



Beleid omtrent gedrag – De Eindhovense Watervrienden

Versie 2.0

## Inhoud

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Veilige omgeving creëren en behouden .....                              | 4  |
| 0 Reikwijdte en doel .....                                              | 5  |
| 0.1 Totstandkoming.....                                                 | 5  |
| 1 Gedragscode.....                                                      | 6  |
| 1.1 Gedragscode bij “informele functionaris” .....                      | 6  |
| 1.2 Archivering .....                                                   | 6  |
| 1.3 Privacy .....                                                       | 6  |
| 2 Aanstellingsbeleid .....                                              | 7  |
| 2.1 Referentiecheck aspirant functionaris .....                         | 7  |
| 2.2 Bespreken beleid omtrent gedrag met aspirant functionaris .....     | 7  |
| 2.3 Vaststellen noodzakelijke kwalificaties aspirant functionaris ..... | 7  |
| 2.4 Ondertekenen gedragscode .....                                      | 7  |
| 2.5 VOG .....                                                           | 7  |
| 2.6 Herhalingsfrequentie.....                                           | 7  |
| 2.7 Kosten.....                                                         | 8  |
| 2.8 Archivering .....                                                   | 8  |
| 2.9 Privacy .....                                                       | 8  |
| 2.10 Risicoafwegingen.....                                              | 8  |
| 2.11 Overgangsmaatregelen bestaande functionarissen.....                | 8  |
| 3 Vertrouwenspersoon.....                                               | 9  |
| 3.1 Overige meldpunten.....                                             | 9  |
| 4 Meld- en handhavingsprotocol .....                                    | 10 |
| 4.1 Melding/Commissie gedragscode .....                                 | 10 |
| 4.2 Schorsing .....                                                     | 11 |
| 4.3 Maatregelen .....                                                   | 11 |
| 4.4 Formele maatregelen .....                                           | 11 |
| 4.5 Strafbare feiten .....                                              | 12 |
| 4.6 Privacy .....                                                       | 12 |
| 4.7 Tuchtrect/ Zwarte lijst.....                                        | 12 |
| 5 Training.....                                                         | 13 |
| 6 Communicatie .....                                                    | 13 |
| 7 Periodieke risicoanalyse en bijstelling beleid.....                   | 13 |
| 8 Bijlage A: Definities.....                                            | 14 |

|     |                    |    |
|-----|--------------------|----|
| 8.1 | Voorbeelden .....  | 14 |
| 8.2 | Lid .....          | 14 |
| 8.3 | Functionaris ..... | 14 |

## **Veilige omgeving creëren en behouden**

De missie van De Eindhovense Watervrienden laat zich als volgt lezen: Kwalitatief zwemonderwijs/-training geven in een veilige omgeving tegen een aantrekkelijke kostprijs.

Ten aanzien van het aspect veilige omgeving is de visie van De Eindhovense Watervrienden dat een veilige omgeving ontstaat door gewenst gedrag. De strategie om deze visie te verwezenlijken is het bevorderen van gewenst gedrag door aanbrengen van beleid, training en handhaving. Deze strategie realiseren wij door het implementeren en onderhouden van:

1. Gedragscode
2. Aanstellingsbeleid
3. Vertrouwenscontactpersoon
4. Meld- en handhavingsprotocol
5. Training
6. Communicatie
7. Periodieke risicoanalyse en bijstelling beleid

In de hierna volgende hoofdstukken worden deze onderwerpen verder uitgewerkt.

## 0 Reikwijdte en doel

Het Bestuur verklaart dat tijdens activiteiten van De Eindhovense Watervrienden een beleid wordt gevoerd gericht op de preventie en signalering van ongewenst gedrag en bevordering van gewenst gedrag.

Onder ongewenst gedrag wordt onder andere verstaan, agressie en geweld, discriminatie, pesten, seksuele intimidatie en machtsmisbruik.

Het beleid omtrent gedrag richt zich op het creëren van een sociaal veilige omgeving en streeft naar optimale omstandigheden waardoor ongewenst gedrag voorkomen kan worden of dat het risico dat men slachtoffer wordt van ongewenst gedrag tot een minimum wordt beperkt.

Het Bestuur is zich er van bewust dat, ondanks alle preventieve maatregelen er toch sprake kan zijn van ongewenst gedrag.

Het beleid omtrent gedrag zal jaarlijks voor de Jaarvergadering worden geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Ongewenst gedrag wordt binnen de Vereniging niet getolereerd. Hierbij gelden in het algemeen dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als “normaal” worden beschouwd. Hieraan hebben wij uitdrukking gegeven middels de gedragscode en de richtlijnen. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect te benaderen en behandelen.

### 0.1 Totstandkoming

Bij de totstandkoming van dit beleid is voor zover mogelijk aansluiting gezocht bij de faciliteiten die het NOC\*NSF, de NCS en de NRZ bieden. De Vertrouwenscontactpersoon heeft input geleverd op het beleid. Tevens is een externe deskundige ingeschakeld om het beleid te toetsen.

Met het NRZ is uitgebreid contact geweest via de voorzitter van de werkgroep “sociale veiligheid” (tevens directiesecretaris) Jolanda Severien met betrekking tot dit beleid en de ontwikkelingen binnen NRZ ten aanzien van de gedragscode en VOG. Op dit moment is het zo dat de NRZ het verplichtstelt dat de functionarissen van de bij hen aangesloten organisaties in het bezit zijn van een VOG ten einde de licentie Zwem-ABC te kunnen verkrijgen.

Tevens kunnen seizoenshuurders, zoals De Eindhovense Watervrienden, per 1 augustus 2026 alleen nog gemeentelijke accommodaties huren als de huurder voldoet aan de 4 Vs:

1. VOGs
2. Vertrouwenscontactpersoon
3. Vereningsbrede Beleid Omtrent Gedrag
4. Vakkundig geschoolde trainers/coaches

## 1 Gedragscode

Iedere functionaris<sup>1</sup> dient voordat een functie binnen de Vereniging bekleed kan worden het formulier “Gedragscode” te ondertekenen (zie bijlage B). Middels dit formulier bevestigt de functionaris dat hij of zij kennis genomen heeft van de gedragscode en hiernaar zal handelen. Vóórdat met het uitvoeren van een functie kan worden begonnen dient dit ondertekende formulier in het bezit te zijn van de Vereniging. Zonder bevestiging van de gedragscode kan een lid binnen De Eindhovense Watervrienden geen functionaris zijn. Ieder lid en in het bijzonder de functionarissen, zijn verantwoordelijk voor het naleven van de gedragscode. Wij spreken elkaar dus aan op het (niet) naleven van deze gedragscode!

Voor de meest recente versie van de gedragscode en richtlijnen zie bijlage B: “EWV Gedragscode gewenste omgangsvormen (v2.0)”

### 1.1 Gedragscode bij “informele functionaris”

In het dagelijks verenigingsleven komt het voor dat niet-functionarissen in een positie komen waarbij zij een zekere verantwoordelijkheid hebben richting andere leden. Niet limitatieve voorbeelden hiervan zijn: (groeps)leiding op JC kampen, assistent train(st)ers/instructeurs/trices en inzet bij droge activiteiten.

Het is de verantwoordelijkheid van de Commissie die het betreffende lid voor deze “informele functie” vraagt, om bij het Dagelijks Bestuur te informeren of er bezwaren zijn tegen inzet van het betreffende lid, en indien dit niet het geval is, dit lid het formulier gedragscode te laten tekenen voordat het lid wordt ingeschakeld. Voor informele functionarissen wordt op dit formulier aanvullend vermeld op welke activiteit + datum deze betrekking heeft.

Indien een lid meerdere malen wordt ingeschakeld, dient voor iedere activiteit het formulier gedragscode opnieuw door de informele functionaris getekend te worden.

Het Bestuur kan tijdens de uitvoering van een activiteit onaangekondigd een controle (laten) uitvoeren op de naleving van deze bepaling. Indien geconstateerd wordt dat niet iedere “informele functionaris” het formulier heeft getekend, wordt dit alsnog gedaan.

### 1.2 Archivering

De Commissies zijn verantwoordelijk voor het bewaken van het tekenen van de gedragscode door functionarissen. Het getekende formulier gedragscode van de functionaris wordt bij de Commissie bewaard. Bij “informele” functionarissen ligt deze verantwoordelijkheid ook bij de Commissie welke de activiteit organiseert.

### 1.3 Privacy

Het getekende formulier gedragscode bevat naam, lidnummer, datum ondertekening, en handtekening van het lid. Dit zijn geen bijzonder persoonskenmerken zoals bedoeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

---

<sup>1</sup> Zie bijlage A: Definities voor de definitie van een functionaris

## 2 Aanstellingsbeleid

Het aanstellingsbeleid van de Vereniging omvat waarborgen om risico's ten aanzien van veilige omgeving zoveel mogelijk te beperken.

Deze waarborgen omvatten:

- Referentiecheck aspirant functionaris
- Bespreken beleid omtrent gedrag met aspirant functionaris
- Vaststellen noodzakelijke kwalificaties aspirant functionaris
- Ondertekenen gedragscode door functionaris
- Overleggen VOG voor relevante functies door functionaris

Voldoet een (aspirant) functionaris niet aan deze eisen kan hij/zij geen functionaris worden/blijven.

### 2.1 *Referentiecheck aspirant functionaris*

Zie bijlage C: Intakeproces nieuwe functionaris

### 2.2 *Bespreken beleid omtrent gedrag met aspirant functionaris*

Zie bijlage C: Intakeproces nieuwe functionaris

### 2.3 *Vaststellen noodzakelijke kwalificaties aspirant functionaris*

Zie bijlage C: Intakeproces nieuwe functionaris

### 2.4 *Ondertekenen gedragscode*

Iedere functionaris dient voordat een functie binnen de Vereniging bekleed kan worden het formulier "Gedragscode" te ondertekenen (bijlage B). Middels dit formulier bevestigt de functionaris dat hij of zij kennis genomen heeft van de gedragscode en hiernaar zal handelen. De gedragscode is nader toegelicht in Bijlage B.

### 2.5 *VOG*

Voor het uitvoeren van een aantal functies ("relevante functies") is een VOG (Verklaring omtrent het gedrag) vereist. Dit betreft onder andere de functie van: Train(st)er, Instructeur(trice), lid Jeugdcommissie, lid Verenigingsbestuur en Vertrouwenscontactpersoon. De VOG dient door de aspirant functionaris aangevraagd te worden voordat een functie bekleedt kan worden. Zonder VOG kan een van bovengenoemde relevante functies binnen De Eindhovense Watervrienden niet uitgevoerd worden. Voor de Penningmeester wordt aanvullend een voor financiële functie geschikte VOG aangevraagd. Waar in de paragrafen in dit hoofdstuk sprake is van een functionaris, wordt hiermee bedoeld "een functionaris in een relevante functie".

### 2.6 *Herhalingsfrequentie*

De VOG wordt eens in de drie jaar opnieuw aangevraagd. De ledenadministratie monitort het naderen van de 3-jarentermijn en attendeert de functionaris hier tijdig op.

## 2.7 Kosten

De kosten van de aanvraag van de VOG worden door de Vereniging vergoed.

## 2.8 Archivering

Het origineel van de VOG van het lid wordt door de Secretaris op echtheidskenmerken beoordeeld en geregistreerd in de ledenadministratie. Het origineel van de VOG wordt geretourneerd aan het lid of vernietigd. De Secretaris is verantwoordelijk voor het bewaken van het aanvragen van de VOG door functionarissen voor de relevante functies.

## 2.9 Privacy

Er worden geen mededelingen gedaan over de VOG naar derden. Indien het in de toekomst verplicht wordt aan instanties zoals de gemeente, de Gemeente, NRZ, NCS of NOC\*NSF informatie te verstrekken, zal hieraan binnen de kaders van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gehoor aan worden gegeven. Zolang dit niet verplicht is voor accreditatie, subsidie, huur etc. wordt dit niet gemeld.

## 2.10 Risicoafwegingen

Het beleid voorziet in het aanvragen van de VOG voor de meest relevante functies. Bij het bepalen van de relevantie van een bepaalde functie zijn de volgende aspecten in acht genomen:

- Mate waarin sprake is van een (mogelijke) vertrouwensband en/of afhankelijkheid
- Herhalingsfrequentie van het uitvoeren van de functie
- Kwetsbaarheid van de omgeving en omstandigheden waarin de functie plaatsvindt
- Mate waarin een-op-een contact een risico vormt
- Mate waarin door de functionaris invloed uitgeoefend kan worden op het dagelijks beleid van de vereniging en eventueel het doorbreken hiervan.

Het aanvragen van de VOG voor de zogenaamde “informele” functionarissen (zie kopje ‘gedragscode’) wordt als niet realistisch beschouwd door het tijdelijke karakter en het feit dat de doorlooptijd voor het aanvragen van de VOG het tijdig assisteren bij een activiteit/functie onmogelijk zou maken.

De VOG betreft een momentopname. Dit brengt met zich mee dat de VOG geen garantie geeft voor de toekomst. Bij het opstellen van het beleid is beoordeeld op welke wijze hiermee wordt omgegaan.

De VOG wordt per 3 jaar herhaald. Op deze manier wordt naast het stelsel van maatregelen extra zekerheid verkregen over het gedrag van een functionaris. Onder verantwoordelijkheid van de Secretaris wordt de functionaris tijdig vóór het daadwerkelijk verstrijken van de 3-jarentermijn geïnformeerd over de heraanvraag van de VOG. Indien een functionaris op verzoek niet tijdig een nieuwe VOG kan overleggen, wordt deze (tijdelijk) uit zijn functie ontheven tot deze de VOG wel kan overleggen.

## 2.11 Overgangsmaatregelen bestaande functionarissen

Bij invoer van dit beleid dienen alle functionarissen de gedragscode te ondertekenen. Formeel gezien bewaakt het Bestuur dat alle functionarissen de gedragscode tekenen. Gezien het belang van het invoeren van de gedragscode spreken wij elkaar hier als functionaris allemaal op aan!

### **3 Vertrouwenscontactpersoon**

Een functionaris vervult de rol van Vertrouwenscontactpersoon. Het Bestuur heeft m.b.t. de melding en behandeling van ongewenst gedrag deze onafhankelijke Vertrouwenscontactpersoon aangesteld.

De Vertrouwenscontactpersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van leden die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De Vertrouwenscontactpersoon behandelt de vragen en problemen van leden die zich bij haar/hem melden, vertrouwelijk en anoniem. De Vertrouwenscontactpersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van het lid de kwestie aankaarten bij het Dagelijks Bestuur, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om het Dagelijks Bestuur in te lichten (kennis van een strafbaar feit).

De Vertrouwenscontactpersoon adviseert tevens welke formele stappen een lid kan ondernemen, binnen de Vereniging of, in het uiterste geval, bij de rechter.

Het Bestuur ziet er op toe dat het benaderen van de Vertrouwenscontactpersoon zo laagdrempelig mogelijk is en dat indien mogelijk anonimiteit gewaarborgd is. De contactgegevens van de Vertrouwenscontactpersoon worden minimaal middels de website kenbaar gemaakt.

#### **3.1 Overige meldpunten**

Het NOC\*NSF beheert een meldpunt voor ongewenst gedrag/seksuele intimidatie. Het Bestuur draagt zorg voor het creëren van bewustheid van dit meldpunt bij de leden en vermeldt de contactgegevens van de Vertrouwenscontactpersoon op de website.

## 4 Meld- en handhavingsprotocol

Betrokkenen (waaronder leden) bij onze Vereniging kunnen te allen tijde aangeven dat zij een overtreding van de gedragscode vermoeden of ervaren (hierna: 'signaal').

Bij een signaal van:

- Een functionaris
  - wordt dit door de functionarissen opgelost (elkaar aanspreken)
  - informeert de functionaris de Uurleider of Commissie
- Leden, ouders, omstanders
  - wordt dit altijd gemeld bij Commissie of Uurleider

Na beoordeling van (waarheidsbevinding/ hoor-wederhoor) het signaal kan de Commissie/Uurleider besluiten:

- Een formele melding te doen bij het Bestuur
- geen melding te doen; in welk geval de Commissie/Uurleider verantwoordelijkheid/zorg draagt om het signaal af te handelen en te registreren. Diegene die het signaal heeft afgegeven, heeft altijd de mogelijkheid om een formele melding te doen, ongeacht het besluit van de Commissie/Uurleider.
- Tijdens Commissievergaderingen worden alle signalen sinds de voorgaande vergadering besproken en geëvalueerd en waar nodig geformaliseerd in een melding.

### 4.1 Melding

Een formele melding dient geregistreerd te worden via de mailbox van de Secretaris. Naar aanleiding van de melding zal de Secretaris een ad hoc commissie formeren.

Deze tijdelijke commissie bestaat uit 3 leden/personen. Voorzitter van de commissie is een lid van het Dagelijks Bestuur. Deze kiest op basis van onafhankelijkheid en deskundigheid ten aanzien van de situatie/melding twee aanvullende leden voor deze tijdelijke commissie. Indien nodig kan de tijdelijke commissie externe expertise raadplegen.

Taken van de tijdelijke commissie zijn:

1. Waarheidsbevinding (hoor en wederhoor)
2. Terugkoppeling aan betrokkenen en Dagelijks Bestuur
3. Proces evalueren en sturen
4. Uitbrengen van een bindend advies aan het Dagelijks Bestuur omtrent te nemen formele maatregelen

Hiertoe heeft de tijdelijke commissie een consultatieplicht:

1. Betrokkenen /ouders (minderjarigen)
2. Aandrager van de melding
3. Betrokken Commissie(s)

De tijdelijke commissie brengt haar advies aan het Dagelijks Bestuur uit binnen redelijke termijn, afhankelijk van de aard en ernst van de melding. Na het uitbrengen van haar advies en toelichting aan het Dagelijks Bestuur, wordt de tijdelijke commissie ontbonden. Indien de tijdelijke commissie

niet op redelijke termijn een advies kan uitbrengen, zal de tijdelijke commissie in overleg treden met het Dagelijks Bestuur over de te nemen vervolgstappen.

#### 4.2 Schorsing

Indien de melding daar aanleiding toe geeft kan een betrokkene voor bepaalde tijd geschorst worden door het Dagelijks Bestuur. Indien de aard of ernst van de melding hiertoe aanleiding geeft, kan betrokkene direct toegang tot activiteiten van de Vereniging worden ontzegd.

Uiterlijk 1 week voor het einde van de schorsing wordt de situatie geëvalueerd. Indien daar aanleiding voor is kan de schorsing voor bepaalde tijd worden verlengd.

#### 4.3 Maatregelen

Tijdens activiteiten nemen functionarissen beslissingen om de veilige omgeving te waarborgen. Niet altijd zal van deze maatregelen melding gemaakt worden bij de eigen Commissie of Uurleider. Mocht een functionaris zich daar niet comfortabel bij voelen kan dit besproken worden met de Commissie, Vertrouwenscontactpersoon, of Bestuur. In het kader van de openheid die wij binnen de Vereniging nastreven, willen wij expliciet aanmoedigen om situaties, en genomen of te nemen maatregelen met elkaar te delen. Op deze wijze ontstaat een gemeenschappelijk besef van onze normen en waarden en onze (gepaste) reactie daarop indien deze worden aangetast.

#### 4.4 Formele maatregelen

Onderdeel van het advies van de tijdelijke commissie gedragscode zijn eventueel te nemen formele maatregelen. Uitgangspunt bij het nemen van maatregelen is dat een bevredigende en werkbare lange-termijnsituatie wordt gecreëerd voor de betrokken leden, verantwoordelijke functionarissen en de Vereniging als geheel. We onderkennen dat er situaties kunnen ontstaan waarbij het niet redelijkerwijs haalbaar is voor alle betrokkenen een bevredigende en werkbare lange-termijnsituatie te creëren.

In het advies houdt de tijdelijke commissie rekening met de onderstaande, niet limitatieve, instrumenten die het Dagelijks Bestuur hiertoe tot beschikking staan (cumulatief, in oplopende volgorde van zwaarte):

1. Voeren van een gesprek: het Dagelijks Bestuur of een aangewezen woordvoerder voert een gesprek met de betrokken personen.
2. Schriftelijke waarschuwing: Indien het Dagelijks Bestuur constateert dat de aanleiding voor de maatregel dermate ernstig is, dat dit vastgelegd dient te worden, maar zwaardere maatregelen niet gerechtvaardigd zijn, ontvangt het betreffende lid een schriftelijke reprimande. Een afschrift van deze brief wordt door de Secretaris bewaard. Indien een van de hierna genoemde zwaardere maatregelen wordt getroffen wordt het betreffende lid hier ook schriftelijk van op de hoogte gesteld.
3. Tijdelijke ontheffing uit functie: Het Dagelijks Bestuur bewaakt de handhaving van deze maatregel, eventueel met hulp van Uurleiders en andere functionarissen.
4. Overplaatsing naar een andere functie: Bij sommige meldingen kan het overplaatsen van een lid/functionaris leiden tot een bevredigende oplossing. Het Dagelijks Bestuur bewaakt de handhaving van deze maatregel, eventueel met hulp van Uurleiders/functionarissen.
5. Ontheffing uit functie: Het Bestuur heeft de mogelijkheid een functionaris uit zijn functie te ontheffen.

6. Ontzetting uit de Vereniging: Bij ernstige aanleidingen kan het dDagelijks Bestuur besluiten een functionaris/lid te ontzetten ("royeren"). Conform artikel 2:35 BW van het verenigingsrecht schorst het Bestuur het betreffende lid tot de eerstvolgende Ledenvergadering. Dit betekent dat het lid op non-actief wordt gesteld en niet meer welkom is bij verenigingsactiviteiten/-bijeenkomsten. Op de eerstvolgende Ledenvergadering heeft het betreffende lid het recht in beroep te gaan tegen de schorsing. Eventueel na het aanhoren van het beroep, stemt de Ledenvergadering over de ontzetting van het betreffende lid. Conform art. 2:35 BW is royement door de Ledenvergadering definitief.

#### 4.5 Strafbare feiten

De wet zegt dat iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit, aangifte kan doen. In de praktijk zal bij seksueel misbruik bijna altijd alleen degene die het feit is overkomen, aangifte doen. Het slachtoffer is degene die kan vertellen wat hem of haar is overkomen en als iemand anders dat zou doen kan er een ander verhaal ontstaan. Indien geconstateerd wordt dat sprake kan zijn van strafbare feiten, wordt de betrokkenen dus altijd nadrukkelijk geadviseerd aangifte te doen. Indien geconstateerd wordt dat een strafbaar feit is gepleegd:

- a. Doet de Vereniging in overleg met betrokkenen aangifte
- b. Indien de aangifte leidt tot een veroordeling wordt het lid geroyeerd
- c. Indien de aangifte niet leidt tot een veroordeling zal de situatie met kennisname van de nieuwe ontwikkelingen opnieuw door een tijdelijke commissie worden beoordeeld.

Indien een minderjarige pleger van de overtreding is, kan afgeweken worden van bovenstaande.

#### 4.6 Privacy

Uit bescherming van de privacy van betrokkenen, wordt bij het nemen van maatregelen een zo beperkt mogelijk aantal mensen betrokken als handhaving van de maatregel toelaat.

Indien het Dagelijks Bestuur zich genoodzaakt ziet over te gaan tot ontzetting, zullen alle leden hier op de Ledenvergadering van op de hoogte worden gesteld omdat de wet dit voorschrijft. Stemmen over een royement gebeurt altijd schriftelijk en gesloten.

#### 4.7 Tuchtrect/Zwarte lijst

Via de stichting Tuchtrect Vrijwilligerswerk kan registratie plaatsvinden van tuchtrechtelijke beslissingen. Ook kan via deze stichting een zogenaamde zwarte lijst geraadpleegd worden.

Het advies is om ons (voorlopig) niet aan te sluiten bij deze stichting.

Dat heeft enerzijds te maken met de eisen om toegelaten te worden (daar kunnen / willen we niet aan voldoen), anderzijds de bijkomende kosten.

## 5 Training

Periodiek worden alle functionarissen getraind ten aanzien van gewenste omgangsvormen:

- 1 x per jaar organiseren voor nieuwe functionarissen
- 1x per 3 jaar herhaling voor bestaande functionarissen

Zie bijlage D: Workshop gewenste omgangsvormen voor het trainingsmateriaal.

## 6 Communicatie

De communicatiestrategie omvat in ieder geval:

1. Communicatie over nieuw beleid
2. “inhaalslag” VOG/Gedragscode
3. Bekendmaking gedragscode/beleid aan buitenwereld (middels gedragscode)
4. Aanpassen formulieren EWV waar nodig
5. Bekendmaking e-mailadres vertrouwenscontactpersoon/commissie gedragscode

## 7 Periodieke risicoanalyse en bijstelling beleid

Eerst dient duidelijk te worden waar onze omgeving (in de ruimste zin van het woord) niet veilig is. N.a.v. de risico analyse wordt een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan zal worden uitgewerkt in een Plan van Aanpak dat vervolgens wordt uitgevoerd. Jaarlijks wordt dit geëvalueerd.

Commissie voeren jaarlijks een risicoanalyse uit en bespreken deze in de commissie. Hierover wordt terugkoppeling gegeven aan het bestuur:

- Acties / verbeteringen
- Beleidsaanpassingen

## 8 Bijlage A: Definities

### 8.1 Voorbeelden

Indien er in het beleid voorbeelden worden genoemd zijn deze niet limitatief, tenzij expliciet anders vermeld.

### 8.2 Lid

Een natuurlijk persoon welke bij de ledenadministratie als zodanig bekend staat, welke zich in het verleden als zodanig heeft (doen) inschrijven.

### 8.3 Functionaris

#### Definitie

Een *functionaris* is een lid van de vereniging van 15 jaar of ouder, welke *duurzaam* een *taak of functie* uitvoert namens de Vereniging en de benodigde (*start*)*kwalificaties* bezit om zijn of haar taak of functie te kunnen uitvoeren, of de bestendige bereidheid toont om deze te verwerven.

De beslissing om een lid als functionaris te erkennen kan uitsluitend door het Dagelijks Bestuur worden genomen.

#### Vaststelling

Een lid kan door een commissie worden voorgedragen bij het Bestuur dat op de eerstvolgende vergadering beslist of dit lid aan de voorwaarden van functionaris voldoet. Tevens kan het Bestuur leden die voldoen aan de definitie van functionaris als zodanig erkennen.

Het besluit om een lid als functionaris te erkennen wordt vastgelegd in de Bestuursnotulen.

#### Jaarlijkse toetsing

Jaarlijks beoordeelt het Bestuur in overleg met de commissies of de leden welke als functionaris geregistreerd staan nog aan alle voorwaarden voldoen. Indien geconstateerd wordt dat een lid niet meer aan de definitie van functionaris voldoet, wordt deze daarover door de Penningmeester ingelicht.

#### Voorbeelden

Onderstaande situaties beschrijven wanneer een lid met een zekere grenzende waarschijnlijkheid kwalificeert als functionaris. Deze voorbeelden zijn echter niet limitatief.

1. Een lid van 15 jaar of ouder assisteert op vaste basis bij het onderrichten van elementair zwemmen. Het lid toont de bereidheid om de cursus van zwemleider A te volgen en deze te voltooien.
2. Een lid voltooit de opleiding tot tijdwaarnemer/official/etc. en staat als zodanig geregistreerd bij de NCS.
3. De jeugdcommissie vraagt een lid, na als "hulp-JC" een of meerdere kampen meegedraaid te hebben, om lid te worden van de commissie.
4. Een lid aanvaardt een duidelijk afgebakende taak of opdracht met een onbepaalde of verder dan 3 maanden strekkende doorlooptijd waarmee het Bestuur hem of haar heeft belast.



# **BIJLAGE B**

## **Gedragscode gewenste omgangsvormen**

Maart 2025  
Versie 3.0  
Versiedatum: 11-3-2025

## Inhoudsopgave

|           |                                                                                        |          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding .....</b>                                                                 | <b>2</b> |
| <b>2.</b> | <b>Algemene uitgangspunten .....</b>                                                   | <b>2</b> |
| <b>3.</b> | <b>Omgangsregels .....</b>                                                             | <b>3</b> |
| <b>4.</b> | <b>Richtlijnen functionarissen.....</b>                                                | <b>4</b> |
|           | <i>De functionaris in contact met pupillen en ouders/verzorgers van pupillen:.....</i> | <i>4</i> |
|           | <i>De functionaris in contact met minderjarige pupillen:.....</i>                      | <i>4</i> |
|           | <i>De functionaris in contact met ouders/verzorgers:.....</i>                          | <i>5</i> |
| <b>5.</b> | <b>Richtlijnen op locatie en situaties.....</b>                                        | <b>5</b> |
|           | <i>Kledingcode .....</i>                                                               | <i>5</i> |
|           | <i>Kleedkamers .....</i>                                                               | <i>5</i> |
|           | <i>Kampen/Activiteiten .....</i>                                                       | <i>6</i> |
|           | <i>Elektronische media.....</i>                                                        | <i>6</i> |
| <b>6.</b> | <b>Gedragcode.....</b>                                                                 | <b>7</b> |
| <b>7.</b> | <b>Intakeproces nieuwe functionaris: .....</b>                                         | <b>8</b> |

# 1. Inleiding

De Eindhovense Watervrienden is een zwemvereniging die zich tot doel heeft gesteld om haar leden op een prettige, veilige manier de zwemsport te laten beleven. Plezier, gezelligheid, vriendschap en sportiviteit zijn begrippen die kenmerkend zijn voor onze vereniging.

Begrippen die alleen maar beleefd kunnen worden als we ons houden aan een aantal wezenlijke normen en waarden.

Deze normen en waarden zijn gebaseerd op een aantal grondbeginselen:

- Openheid en Integriteit
- Gelijkwaardigheid
- Respect
- Vertrouwen
- Saamhorigheid

Omdat de vertaling van normen en waarden naar het daadwerkelijke doen voor niemand vanzelf gaat, is een aantal gedragsregels opgesteld voor iedereen binnen De Eindhovense Watervrienden. Regels die er voor zorgen dat er ruimte blijft voor een veilig en vreedzaam klimaat.

Wij zijn ons ervan bewust dat niet alle vormen van gedrag eenduidig in regels kunnen worden geformuleerd. Deze gedragsregels dienen daarom primair als bindende richtlijnen gezien te worden. Van iedereen binnen de vereniging wordt verwacht dat iedere persoon zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.

Binnen de vereniging hanteren wij een cultuur van openheid en eerlijkheid, waarin wij elkaar aanspreken wanneer wij constateren dat iemand de gedragsregels niet naleeft. Dit geldt ook voor ouders en andere betrokken personen. In bepaalde gevallen kan een overtreding echter van dusdanige ernst zijn dat een gesprek alleen niet volstaat. In dergelijke situaties kunnen disciplinaire maatregelen noodzakelijk zijn. Voordat dergelijke maatregelen worden opgelegd, wordt de kwestie eerst besproken met het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur neemt uiteindelijk de beslissing over de te treffen maatregel. Dit in overleg met de betrokken commissie.

Onze gedragscode zullen we op regelmatige tijden bespreken en minimaal eens per jaar evalueren tijdens leden-, commissie- en bestuursvergaderingen. De gedragscode wordt waar nodig herzien.

Als basis voor deze omgangsregels en gedragscode is het concept Gedragscode Zwembadbranche en het project In Veilige Handen van de vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NVO), waar de Nederlandse Culturele Sportbond (NCS) lid van is, gehanteerd.

## 2. Algemene uitgangspunten

*Wanneer wordt gesproken over “hij”, “zijn” of “hem”, wordt hier vanzelfsprekend ook “zij”, “haar” en andere personen mee bedoeld.*

- a. Iedereen is welkom bij De Eindhovense Watervrienden, ongeacht religie, cultuur of sociale achtergrond.
- b. De gelijkwaardigheid van ieder individu is een gegeven waarnaar wij handelen.
- c. Respect hebben voor de ander en begripvol omgaan met elkaar vormt de basis voor ons gedrag.
- d. Met een open en eerlijke manier van communicatie creëren we een klimaat waarin iedereen zich veilig voelt en vrij is om zijn mening te geven.
- e. Wij streven veilige en vreedzame omgangsvormen na, waarin (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie, geweld en uitingen van extremisme en radicalisme, geen mogelijkheid krijgen.

### 3. Omgangsregels

Vanuit de algemene uitgangspunten zijn onderstaande omgangsregels geformuleerd. Deze omgangsregels zijn beschreven vanuit het individu en gelden voor alle leden en hun begeleiding.

- a. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
- b. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- c. Ik val de ander niet lastig.
- d. Ik berokken de ander geen schade.
- e. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- f. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- g. Ik negeer de ander niet.
- h. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- i. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
- j. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn wil aan.
- k. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- l. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- m. Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik hem hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
- n. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek hem aan die zich daar niet aan houdt. Zo nodig meld ik dit bij het Bestuur of de Vertrouwenscontactpersoon

## 4. Richtlijnen functionarissen

*Wanneer wordt gesproken over “functionaris” en “pupil”, kan dit ook betrekking hebben op situaties tussen een “ouder” / “verzorger” en een “functionaris” of tussen een “ouder” / “verzorger” en een “pupil”. In alle gevallen verwijst de term naar een situatie waarin sprake is van (machts)ongelijkheid en/of een vertrouwensrelatie.*

In deze richtlijnen zijn verschillende zienswijzen opgenomen van waaruit we de gedragsregels kunnen bekijken:

- vanuit personen (functionarissen, pupillen en ouders/verzorgers)
- vanuit situaties (zwembad, kleedkamer, kampen en andere activiteiten)

Met als basis onze algemene omgangsregels en de gedragscode, kunnen we de volgende uitwerkingen als leidraad hanteren. In de richtlijnen staan bindende voorschriften. Ook zijn niet-limitatieve voorbeelden opgenomen. Indien het een voorbeeld betreft wordt dit voorafgegaan door: “bijvoorbeeld:”, of zijn de voorbeelden in een aparte paragraaf met de titel “Voorbeelden” uitgewerkt.

Een functionaris, zoals bedoeld in de gedragscode, is iedere persoon die op verzoek van het Bestuur of een door het Bestuur benoemde Commissie activiteiten uitvoert ten behoeve van de leden.

Voorbeelden van functionarissen zijn onder andere instructeurs, officials, bestuursleden en vrijwilligers die deelnemen aan activiteiten, zoals begeleiders tijdens kampen. Deze definitie staat los van de term ‘functionaris’ in de context van contributie.

Hieronder volgen een aantal gedragsnormen tussen de functionaris, de pupillen en de ouders/verzorgers van pupillen.

### *De functionaris in contact met pupillen en ouders/verzorgers van pupillen:*

1. zorgt voor een omgeving en een klimaat waar binnen de pupillen van de vereniging zich veilig voelen;
2. heeft de plicht bezoekers te beschermen tegen machtsmisbruik, (seksuele) intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de vereniging plaatsvinden;
3. onthoud zich van elke vorm van intimidatie te weten: intimideren, vernederen, dreigen, dwingen, schelden, negeren, pesten, racisme, homo-intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie op grond van geslacht, ras, overtuiging, seksuele voorkeur, handicap of om welke reden dan ook;
4. zorgt dat pupillen worden aangesproken bij hun naam en beslist niet op uiterlijke kenmerken of specifieke gedragingen;
5. realiseert zich te allen tijden dat bepaalde situaties en/of handelingen door de pupillen kunnen worden ervaren als (seksuele) intimidatie, dan wel kunnen leiden tot beschuldigingen van ongewenst gedrag;
6. betreedt alleen een kleedkamer waar pupillen aanwezig zijn vanuit een functionele reden.
7. toont betrokkenheid bij de pupil maar bewaakt en bewaart in zijn contacten met de pupil altijd gepaste afstand;
8. vermijdt zo veel mogelijk 1-op-1 situaties met pupillen in afgesloten ruimtes; en informeert voorafgaand de verantwoordelijke verenigingsfunctionaris en ouders/verzorgers;
9. communiceert transparant naar (ouders/verzorgers van) pupillen en betreft hier medefunctionarissen in, ook als dit communicatie via elektronische media betreft;
10. dringt niet verder in het (privé)leven van de pupil door dan nodig is voor de uitoefening van zijn functie, dat geldt ook voor contacten via elektronische media;
11. geeft duidelijk de grens aan als een pupil aandringt op intimiteit (ook als dit gaat via elektronische media).

### *De functionaris in contact met minderjarige pupillen:*

1. respecteert de pupil in blik, woord, gebaar en beeld (maakt niet op eigen initiatief foto's van pupillen in badkleding);
2. maakt beslist geen misbruik van de machts- en afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn functie binnen de vereniging;
3. zorgt voor sociale veiligheid bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de vereniging plaatsvinden, met name voor de minder bewegingsbegaafde pupillen;
4. zorgt ervoor dat noodzakelijk lichamelijk contact alleen functioneel is en niet misverstaan kan worden. Functionele aanrakingen als techniek, houding- en ademhalingscorrecties worden voorafgegaan door een aankondiging van de aanraking en gaan vergezeld van uitleg over het waarom van de aanraking.

#### *De functionaris in contact met ouders/verzorgers:*

1. respecteert de ouders/verzorgers in blik, woord en gebaar;
2. gaat in contact met ouders/verzorgers correct om met het overwicht dat voortvloeit uit zijn functie binnen de vereniging;
3. verstrekt eerlijke en relevante informatie over de vorderingen/prestaties en (bewegings)gedragingen aan ouders/verzorgers over de pupil;
4. is tijdens de lessituatie zichtbaar. Als de situatie 1-op-1 contact vergt, overlegt de functionaris met de verantwoordelijke verenigingsfunctionaris en is hij altijd bereid om aan ouders/verzorgers verantwoording af te leggen over het besluit tot de 1-op-1 situatie;
5. realiseert zich dat bepaalde instructiehandelingen door ouders/verzorgers misverstaan kunnen worden en kunnen leiden tot beschuldigingen van (seksuele) intimidatie;
6. is altijd bereid om verantwoording af te leggen van de gevolgde pedagogische en didactische aanpak/over de wijze van instructie, aan ouders/verzorgers en andere functionarissen.

## **5. Richtlijnen op locatie en situaties**

De volgende paragrafen behandelen situaties en locaties waarvoor specifieke richtlijnen van toepassing zijn. Hierbij wordt toegelicht welke regels en richtlijnen gelden en op welke wijze deze dienen te worden nageleefd.

#### *Kledingcode*

Zwemkleding dient passend te zijn, deze moet zodanig zijn dat andere leden/bezoekers hier (redelijkerwijs) geen aanstoot aan kunnen nemen. Indien van toepassing dient zwemkleding te voldoen aan de gestelde reglementaire eisen van de NCS, NOC\*NSF en/of NRZ.

In functie zijn functionarissen zoveel mogelijk herkenbaar door het dragen van de verenigingskleding. Er zijn situaties waarbij de functionaris (bijvoorbeeld als deze in het water gaat) tijdelijk geen verenigingskleding draagt.

#### *Kleedkamers*

##### *Spullen in de kleedkamer*

Materialen die achterblijven in de kleedruimtes vallen niet onder het toezicht van de Vereniging of het zwembad. Het achterlaten van spullen geschiedt op eigen risico.

##### *Gedragingen in de kleedkamer*

Ouders/verzorgers zijn voor en na de zwemles verantwoordelijk voor de veiligheid van hun (eigen) kinderen in de kleedkamer. Ouders/verzorgers dienen zich enkel te beperken tot de verzorging van hun (eigen) kinderen. In de kleedkamer kan toezicht plaatsvinden van een functionaris van de vereniging van hetzelfde geslacht als de gebruikers van de kleedkamer.

##### *Gebruik*

De kleedruimten zijn enkel bedoeld als omkleedruimtes voor zwemmers. Men mag zich niet onnodig ophouden in de kleedruimten. Laat de kleedkamer altijd achter zoals deze wordt aangetroffen, veroorzaak geen afval, vervuiling, vernieling en dergelijke.

Daarnaast worden kinderen begeleid door hun ouders/verzorgers. Dit kan tot gevolg hebben dat in kleedkamers personen zijn van verschillende sekse.

Daar waar mogelijk zorgt de vereniging voor een scheiding van sekse. Hierbij wordt de volgende indeling van kleedruimtes gemaakt:

- Één ruimte voor het vrouwelijk geslacht.
- Één ruimte voor het mannelijk geslacht.
- Één ruimte voor de vrouwelijke zwemsters die begeleid worden door personen van het mannelijk geslacht.
- Één ruimte voor de mannelijke zwemmers die begeleid worden door personen van het vrouwelijk geslacht.

Voor de functionarissen van de vereniging zijn bovenstaande regels ook van toepassing. Daarnaast heb deze de taak om toe te zien of ouders/verzorgers en zwemmers zich houden aan het bovenstaande. Bij het zien van onregelmatigheden spreekt de functionaris de desbetreffende persoon en of personen daar op aan. Indien noodzakelijk wordt de hulp ingeroepen van de verantwoordelijke verenigingsfunctionaris (zoals bijvoorbeeld de Uurleider) en of zwembad personeel. Vermijd zoveel mogelijk 1-op-1 situaties in de kleedruimtes.

### *Kampen/Activiteiten*

Onder een activiteit wordt verstaan een evenement of activiteit buiten de regulier aangeboden zwemlessen. Hieronder vallen dus ook activiteiten buiten het zwembad (zogenaamde “droge activiteiten”).

Een kamp is een meerdaagse activiteit waarbij een overnachting is inbegrepen.

Bij kampen en activiteiten ligt de verantwoordelijkheid van de begeleiding bij een of meerdere functionarissen van de vereniging (hierna te noemen ‘*de organisatie*’).

Onder de verantwoordelijkheid valt in ieder geval het coördineren van een toereikende begeleiding. De organisatie en functionarissen dragen zorg voor het scheppen van een veilig klimaat tijdens een kamp.

Indien de organisatie of functionaris tijdens een activiteit constateert dat geen veilige situatie bestaat of kan worden gecreëerd (in de breedste zin van het woord), acteert hij hier op en stelt de organisatie en waar passend, het bestuur of de vertrouwenspersoon hiervan zo spoedig op de hoogte.

Eén-op-één situaties zijn niet volledig uit te sluiten. Tijdens activiteiten is het uitgangspunt dat deze worden vermeden. Iedere functionaris dient zich hiervan bewust te zijn bij uitvoering en organisatie van activiteiten. Hij dient er op toe te zien dat andere functionarissen niet in een 1-op-1 situatie raken.

Indien een activiteit een overnachting omvat, draagt de organisatie zorg voor gescheiden slaapgelegenheid voor jongens en meisjes, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de ouders/verzorgers en de slaapgelegenheid dit toelaat (bijvoorbeeld broer en zus in één tent).

Bij overnachtingen wordt gezorgd voor adequaat toezicht. Dit toezicht dient altijd door twee begeleiders te gebeuren van een verschillend geslacht.

De functionarissen slapen in beginsel niet in dezelfde afgesloten ruimte als de pupillen. Indien de accommodatie dit niet toelaat, of dit noodzakelijk wordt geacht in het kader van bijvoorbeeld toezicht, vindt dit plaats door minimaal twee functionarissen.

Beperk het lichamelijk contact tijdens activiteiten tot functioneel contact. Bij activiteiten komt het voor dat pupillen de begeleiders opzoeken, uitdagen voor stoeien, op schoot komen zitten en dergelijke. De begeleider neemt hier zelf geen initiatief in.

### *Elektronische media*

Het contact tussen mensen vindt vaak via elektronische media plaats zoals e-mail, mobiele telefoon, sociale media en tekstberichten. Als algemeen uitgangspunt geldt dat alles wat “off-line” geen gewenst gedrag is, “online” ook geen gewenst gedrag is. Ten aanzien van elektronische media gelden echter een aantal aanvullende bepalingen, omdat hierop verminderd sociale controle kan worden uitgeoefend en dit populaire vormen van communicatie zijn.

Belangrijkste uitgangspunt bij het communiceren via elektronische media is transparantie. Berichten op bijvoorbeeld Facebook worden door functionaris altijd openbaar geplaatst. Stuur geen privé berichten. Privé sms'en met pupillen is geen geschikt medium om contact te houden, ook al gebeurt dit op initiatief van de pupil zelf. Voeg niet op eigen initiatief jeugdleden toe op sociale media.

Wanneer je via elektronische media communiceert met (ouders/verzorgers van) pupillen, zorg dan dat een medefunctionaris de communicatie ook kan volgen (bijvoorbeeld middels CC), zo ben je transparant en voorkom je dat je onbewust in een ongewenste situatie komt.

Maak bijvoorbeeld een apart profiel aan voor jou als functionaris en houdt dit gescheiden van je privécontacten en profiel. Iedere pupil die zich bij je privé profiel aanmeldt verwijst je naar je andere profiel.

Als je de privéfoto's op je sociale-netwerksite plaats, zijn deze dus ook zichtbaar zijn voor pupillen en hun ouders/verzorgers. Je dient je er van bewust te zijn dat je een voorbeeldfunctie hebt. Als je pupillen toelaat op je privéprofiel, breng je deze ook indirect in contact met anderen op je profiel. Dit zou kunnen leiden tot ongewenste situaties.

## 6. Gedragscode

*Wanneer wordt gesproken over “functionaris” en “pupil” wordt hiermee bedoeld iedere situatie tussen twee leden waarbij sprake is van een (machts-)ongelijkheid en/of een vertrouwensrelatie.*

Veel grenzen in het contact tussen functionarissen en pupillen in de vereniging zijn niet eenduidig. Het is niet mogelijk om exacte grenzen vast te stellen die te allen tijde van toepassing zijn op alle functionarissen, pupillen en situaties. Dat is maar goed ook, want voor veel pupillen is betrokkenheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en seksuele contacten tussen functionarissen en/of pupillen absoluut ontoelaatbaar zijn!

In art. 249 van het Wetboek van Strafrecht staat: 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 geldboete van de vierde categorie. 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).

De Eindhovense Watervrienden heeft voor al haar leden een gedragscode opgesteld. Als vrijwilliger, stagiair(e) of betaalde kracht, dient deze gedragscode ondertekend te worden.

Hiermee verklaar je dat je het beleid omtrent gedrag, met inbegrip van de gedragscode en de richtlijnen kent, hiernaar zult handelen, de naleving ervan bij anderen zult bevorderen en overtredingen zult melden bij het bestuur of de vertrouwenspersoon.

1. De functionaris moet zorgen voor een klimaat waarbinnen de pupil zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De functionaris onthoudt zich ervan de pupil te bejegenen op een wijze die de pupil in zijn waardigheid aantast.
3. De functionaris dringt niet verder door in het privéleven van de pupil dan functioneel noodzakelijk is. De begeleider ontvangt de pupil niet bij hem of haar thuis.
4. De functionaris onthoudt zich van elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van de pupil. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen functionaris en pupil tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De functionaris mag de pupil niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De functionaris zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met pupillen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer.
7. De functionaris heeft de plicht de pupil 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 de pupil is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de functionaris 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 het bestuur of de vertrouwenspersoon.
9. De functionaris krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet gepast zijn.
10. 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 functionaris in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Ook het (bewust) nalaten van het melden van overtredingen kan bovenstaande maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een functionaris wordt verdacht van strafbare feiten zal het bestuur justitie inschakelen.

Deze gedragscode is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van De Eindhovense Watervrienden

Ondertekening functionaris

Naam .....

Datum:.....

## BIJLAGE C

### Intakeproces nieuwe functionaris:

1. Vrijwilliger geeft aan beschikbaar te zijn als nieuwe functionaris.
  2. Betreffende commissie verstrekt het formulier 'aanstelling nieuwe functionaris', de gedragscode en de benodigde documenten voor de aanvraag van de VOG.
  3. De secretaris doet een verzoek bij de overheid dat de nieuwe functionaris een VOG kan aanvragen.
  4. Vrijwilliger vraagt VOG aan. De functionaris krijgt een mail van de secretaris met daar in een link, via deze link kan ingelogd worden met het DigD.
  5. Betreffende commissie maakt afspraak voor een intakegesprek met de nieuwe functionaris, waar minimaal 2 afgevaardigden van de commissie bij aanwezig zijn.
  6. De nieuwe functionaris zorgt minimaal een week voor het intakegesprek dat de VOG en het formulier beschikbaar zijn voor de betreffende commissieleden.
  7. Commissieleden bereiden intakegesprek voor en controleren de opgegeven referenties.
  8. Bij positieve terugkoppeling van de gerefereerde(n) is er doorgang van het geplande gesprek.
  9. Tijdens het gesprek wordt het formulier doorgenomen en verder ingevuld.
  10. Het formulier wordt ondertekend door alle partijen.
  11. De gedragscodes wordt ondertekend door de nieuwe functionaris.
  12. Het ondertekende formulier, de ondertekende gedragscode en de VOG worden ingeleverd bij de 'VOG-administratie'.
  13. De 'VOG-administratie' zorgt voor de verwerking van het formulier, de gedragscode en de VOG en draagt zorg voor de het attenderen van de functionaris wanneer de VOG verloopt.
- 
1. Vrijwilliger geeft aan beschikbaar te zijn als nieuwe functionaris.
  2. Betreffende Commissie maakt afspraak voor een intakegesprek met de nieuwe functionaris, waar minimaal 2 afgevaardigden van de Commissie bij aanwezig zijn.
  3. Commissieleden bereiden intakegesprek voor en controleren eventuele opgegeven referenties na het gesprek.
  4. Betreffende Commissie verstrekt de gedragscode, veiligheidsplan en ontruimingsplan.
  5. De gedragscode wordt ondertekend door de nieuwe functionaris. De Commissies archiveren de gedragscodes zelf.
  6. De nieuwe functionaris bevestigt ontvangst van veiligheidsplan en ontruimingsplan. De Commissies archiveren zelf.
  7. De Commissie draagt de nieuwe functionaris voor in het Bestuur. De beslissing omtrent de aanstelling wordt opgenomen in de notulen van de Bestuursvergadering.
  8. De secretaris doet een verzoek bij de overheid zodat de nieuwe functionaris een VOG kan aanvragen.
  9. Vrijwilliger vraagt VOG aan. De functionaris krijgt een mail van de secretaris met daar in een link, via deze link kan ingelogd worden met het DigID.
  10. De nieuwe functionaris toont de VOG aan de secretaris, welke de VOG controleert op echtheidskenmerken en alleen het nummer gearcheeerd. De VOG wordt geretourneerd aan de functionaris of vernietigd.
  11. Elke 3 jaar wordt de VOG aanvraag herhaald.