitgangspunt is dat het kind het als seksueel ervaart. Bijvoorbeeld: het te lang vasthouden van een hand bij begroeten of afscheid nemen, iemand naar je toetrekken, je tegen het kind aandrukken, een tongzoen geven, aanraken van billen en borsten, enzovoort.

Functionele aanrakingen zijn soms noodzakelijk (bijv. het kind helpen bij het naar de wc gaan) of wenselijk (een kind troosten) en mits daar geen misbruik van gemaakt wordt toegestaan.

De begeleider moet er voor zorgen dat daar waar lichamelijk contact noodzakelijk en functioneel is, dit contact of deze aanraking niet verkeerd –in de zin van seksueel getint of intimiderend – kan worden geïnterpreteerd.

De begeleider houdt bij lichamelijk contact rekening met grenzen die het kind aangeeft, leeftijd, ontwikkelingsniveau, achtergronden, de specifieke situatie en wat maatschappelijk en/of cultureel als aanvaardbaar wordt gezien.

De begeleider zal tijdens excursies, bijeenkomsten, e.d. zeer terughoudend en met respect omgaan met het kind en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals een kleedkamer of hotelkamer. Gereserveerd en met respect betekent in dit geval bijvoorbeeld dat:

- begeleider en het kind zich bij voorkeur niet met zijn tweeën afzonderen, maar met bijvoorbeeld een extra begeleider of meerdere kinderen
- begeleider en het kind in een één op één situatie niet op één kamer slapen; er zijn tenminste twee begeleiders op een groep kinderen
- gereserveerd en met respect omgaan met de ruimtes waarin de kinderen zich bevinden, betekent dat het kind zich daar veilig moet voelen, zijn privacy gewaarborgd is en sociale controle niet is uitgesloten. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:
 - niet zonder aankondiging de kleedruimte, of toiletruimte (of wat daar voor doorgaat) betreden en bij voorkeur in gezelschap van een andere volwassene
 - de deur open laten staan na het binnentreden
 - gesprekken met het kind in een neutrale ruimte worden gehouden (niet in kleedruimte of toiletruimte)

6. De begeleider heeft de plicht het kind naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel (machts)misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het kind is betrokken wordt nageleefd.

De begeleider heeft binnen zijn mogelijkheden de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van het kind. Indien de begeleider grensoverschrijdend gedrag signaleert is hij verantwoordelijk het ongewenste gedrag te (doen laten) stoppen en te zorgen voor de veiligheid van het kind. De begeleider is alert op signalen die kunnen wijzen op seksueel misbruik/overtreding van de gedragscode.

7. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode/bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen

Alle vermoedens of constatering van seksueel misbruik moeten worden gemeld bij de daarvoor aangewezen personen bij Dorpsraad Keldonk. Het kan zijn dat het kind een begeleider in vertrouwen neemt en vertelt dat

iemand hem/haar seksueel misbruikt. De begeleider belooft in een dergelijk geval geen geheimhouding. Feiten van vertrouwelijke aard, aan jou toevertrouwd, moeten te allen tijde respectvol worden behandeld. Maar wanneer de belangen van het kind in het geding zijn (en dat is aan de orde bij een melding van seksueel misbruik), dient de begeleider hiervan melding te maken bij de daarvoor aangewezen personen bij Dorpsraad Keldonk. Indien enigszins mogelijk gebeurt dit in overleg met het kind.

8. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen.

Dit betekent dat de begeleider ook alert is op gedragingen die niet direct als seksueel misbruik of intimidatie zijn te betitelen, maar wel als grensoverschrijdend worden ervaren. Ook in dit geval is het belangrijk dat passende maatregelen worden genomen, zoals het aanspreken van de persoon in kwestie. Desgewenst kan de begeleider de daarvoor aangewezen personen bij Dorpsraad Keldonk raadplegen.

Bijlage 3. Risicoanalyse met betrekking tot seksueel misbruik.

In deze bijlage staan de belangrijkste risico's die zich kunnen voordoen bij de begeleiding van jeugdactiviteiten. De coördinator van de jeugd- of kindergroep kan aan de hand hiervan nagaan of alle risico's in kaart zijn gebracht en waar nodig maatregelen nemen. Mochten er indicaties zijn dat er ergens verhoogd risico bestaat, dan kan een meer gedetailleerde risico-inventarisatie worden uitgevoerd (zie checklists op hieronder genoemde website).

1. Welke kinderen zijn extra kwetsbaar?

Bepaalde categorieën kinderen/minderjarigen kunnen extra kwetsbaar zijn voor seksueel misbruik:

- verwaarloosd, sociaal geïsoleerd of met problemen thuis
- met een geschiedenis van misbruik, mishandeling, verwaarlozing of pesten
- met een (verstandelijke) beperking of op andere wijze verminderd weerbaar

2. Welke vrijwilligers kunnen een vergroot risico vormen?

- Sterke behoefte om controlerend/almachtig te zijn; neiging tot misbruik machtspositie.
- Gebruik van drank of drugs, of andere vormen van ongewenst gedrag.
- Weinig op hebben met beleid, richtlijnen en afspraken.

3. Wat voor soort activiteiten of situaties leveren extra risico's?

- Lichamelijke contacten.
- Activiteiten waarbij begeleiders en deelnemers zich kunnen afzonderen.
- Plaatsen waar kinderen zich kunnen omkleden.
- Situaties die ruimte geven voor emoties.

NB het gaat er niet om dat dit soort situaties niet mogen voorkomen, maar dat er aandacht is voor mogelijk verhoogde risico's die aandacht verdienen.

Hoe verlaag je de risico's ?

Algemeen:

- Behandel alle kinderen hetzelfde (niet voortrekken of negeren).
- Stimuleer de zelfbeschikking en mondigheid van minderjarigen.
- Signaleer problemen met grensoverschrijdend gedrag direct wanneer die zich voordoen.
- Zorg voor scholing, afspraken en procedures.
- Zorg voor een getekende Gedragscode en een Verklaring Omtrent Gedrag.

Activiteiten :

- Eén op één contact tussen minderjarigen en vrijwillige medewerkers wordt voorkomen.
- Er is (toe)zicht en begeleiding waar één op één relaties noodzakelijk zijn.
- Begeleiders hebben naast activiteit gerelateerde contacten geen privé-contacten met minderjarigen die zij begeleiden.
- Er zijn afspraken gemaakt over de begeleiding van jeugdactiviteiten of –teams.
- Verdere informatie over risicoanalyse en preventie van seksueel misbruik is te vinden op de website van het NOV: <https://www.vrijwilligerswerk.nl/in+veilige+handen+home+nieuw/voorkomen/default.aspx>

Bijlage 4: Protocol melden van (een vermoeden van) misbruik of ongewenst gedrag.

A. De Melding

Melding door het slachtoffer:

Degene bij wie het slachtoffer een voorval meldt, mag nooit beloven dat hij of zij het aan niemand anders zal doorvertellen. Hij of zij moet aan het slachtoffer duidelijk maken welke stappen er genomen moeten worden en het slachtoffer daar altijd over informeren. De anonimiteit van het slachtoffer blijft gewaarborgd - niet ten opzichte van de vertrouwenscommissie, maar wel tegenover de dader. In overleg met een lid van de vertrouwenscommissie wordt bekeken op welke manier de ouders/naasten geïnformeerd zullen worden.

In een gesprek met de ouders en het slachtoffer wordt nagegaan of slachtoffer en eventuele ouders steun en hulp wensen. Hierbij valt te denken aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen. De vertrouwenscommissie zorgt dat het betreffende slachtoffer zich veilig voelt. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende begeleider/vrijwilliger tijdelijk de toegang wordt ontzegd. Voorkomen moet worden dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het slachtoffer de activiteit tijdelijk niet bezoekt. Hij of zij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

De vertrouwenspersoon beslist of er overleg met het bestuur van Dorpsraad Keldonk nodig is over de procedure en de taakverdeling.

Melding door de ouder(s):

Degene bij wie de ouders (of verzorgers) de klacht melden, is verplicht dit direct te melden bij de vertrouwenscommissie. Een lid van de vertrouwenscommissie en degene bij wie de ouders de eerste melding hebben gedaan hebben een gesprek met de ouders. Daarbij wordt onderzocht over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is.

Met de ouders en bij voorkeur samen met het slachtoffer wordt nagegaan of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Ook wordt nagegaan of de ouders over willen gaan tot het doen van aangifte bij de politie. Het is mogelijk om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, moet direct aan het begin van het gesprek duidelijk worden gemaakt, dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

Melding door een andere begeleider/vrijwilliger:

Wanneer een begeleider misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-begeleider, is hij of zij verantwoordelijk om de vertrouwenscommissie hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

Melding door derden:

Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de vertrouwenscommissie worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is.

B. Stappen na een melding van (vermoeden van) misbruik of ongewenst gedrag

Na een melding bij de vertrouwenscommissie worden de volgende stappen doorlopen:

1. De commissie voert een gesprek met degene die het incident heeft gemeld en het slachtoffer, indien niet dezelfde persoon.
2. De commissie voert een gesprek met de beschuldigde. De beschuldigde wordt verteld wat de melding inhoudt, bij welke instanties hij of zij terecht kan voor hulp en welke stappen worden genomen.
3. De commissie rapporteert aan het bestuur van de Dorpsraad Keldonk en bepaalt de nader te nemen stappen, waaronder het aanwijzen van een woordvoerder.
4. In geval van een (verdenking van een) strafbaar feit doet het slachtoffer of de vertrouwenscommissie - in overleg met het bestuur van Dorpsraad Keldonk melding bij de politie.

5. Het bestuur van Dorpsraad Keldonk doet uitspraak (berisping, roeyement etc.), neemt eventueel verdere maatregelen (zoals ontzegging van toegang) en informeert de betrokkenen.
6. In geval van een onterechte beschuldiging zullen passende maatregelen worden genomen zoals rehabilitatie.
7. De commissie zorgt in overleg met het bestuur van Dorpsraad Keldonk voor evaluatie en afsluiting.
8. De commissie zorgt voor - vertrouwelijke - registratie en archivering van alle stukken (met een vast te stellen bewaartermijn).

C. Toelichting:

a. Het lid van de vertrouwenscommissie dat de melding ontvangt informeert direct de overige leden van de vertrouwenscommissie. Ook wordt het bestuur van de Dorpsraad Keldonk op de hoogte gesteld. De vertrouwenscommissie als geheel bepaalt de verder te ondernemen stappen.

b. De commissie (ten minste twee leden) voert, zo nodig samen met de melder, een gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het slachtoffer. Als de ouders en/of het slachtoffer dat wensen kan voor opvang een beroep worden gedaan op een gespecialiseerde instelling. Ouders worden gewezen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

c. De vertrouwenscommissie voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding zich richt. De beschuldigde wordt verteld wat de melding inhoudt, bij welke instanties hij of zij terecht kan voor hulp en welke stappen door de vertrouwenscommissie worden genomen.

NB Ook als het om een melding gaat van misbruik door een begeleider/vrijwilliger dat buiten Dorpsraad Keldonk plaatsvond, voert de vertrouwenscommissie een gesprek met de vermeende dader.

d. Als er op grond van de bevindingen van de commissie vermoedens bestaan van seksueel misbruik wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Dit kan door het slachtoffer, ouders en/of de vertrouwenscommissie worden gedaan. Bij voorkeur geschiedt aangifte pas nadat de gesprekken hebben plaatsgevonden van de vertrouwenscommissie met de ouders, en met degene op wie de melding gericht is.

e. De vertrouwenscommissie informeert de betreffende ouders/verzorgers of het slachtoffer over de procedure die gevolgd gaat worden. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk grenzen. Het belang van het betreffende slachtoffer blijft altijd voorop staan.

f. De vertrouwenscommissie rapporteert aan het bestuur van Dorpsraad Keldonk dat besluiten neemt en eventueel sancties oplegt. De rapportage aan het bestuur is strikt vertrouwelijk. Verslaglegging wordt afzonderlijk van de reguliere notulen - vertrouwelijk- vastgelegd, en gearhiveerd.

D. Besluitvorming door het Bestuur van Dorpsraad Keldonk:

1. Als een vrijwilliger van de Dorpsraad Keldonk (door justitie) schuldig is bevonden aan misbruik, ongeacht of dat binnen de Dorpsraad Keldonk is gebeurd of daarbuiten, zal het bestuur van de Dorpsraad Keldonk besluiten de betrokkene deelname aan activiteiten van de Dorpsraad te ontzeggen. Deze ontzegging geschiedt op grond van een onredelijke benadeling van de Stichting Dorpsraad Keldonk.
2. Als (door justitie) niet is bewezen dat een vrijwilliger binnen Dorpsraad Keldonk een delict heeft gepleegd, is de betrokkene juridisch gezien onschuldig.
3. Wanneer de betrokkene duidelijk onschuldig blijkt, zal hij worden gerehabiliteerd. De op non-actiefstelling of schorsing wordt opgeheven en de persoon in kwestie wordt in ere hersteld.
4. Als er echter vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, zijn verdere stappen afhankelijk van de bevindingen van de vertrouwenscommissie en de mate van onrust die is ontstaan.
5. Is er naar alle waarschijnlijkheid niets voorgevallen, valt er met betrokkene goed over de kwestie te praten en is een en ander in redelijke harmonie verlopen, dan kan worden besloten de betrokkene te handhaven; in overleg kan eventueel worden gestreefd naar een 'veilige' oplossing, bijvoorbeeld door verandering van activiteiten binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep.

6. Het bestuur van Stichting Dorpsraad Keldonk zal echter ontzegging van deelname aan activiteiten moeten overwegen:
 - a) als de vermoedens van misbruik reëel lijken, en dus het risico van schade aan de stichting niet in verhouding staat tot het belang van de betrokkene
 - b) als de betrokkene zich in een zodanige situatie bevindt dat er geen werkbare verhouding meer mogelijk is binnen Dorpsraad Keldonk
 - c) als de kwestie blijvende ernstige onrust heeft teweeggebracht binnen en/of buiten de organisatie.

E. Adressen van personen en instanties die hulp kunnen bieden:

Organisaties en personen die een rol kunnen spelen bij de opvang van het slachtoffer en familie in geval van (vermoedens van) seksueel misbruik zijn:

- De huisarts van de ouders en/of de minderjarige.
- SHN Slachtofferhulp Nederland <https://www.slachtofferhulp.nl>
- Een jeugdzorgorganisatie of een organisatie in de gemeente of regio.
- Een overzicht van deze organisaties is te vinden op de website van Jeugdzorg: onze leden- Stichting Korrelatie <https://mindkorrelatie.nl>
- Ons Welzijn – Hester Janssen, Vertrouwenspersoon Veghel & Kerkdorpen.

Bijlage 5: Aanvraagprocedure gratis Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Waarom een VOG?

Onderzoek heeft aangetoond dat het vragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan vrijwilligers bijdraagt aan de veiligheid binnen een vrijwilligersorganisatie. Met zo'n verklaring toont de vrijwilliger aan dat hij niet veroordeeld is voor ernstige delicten, zoals een zeden- of geweldsdelict. Met het aanvragen van VOG's maak je bovendien het onderwerp seksueel grensoverschrijdend gedrag bespreekbaar binnen de dorpsraad, commissie of werkgroep en geeft IVN een signaal af dat we werk maken van veilig vrijwilligerswerk.

Vanwege deze positieve effecten heeft het ministerie van Veiligheid en Justitie besloten een regeling te treffen waarbij vrijwilligers van alle vrijwilligersorganisaties onder voorwaarden een gratis digitale VOG kunnen krijgen. Hiermee is de aanvraagprocedure enorm vereenvoudigd.

Dorpsraad Keldonk kan gratis een VOG aanvragen bij Justis voor vrijwilligers die werken met kinderen en jongeren (of andere kwetsbare personen). Voorwaarde is wel dat de dorpsraad, commissies en werkgroepen ook zelf veiligheidsbeleid volgens 'In veilige handen' implementeren.

Let op: het aanvragen van een gratis VOG is alleen mogelijk als de vrijwilliger zelf over een internetaansluiting, e-mailadres en DigiD beschikt. De vrijwilliger moet bovendien ingezetene van Nederland zijn. Het is niet mogelijk een gratis VOG te krijgen via een andere procedure!

VOG aanvragen bij Gemeente Meierijstad (niet gratis)

Aan overige VOG verklaringen zijn kosten verbonden afhankelijk van de soort aanvraag. Kijk voor info hierover op: https://www.meerijstad.nl/home/alle-onderwerpen_3130/product/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog_550.html

Kosten variëren van Soort aanvraag

soort aanvraag	prijs 2021
aanvraag VOG voor Natuurlijke Personen (NP)	€ 41,00
digitale aanvraag VOG voor natuurlijke personen (NP) door uw werkgever, betaling rechtstreeks aan Justis	€ 33,85
aanvraag VOG voor Rechtspersonen (RP), betaling rechtstreeks aan Justis	€ 207,00
aanvraag VOG voor vrijwilligers die werken met kinderen of met mensen met een verstandelijke beperking, via Justis	Gratis

De procedure bij Dorpsraad Keldonk

Alleen bestuursleden van Dorpsraad Keldonk kunnen inloggen op Justis, de website van het Ministerie (mits dit geregeld is). Zij voeren de gegevens van de aangemelde vrijwilligers in. De vrijwilliger krijgt hierover een melding via e-mail. Hij/zij moet met behulp van zijn of haar DigiD de aanvraag voltooien. Daarna checkt het Ministerie of de vrijwilliger in aanmerking komt voor een VOG. Dat kan maximaal acht weken duren, maar is meestal veel sneller geregeld. Als uit het antecedentenonderzoek blijkt dat er geen bezwaar is 'tegen betrokkene voor het doel' - in ons geval: zorg voor minderjarigen of zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten - krijgt de vrijwilliger de VOG thuis gestuurd.

Commissies en Werkgroepen die een gratis VOG willen aanvragen voor vrijwilligers die werken met kinderen/jongeren (of andere kwetsbare personen) dienen hiervoor het volgende aan te leveren bij de Dorpsraad Keldonk:

1. Een brief waarin staat beschreven hoe het beleid 'In veilige handen' in de organisatie is overgenomen.
2. Een digitale lijst met de betrokken vrijwilligers waarvoor zij een gratis VOG willen aanvragen.

Let op: alleen de vrijwilligers die werken met kinderen of andere kwetsbare groepen komen in aanmerking voor een gratis VOG!

Op deze lijst dienen de volgende gegevens vermeld te staan:

- a. Alle voorletters en (meisjes) achternaam van de betrokken vrijwilligers (dus geen voornamen)
 - b. Het e-mailadres van de betrokken vrijwilligers
3. Gegevens van de contactpersoon binnen de commissie / werkgroep (naam, functie binnen de organisatie, e-mailadres en telefoonnummer).
 4. Als het ministerie het onderzoek heeft afgerond, ontvangt de vrijwilliger zijn of haar gratis Verklaring Omtrent het Gedrag thuis.
 5. De vrijwilliger geeft de VOG in bewaring bij de Dorpsraad Keldonk die hiervoor een dossier bijhoudt zolang de vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de commissie of werkgroep.

Vrijwilliger vraag zelf VOG aan

Als een vrijwilliger niet voldoet aan de voorwaarden voor de gratis VOG, kan de vrijwilliger deze bij de gemeente aanvragen. Dit kan op de website van de gemeente Meierijstad:

https://www.meerijstad.nl/home/alle-onderwerpen_3130/product/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog_550.html

Indien er kosten zijn, dan zijn deze kosten zijn voor betreffende commissie of werkgroep of kunnen bij ontoereikend saldo met de dorpsraad overlegt worden.

Bijlage 6: Checklist aanvraagprocedure VOG

1. De commissie / werkgroep stuurt een document aan de Dorpsraad Keldonk waarin staat beschreven hoe het beleid 'In Veilige Handen' in de organisatie is overgenomen.
2. De commissie / werkgroep informeert de personen waarvoor een VOG wordt aangevraagd over de procedure (verplichte DigiD, inleveren bij de commissie of werkgroep, geen kopie, alleen geldig voor dorpsraad Keldonk -activiteiten).
3. De commissie / werkgroep stuurt een lijst met betrokken vrijwilligers waarvoor een VOG wordt aangevraagd naar de Dorpsraad Keldonk.
4. Er is een contactpersoon binnen de commissie / werkgroep.
5. De afgegeven VOG's worden (veilig) gearchiveerd door de commissie of werkgroep.
6. De aanvraagprocedure wordt regelmatig geëvalueerd.
7. De Dorpsraad Keldonk houdt (een kopie van) de VOG's in bewaring en noteert de datum waarop de VOG is afgegeven. De VOG is een momentopname en aan de VOG is geen geldigheidsduur verbonden. De Dorpsraad Keldonk bepaalt hoe recent de VOG moet zijn. De houdbaarheid van de VOG verschilt per branche. Dorpsraad Keldonk adviseert om na vijf jaar een nieuwe VOG voor de betreffende vrijwilliger aan te vragen.
8. Als iemand (om principiële redenen) geen DigiD heeft kan bij iedere gemeente een VOG worden aangevraagd. Soms worden daarvoor kosten inrekening gebracht. De procedure staat vaak op de website van de betreffende gemeente vermeld.
9. Een commissie of werkgroep moet zelf beleid formuleren voor personen die geen VOG willen aanvragen of er niet een krijgen van het ministerie. Geadviseerd wordt om met de betreffende persoon in een gesprek uit te leggen wat de consequenties zijn van het niet aanvragen/krijgen van een VOG.

Sinds het besluit van de Dorpsraad Keldonk op 13-09-2023 kunnen vrijwilligers zonder VOG geen activiteiten van Dorpsraad Keldonk uitvoeren met en voor minderjarigen en andere kwetsbare personen zoals dementerende ouderen en gehandicapten.



Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier digitaal of met blokletters in, zodat het goed leesbaar is.

Meer informatie over het indienen van een aanvraag vindt u op pagina 4 van dit formulier of op

<https://www.justis.nl/producten/vog>.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam, tussenvoegsel(s) en voorletters

Voornamen (voluit)

Burgerservicenummer

(Post)adres (i.v.m. privacybescherming mag dit geen zakelijk adres zijn)

Straat en huisnummer (met toevoeging)

Postcode

Land

Plaats

Geboortegegevens:

Geboortedatum (dd/mm/jjjj)

> Vul uw geboorteplaats in zoals vermeld op uw paspoort.

> Als u **niet** in Nederland bent geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

Geboorteplaats

Geboorteland

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

Telefoonnummer

E-mailadres

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Naam en/of handtekening

2 Invullen door organisatie die de VOG verlangt

> *Als het niet mogelijk is om deze paragraaf in te laten vullen én te laten ondertekenen door de organisatie die de VOG vraagt (bijvoorbeeld bij een visum aanvraag) dan vult u zelf de gegevens van paragraaf 2.1, 2.2, en 2.3 in. Naast dit aanvraagformulier moet dan ook een document worden bijgevoegd waaruit blijkt waarvoor u de VOG nodig heeft. Dat mag bijvoorbeeld een brief, e-mail of een uitdraai van een webpagina zijn. Dit document vervangt de handtekening bij paragraaf 2.5*

2.1 Gegevens organisatie

Naam

Naam vertegenwoordiger

Straat en huisnummer (met toevoeging)

Postcode en Plaats

Telefoonnummer

Land

2.2 Doel van de aanvraag

> *Als de VOG nodig is voor het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, vermeld dit bij overig.*

Werkrelatie

Functie

(waarvoor de VOG nodig is: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

Taakomschrijving

(Omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie.)

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> *Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.*

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand. Een andere toelichting kunt u hier ook kwijt.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.4 Screeningsprofielen

Geef een specifiek óf algemeen screeningsprofiel aan. Een specifiek screeningsprofiel heeft betrekking op één van de genoemde functies of doelen onder 2.4 a. Vindt u daar geen passend screeningsprofiel? Kies dan bij 2.4 b een algemeen screeningsprofiel. Voor uitleg over screeningsprofielen zie: www.justis.nl.

Is voor u een specifiek screeningsprofiel van toepassing?

Ja, ga door met vraag 2.4 a

Nee, ga door met vraag 2.4 b

2.4 a Specifiek screeningsprofiel

(Let op! Vink één vakje aan.)

- 01 Politieke ambtsdragers
- 06 Visum en emigratie
- 18 Huisvestingsvergunning
Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
- 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar
- 40 Vakantiegezinnen en adoptie
- 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier
- 50 Exploitatievergunning
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
- 55 Juridische dienstverlening
- 60 Onderwijs
Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
- 65 Taxibranche; chauffeurskaart
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
- 70 Taxibranche; ondernemersvergunning
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt.
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening

2.4 b Algemeen screeningsprofiel

**> Vink aan wat van toepassing is. Meerdere vinkjes mogelijk.
Let op! U kunt alleen een algemeen screeningsprofiel selecteren als u geen specifiek screeningsprofiel aangevinkt hebt.**

De screening vindt plaats op grond van de door u aangevinkte functieaspecten. Het is van belang dat de opgegeven functieaspecten overeenkomen met de beoogde functie/taak of het doel van de aanvraag.

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (altijd aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)
Dit functieaspect 86 kan alleen worden gebruikt voor de kinderopvang. Dit functieaspect 86 altijd in combinatie met functieaspect 84 aankruisen ten behoeve van de kinderopvang en de inschrijving in het personenregister kinderopvang op basis van de Wet kinderopvang.

2.5 Ondertekening door organisatie

De organisatie verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Als u niet woonachtig of niet ingeschreven in BRP bent in Nederland en de organisatie waarvoor u de VOG nodig heeft, is niet gevestigd in NL, dan voegt u een document toe waaruit blijkt waarvoor u de VOG nodig hebt. Ondertekening door de organisatie is dan niet verplicht.

Plaats	Dag	Maand	Jaar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie (Stempel niet verplicht)

Belangrijke informatie voor de organisatie

Als organisatie die de VOG vraagt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Het is uw taak en uw verantwoordelijkheid om de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen en de juistheid van het toegepaste screeningsprofiel op de VOG te controleren. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Belangrijke informatie voor de aanvrager:

Originele handtekening

In sommige gevallen is een originele handtekening vereist op de VOG. Bijvoorbeeld in het geval van adoptie in het buitenland. Dien bij de gemeenteambtenaar het verzoek in om dit te vermelden op uw aanvraag.

Machtigen

Als u niet zelf de aanvraag kunt indienen, dan kunt u hiervoor iemand machtigen. Gebruik hiervoor het machtigingsformulier op de website: <https://www.justis.nl/producten/vog/documenten/index.aspx>

Uw aanvraag indienen

- Staat u ingeschreven bij een Nederlandse gemeente en bent u woonachtig in Nederland, dan gaat u met het ingevulde formulier naar de gemeente waar u staat ingeschreven. Bij het indienen van de aanvraag moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.
- Staat u niet ingeschreven bij een gemeente in Nederland, of verblijft u in het buitenland, dan vult u dit formulier in en betaalt u het tarief rechtstreeks aan Justis. Bij het indienen van de aanvraag stuurt u een kopie van een geldig identiteitsbewijs en een bewijs van betaling mee en eventueel het machtigingsformulier.

Voor meer informatie over: 'Hoe vraag ik een VOG aan als ik in het buitenland woon?' vindt u onder de veelgestelde vragen op de website: <https://justis.nl/producten/vog/veelgestelde-vragen/hoe-kan-ik-een-vog-aanvragen-als-ik-niet-ben-ingeschreven-in-de-brp.aspx>

Vragen? Neem bij vragen contact op met het Klant Contact Centrum via +31 (0) 88 - 998 22 00.