



# Huishoudelijk Reglement VSS



<b>Inhoudsopgave:</b>	<b>Blz.:</b>
<b>1 Inleiding</b> (uitleg over De Soos en onze doelstelling)	4
<b>2 Rechten en plichten vrijwilligers</b>	5
2.1 VOG	
2.2 Gedragscode	
2.3 Rechten	
2.4 Plichten	
2.5 Verwachtingen	
2.6 Verantwoordelijkheid	
2.7 Verantwoordelijkheid contactpersoon avond	
2.8 Aanneame en uitstroombeleid	
<b>3 Rechten en plichten deelnemers</b>	8
3.1 Rechten	
3.2 Plichten	
3.3 Grensoverschrijdend gedrag	
3.4 Seksueel ontoelaatbaar gedrag	
3.5 Aanneame en uitstroombeleid	
<b>4 Voorbehouden handelingen</b>	9
4.1 Medicatie	
4.2 Verpleegtechnische handelingen	
4.3 Wat te doen bij medische problemen	
<b>5 Bestuur</b>	10
5.1 Taken bestuur	
5.2 Taken voorzitter	
5.3 Taken penningmeester	
5.4 Taken secretaris	
5.5 Penningmeester van de avonden	
5.6 Website	
<b>6 Beheer</b>	12
6.1 Bar gebruik	
6.2 Sleutels	
6.3 Roken	
6.4 Materialen	
6.5 Afsluiten gebouw	
<b>7 Werving</b>	12
7.1 Werving deelnemers	



<b>8 Stages</b>	13
8.1 Rechten en plichten stagiaires	
8.2 Begeleiding van Stagiaires	
8.3 Stage overeenkomst	
<b>Bijlagen:</b>	14-28
1. Sleutelverklaring	
2. Paallijst	
3. Checklijst afsluiten van 't Struikske	
4. Omgangsregels	
5. Gedragscode	
6. Meldprotocol	
7. Profiel vertrouwenspersoon	
8. Intakeformulier deelnemer	
9. Intakeformulier vrijwilliger	



## 1 Inleiding

Voor u ligt het nieuwe huishoudelijk reglement van de Vereniging Soos Struyckenstraat (verder te benoemen als VSS)

Officieel is de vereniging in mei 1986 opgericht. De oorsprong van de VSS ligt echter in een Eindhovense huiskamer, waar begin jaren '70 één avond per week bijeenkomsten werden georganiseerd.

Door een groeiend aantal deelnemers werd op een gegeven moment naar een andere locatie gezocht.

Na eerst in een bouwvallig kleuterschooltje aan de Struyckenstraat te hebben gezeten, kon dankzij een donatie een nieuw gebouw worden geplaatst.

Hiermee kreeg de soos een gebouw dat veel beter afgestemd was op haar activiteiten.

Het gebouw 't Struikske is eigendom van de Stichting Carrousel, die nauwe banden onderhoudt met de ouderverenigingen Kansplus-Sien/ Philadelphia Eindhoven/Helmond en omgeving.

Naast de Vereniging Soos Struyckenstraat (VSS) zijn er nog andere huurders in het gebouw.

De vereniging stelt zich ten doel:

Het bieden van en bevorderen van ontspanningsmogelijkheden voor personen met verstandelijke beperkingen; het daarbij scheppen van ontmoetingsmogelijkheden tussen personen met verstandelijke beperkingen en andere leden van de samenleving.

De vereniging wil dit doel bereiken door:

- a) Het verzorgen van wekelijkse en jaarlijkse terugkerende ontspanningsactiviteiten voor de aangesloten leden, zoveel mogelijk naar ieders niveau.
- b) Het voeren van een actief wervingsbeleid naar en een zorgvuldige selectie van vrijwilligers die de aangesloten leden in een beschermende sfeer opvangen en begeleiden.
- c) Het voeren van een actief wervingsbeleid naar en een zorgvuldige selectie van personen met een verstandelijke beperking die passen in de beschermende sfeer van de verenigingsactiviteiten.
- d) Het zodanig op elkaar afstemmen van ontspanningsactiviteiten, dat de aangesloten personen met verstandelijke beperkingen in die groepen terecht komen, waar ze zich naar niveau, leeftijd en interesses het best thuis voelen.
- e) Het met een zekere regelmaat organiseren van ontmoetingsactiviteiten tussen de aangesloten personen met een verstandelijke beperking en de andere leden van de samenleving, zowel in beschermd soosverband als op andere plaatsen in de samenleving.

In de praktijk betekent dit dat de vereniging 4 verschillende avonden organiseert plus eenmaal per maand op zaterdag, waarop er gelet wordt dat er verschillen zijn tussen wat de avonden bieden, er zowel binnen als buiten het gebouw activiteiten zijn en het beschermende karakter in stand gehouden wordt.

De activiteiten die georganiseerd worden zijn o.a. kienen, playbackshow, quiz, dansen, thema-avond, muziek, knutselen, hapjesavond, carnaval, Sinterklaas en Kerstmis.



## 2 Rechten en plichten vrijwilligers

In het hoofdstuk rechten en plichten vrijwilligers worden de rechten en plichten van de vrijwilligers van de VSS toegelicht.

### 2.1 VOG (verklaring Omtrent het Gedrag)

In oktober 2016 start de VSS het proces om een VOG verplicht te stellen voor de vrijwilligers. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag geen bezwaar geeft bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden. Een VOG staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. De verklaring wordt aangevraagd bij de gemeente en bij goed gedrag afgegeven door het Ministerie van Veiligheid en Justitie.

Echter de vrijwilligers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij een “machthebbende” positie hebben tegenover “kwetsbare” deelnemers. Bij de aanneming van een nieuwe vrijwilliger moet goed gekeken worden naar geschiktheid. Bij twijfel over de geschiktheid mag een vrijwilliger geweigerd worden door de VSS.

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt aangifte gedaan bij de politie.

### 2.2 Gedragscode

De VSS staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor de gedragscode, die binnen onze organisatie wordt gehanteerd.

Deze gedragscode is een aanvulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie.

De vrijwilliger laat zich leiden door gedragsregels en afspraken van de VSS.

- De vrijwilliger accepteert geen agressieve gedragingen van deelnemers en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens deelnemers of vrijwilligers.
- De vrijwilliger accepteert geen seksuele gedragingen van deelnemers en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens deelnemers.
- De vrijwilliger toont geen seksueel intimiderend gedrag.
- De vrijwilliger accepteert geen discriminerend gedrag van deelnemers of vrijwilligers en werkt niet mee aan of neemt geen initiatief tot discriminerend gedrag.
- De vrijwilliger heeft een positieve grondhouding ten opzichte van de VSS en de activiteiten van de VSS.
- De vrijwilliger gebruikt en bezit geen drugs.
- De vrijwilliger is terughoudend in het gebruik van alcohol voor of tijdens de aanwezigheid van de deelnemers op de soos. In de functie van vrijwilliger is het verboden om dronken te zijn of worden tijdens het uitoefenen van het werk.
- De vrijwilliger accepteert geen giften en voordelen van deelnemers ten behoeve van zichzelf.
- De vrijwilliger meldt gevallen van fraude, misbruik, verwaarlozing, schade, wangedrag of geweld aan personen en/of goederen direct aan het bestuur.
- De vrijwilliger gaat vertrouwelijk om met informatie over deelnemers en vrijwilligers.
- De vrijwilliger zet zich in om de bekendheid en de goede naam van de VSS te vergroten en uit te dragen.



- De vrijwilliger gaat respectvol om met besluiten genomen door het bestuur.
- De vrijwilliger dient zich aan het Meldprotocol te houden, kennisgenomen te hebben van de Gedragscode, Omgangsregels, het Profiel Vertrouwenspersoon, zie bijlagen.

### 2.3 Rechten

Als vrijwilliger bij de VSS heb je de volgende rechten:

- De VSS heeft een WA-verzekering die via de Gemeente Eindhoven is afgesloten voor vrijwilligers die op De soos actief zijn. Deze verzekering is afgesloten voor alle vrijwilligers die in het bestand staan.
- De vrijwilliger heeft tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk recht op gratis koffie en thee.
- De vrijwilliger heeft tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk recht op 3 consumpties.
- De vrijwilliger ontvangt informatie van MEE Zuidoost Brabant. De vrijwilliger mag deelnemen aan workshops en cursussen die MEE Zuidoost Brabant speciaal voor vrijwilligers organiseert.
- De vrijwilliger kan zich bij Eindhoven Doet aanmelden als vrijwilliger en ontvangt kortingspas en heeft recht op workshops van de Vrijwilligersacademie.
- Deelname aan feestavonden of bijeenkomsten die de VSS voor de vrijwilligers organiseert.
- De vrijwilliger heeft het recht om het vrijwilligerswerk/de stage op te nemen in zijn/haar CV.

### 2.4 Plichten

Een vrijwilliger bij de VSS heeft de volgende plichten:

- De vrijwilliger dient ingeschreven te staan in het soosbestand. Dit geldt ook voor mensen die voor een dag vrijwilliger zijn, zoals het incidenteel begeleiden van bijvoorbeeld een uitstapje.
- De vrijwilliger heeft de verantwoordelijkheid de gemaakte afspraken na te komen.
- De vrijwilliger is medeverantwoordelijk voor de verenigingsactiviteiten van de VSS, zoals de ALV, open dag, openings- en Nieuwjaarsborrel en wervingsactiviteiten.
- De vrijwilliger is verplicht het gebouw op orde te houden. Hij/zij brengt geen vernielingen aan en meld schades direct bij de contactpersoon van beheer.
- De vrijwilliger dient het Meldprotocol te handhaven en dient zich te houden aan de Omgangsregels (zie bijlagen).

### 2.5 Verwachtingen

De verwachtingen die de VSS aan de vrijwilliger stelt zijn als volgt:

- Enthousiasme en motivatie
- Affiniteit met de doelgroep
- Inlevingsvermogen
- Respect voor de deelnemer
- Verantwoordelijkheid voor de doelgroep

Als vrijwilliger bij de VSS werk je vrijwillig, dat wil zeggen dat je geen arbeidscontract hebt en er geen loon betaald wordt voor het werk wat je doet.



Echter het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Dit betekent onder meer dat op de aanwezigheid van de vrijwilliger wordt gerekend op de afgesproken tijden en dat de vrijwilliger activiteiten (mede)organiseert en uitvoert.

Vrijwilligersactiviteiten zijn onverplicht, maar niet vrijblijvend.

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbetaald, maar worden zeer gewaardeerd!

## 2.6 Verantwoordelijkheid

Als vrijwilliger op De Soos heb je de volgende - gedeelde - verantwoordelijkheden;

- Als vrijwilliger van de VSS heb je tijdens je vrijwilligerswerk de verantwoordelijkheid over de deelnemers.
- Op een reguliere soosavond behoren er tenminste 3 vrijwilligers aanwezig te zijn.
- Op een reguliere soosavond behoort er tenminste één vrijwilliger om 19:00 uur op De Soos aanwezig te zijn.
- Bij bijzonderheden betreffende de deelnemers wordt er contact opgenomen met de begeleiding, ouder of contactpersoon van de deelnemer.
- Aan het eind van de reguliere soosavond wordt er gezamenlijk geëvalueerd hoe de avond is verlopen.
- Bij de start van de soosavond behoort het logboek gelezen te worden.
- Aan het eind van de avond worden bijzonderheden in het logboek gerapporteerd.
- Tweemaal per jaar, in september en januari, wordt er voor iedere soosavond een programma gemaakt.
- Het programma wordt aan de deelnemers meegegeven en op de website gepubliceerd.
- De avond is verantwoordelijk voor het inschrijven van de deelnemers en vrijwilligers in het bestand en het up-to-date houden van het bestand.
- De vrijwilligers van de avond zijn verantwoordelijk voor het verkopen en het palen van de verkochte drankjes en snacks en het opmaken van de kas aan het eind van de avond.

## 2.7 Verantwoordelijkheid contactpersoon

Iedere avond heeft een contactpersoon, deze persoon fungeert als aanspreekpunt voor de betreffende avond. Deze wordt benoemd in onderling overleg door de vrijwilligers van de betreffende avond.

- De contactpersoon communiceert berichten vanuit het bestuur naar de vrijwilligers van de betreffende avond.
- De contactpersoon informeert het bestuur over de betreffende avond.

## 2.8 Aannamebeleid

Als een persoon vrijwilligerswerk wil gaan doen, kan deze op verschillende manieren bij de VSS terecht komen. Bijvoorbeeld via MEE Zuidoost Brabant, via de website van de VSS, via mond-tot-mondreclame, via een vrijwilliger van de VSS, via een wervingsactie of een stagiaire die vrijwilliger wil worden.

De vrijwilliger wordt doorverwezen naar de voorzitter. De voorzitter verwijst naar de meest geschikte avond. Het kan ook zijn dat een vrijwilliger zichzelf al bij een avond meldt.



De avond ontvangt de nieuwe vrijwilliger en geeft informatie over De Soos. Al meteen de eerste avond wordt deze vrijwilliger in het soosbestand ingeschreven i.v.m. de verzekeringen.

De vrijwilliger mag 3 keer op proef meedraaien, waarna er op de avond geëvalueerd en besloten wordt of de vrijwilliger op deze avond blijft. Belangrijk is dat de nieuwe vrijwilliger aan de verwachtingen van de VSS voldoet, genoemd onder 2.5.

### **3 Rechten en plichten deelnemers**

#### **3.1 Rechten**

Een deelnemer bij de VSS heeft de volgende rechten:

- De deelnemer mag de desbetreffende avond waarvoor hij/zij is aangenomen bijwonen en deelnemen aan de activiteiten.
- De woensdagavond is een extra avond waaraan tevens alle deelnemers van alle avonden mogen deelnemen.
- De deelnemer mag de open dag, alsmede de Nieuwjaars- en openingsborrel bijwonen. Hiervoor krijgt hij/zij een uitnodiging.
- De deelnemer mag deelnemen aan bijzondere activiteiten welke door de avond waar hij/zij lid van is worden georganiseerd. Deze bijzondere activiteiten betreffen o.a. uitstapjes. Voor deze uitstapjes kan een eigen bijdrage worden gevraagd met een maximum van € 25,-.
- De deelnemer heeft inspraak op de te organiseren activiteiten.
- De deelnemer mag gebruik maken van de computers mits hij/ zij zich aan de regels van de vereniging houdt.

#### **3.2 Plichten**

Deelnemers bij de VSS hebben de volgende plichten:

- De deelnemer is verplicht de instructies van de leiding van de avond te volgen.
- De deelnemer moet andere deelnemers en hun eigendommen respecteren.
- De deelnemer moet de vereniging en zijn eigendommen respecteren.
- De deelnemer moet de leiding en hun eigendommen respecteren.
- De deelnemer mag geen eigendommen van de VSS mee naar buiten nemen.
- De deelnemer mag geen overlast bezorgen op het Soos-terrein.
- De deelnemer dient voor 1 april van het lopende jaar de contributie te voldoen anders kan uitschrijving volgen.

#### **3.3 Grensoverschrijdend gedrag**

Met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag door deelnemers zijn bij de VSS de volgende afspraken van toepassing:

- De leiding bepaalt wat grensoverschrijdend gedrag is en zal de deelnemer zo nodig waarschuwen.
- Na twee waarschuwingen zal de deelnemer geschorst worden voor tenminste drie avonden.





- Indien een deelnemer voor de 2<sup>de</sup> keer voor drie avonden geschorst wordt, dan wordt deze schorsing omgezet in een uitschrijving voor het komende jaar.
- Indien leiding van een bepaalde avond overgaat tot schorsing van een deelnemer, zal deze schorsing gelden voor alle avonden.
- Bij het plegen van een misdrijf wordt aangifte gedaan bij de politie.

### **3.4 Seksueel ontoelaatbaar gedrag**

Hieronder verstaan we bij de VSS de volgende punten:

- Intimiderende uitspraken met een seksueel getinte, vernederende strekking;
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld (bijv. over uiterlijk, gedrag);
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren.

Indien een of meerdere van bovenstaande punten worden geconstateerd, kan een waarschuwing en/of schorsing volgen zoals vermeldt in paragraaf 3.3.

Als het incident door de leiding als dusdanig ernstig wordt beschouwd dat eerder b.v. schorsing is gewenst zal de leiding dit met het bestuur opnemen en geldt het Meldingsprotocol (zie bijlage).

### **3.5 Aanneame en uitstroombesleid**

- In principe meldt een deelnemer zich aan via de voorzitter. Die kijkt samen met de deelnemer en/of de leiding welke avond het meeste geschikt zou zijn en speelt dit dan door naar de betreffende avond.
- Een deelnemer die zich aanmeldt bij een avond mag eerst drie avonden mee proefdraaien. Op de vierde avond volgt een gesprek waarin wordt besproken of het wederzijds aan de verwachtingen voldoet. Hierna zal al dan niet worden overgegaan tot inschrijving van de deelnemer.
- Uitschrijving geschiedt door dit mondeling en/of schriftelijk kenbaar te maken aan de leiding van de betreffende avond. Zij zullen dit dan verwerken.
- Uitschrijving geschiedt ook bij wanbetaling zoals hiervoor bij de plichten van de deelnemer al is vermeld.

## **4 Voorbehouden handelingen**

Bepaalde handelingen mag een vrijwilliger niet uitvoeren. Dit zijn de 'voorbehouden handelingen'. Handelingen die alleen door een bepaald beroepsbeoefenaar mogen worden uitgevoerd.

Op vrijwilligers is het strafrecht van toepassing, dat wil zeggen dat het veroorzaken van ernstige schade aan personen strafbaar is. Een vrijwilliger, die zich niet aan de afgesproken taken houdt, kan persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.



#### **4.1 Medicatie**

Het is voor vrijwilligers van de avond niet toegestaan om medicatie (in iedere vorm) bij deelnemers van De Soos toe te dienen. Ook is het niet toegestaan om de verantwoordelijkheid over het toedienen van de medicatie op zich te nemen.

Ook de vrijwilliger die vanuit eigen professie medicatie toe mag dienen en BIG geregistreerd is, mag als vrijwilliger nooit medicatie toedienen. Dit omdat men als vrijwilliger niet verzekerd is voor deze handelingen.

#### **4.2 Verpleegtechnische handelingen**

Onder verpleegtechnische handelingen vallen alle handelingen waarbij een risico voor de deelnemer ontstaat. Hierbij valt te denken aan een transfer in/uit de rolstoel, eten geven aan iemand met slikproblemen, enz.

#### **4.3 Wat te doen bij medische problemen**

Blijf bij problemen of noodgevallen vooral rustig. Zorg dat de vrijwilligers die niet nodig zijn bij het oplossen van het probleem, de overige deelnemers bezighouden. Probeer de deelnemer(s) gerust te stellen. Probeer vervolgens te constateren wat er aan de hand is.

- Bij levensbedreigende noodgevallen meteen 112 bellen
- Bij twijfel over de gezondheid/toestand van de deelnemer altijd 112 bellen
- Bij problemen die niet direct levensbedreigend zijn de huisartsenpost bellen.
- Bij problemen die niet direct levensbedreigend zijn bel de begeleiding van de deelnemer voor instructies.

Laat altijd (ook eventueel tussentijds) aan de begeleiding van de deelnemer weten wat er is gebeurd, hoe er gehandeld is, hoe de toestand van de deelnemer is en wat de volgende acties zijn.

### **5 Bestuur**

Het bestuur vergadert gedurende het seizoen (september tot en met juni) om de 6 weken op De Soos.

Zolang zich geen vast bestuurslid van een avond meldt vergaderen alleen de voorzitter, secretaris en penningmeester. Ieder ander lid van een avond is vrij om in overleg met een van de bestuursleden de vergadering bij te wonen.

Het bestuur vergadert in principe op avonden waarvan geen vertegenwoordiging in het bestuur aanwezig is.

De bestuursleden worden gekozen tijdens de algemene leden vergadering.

#### **5.1 Taken bestuur**

- Werving: Door middel van deelname aan markten en informatiebijeenkomsten en het zelf organiseren van de open dag, bijeenkomsten e.d. proberen wij de aandacht te vestigen op de VSS. Met als doel nieuwe vrijwilligers en/of deelnemers aantrekken. Ook probeert het bestuur stagiair(e)s te plaatsen met als doel deze te behouden als vrijwilliger hoort daartoe.

De VSS heeft ook vacatures/oproepen staan bij Eindhoven Doet, op de website en bij MEE Zuidoost Brabant.



- Uitgaande brieven dienen door het bestuur te worden gelezen, goedgekeurd en van het officiële logo voorzien.
- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor ingrijpende veranderingen die worden voorgesteld door de verschillende avonden.

## **5.2 Taken voorzitter**

- Leiden van de algemene leden vergadering en de vergaderingen van het bestuur en leden
- Leiden van het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten
- Eerste contactpersoon bij het aanmelden van nieuwe deelnemers en vrijwilligers.
- Onderhouden van contacten met de verschillende avonden en vrijwilligers die buiten de avonden iets voor de soos betekenen.

## **5.3 Taken penningmeester**

- Beheren van de financiële middelen.
- Coördineren van de penningmeesters van de avonden.
- Doen en ontvangen van betalingen en verstrekken van voorschoten aan de avonden.
- Controleren van het kasstaten
- Bewaken van het budget
- Innen van de contributie bij de deelnemers.
- Maken van het financieel jaarverslag
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting

## **5.4 Taken secretaris**

- Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging.
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
- Bijhouden van de ledenlijst

## **5.5 Taken penningmeester van de avond**

- Bijhouden van de kasstaten zoals beschreven in het handboek penningmeesters
- Maandelijks inleveren van de bonnen en kasstaten bij de algemeen penningmeester.
- Budget van de avond bewaken.

## **5.6 Taken webmaster**

- Up-to-date houden van de website. Dit met behulp van de input van de avonden.
- Bijhouden van de algemene soosmail en dit zo nodig doorsturen naar de personen waar ze voor bedoeld zijn.



## **6 Beheer**

Het gebouw 't Struikske wordt, zoals al eerder omschreven, beheerd door De Carrousel. Zij zorgen onder andere voor het onderhoud, de schoonmaak en de bar.

De aandacht functionaris beheer onderhoudt ook de contacten met De Carrousel over deze zaken.

### **6.1 Bar gebruik:**

- Iedere avond gebruikt hiervoor een kasstaat (zie bijlage) om alle uitgaande consumpties en inkomende gelden te noteren. De kasstaten zijn te vinden boven de postvakjes. Aan het einde van de avond wordt de kas geteld en een bedrag afgedragen aan De Carrousel. Er blijft altijd een bedrag aan wisselgeld voor de volgende activiteit achter. De kasstaat en het geld worden in een envelop in de brievenbus in de kast gedeponeerd. De enveloppen zijn te vinden bij de kasstaten. Op de envelop graag het volgende vermelden: datum, avond, bedrag dat de envelop bevat.
- Tekortkomingen in het assortiment en dergelijke dienen te worden opgenomen met de aandacht functionaris.

### **6.2 Sleutels**

- Iedere avond heeft een eigen sleutel tot zijn beschikking. Deze wordt beheerd door een vast persoon. Deze persoon heeft daarvoor een sleutelverklaring (zie bijlage) ingevuld. Als deze persoon wisselt dient een nieuwe sleutelverklaring bij de voorzitter te worden ingeleverd. Zie sleutelverklaring voor verdere afspraken.

### **6.3 Roken**

- In het gebouw mag niet worden gerookt. Mensen die willen roken kunnen dit buiten of in de fietsenstalling doen.

### **6.4 Materialen**

- De materialen in de VSS-kast (de inloopkast achter de bar) worden beheerd door de aandacht functionaris. Het is echter de verantwoordelijkheid van alle vrijwilligers om de kast netjes opgeruimd te houden en de aandacht functionaris op de hoogte te houden van tekortkomingen.

### **6.5 Afsluiten gebouw**

- Bij het afsluiten van het gebouw dienen de punten zoals die zijn vermeld op de checklist voor het afsluiten van het gebouw te worden uitgevoerd. Deze checklist is te vinden op de deur van de inloopkast en als bijlage bij dit reglement.

## **7 Werving**

De VSS draait geheel op vrijwilligers. Daarom is het werven van nieuwe vrijwilligers van groot belang. Zonder vrijwilligers geen VSS.



### **7.1 Werving deelnemers**

Sinds een jaar is er ook vastgesteld dat het aantal deelnemers langzaam terug begint te lopen. Het betreft hier vooral de nieuwe aanmeldingen. Een probleem wat logisch te verklaren is door het steeds groter wordende aanbod van ontspanningsactiviteiten voor verstandelijk beperkte mensen in Eindhoven en omgeving. Dit betekent dat de keuze voor de potentiële deelnemer erg groot is.

## **8 Stages**

Stagiaires zijn erg belangrijk voor de VSS. Zij komen met frisse nieuwe ideeën, maken reclame voor de soos op school en zij steken kennis op over de doelgroep waar ze in de toekomst wellicht mee gaan werken. Verder blijven zij na de stageperiode regelmatig verbonden aan de soos als vrijwilliger.

### **8.1 Rechten en plichten stagiaires**

Voor een stagiaire gelden dezelfde regels, rechten en plichten als die van een vrijwilliger. Zie hoofdstuk 2 rechten en plichten vrijwilligers.

Verder van iedere stagiair(e) verwacht dat hij/zij verantwoording neemt in het eigen leerproces. Daarmee wordt bedoeld dat de stagiair(e) zelf verantwoordelijk is voor het maken, en op tijd inleveren van de opdrachten en de communicatie met de stagebegeleider.

### **8.2 Begeleiding van stagiaires**

Op de avond wordt één persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de stagiair(e). De stagebegeleider begeleidt de stagiair(e) bij het leerproces. Minimaal een keer in de maand heeft de stagebegeleider een evaluatiegesprek met de stagiair(e). Hierin wordt de voortgang van de stagiaire besproken, en de eventuele opdrachten van de stagiaire beoordeeld.

De stagebegeleider schat, samen met de medevrijwilligers in wat de stagiair(e) wel en niet zelfstandig kan.

### **8.3 Stage overeenkomst**

Voor een stagiair(e) gelden dezelfde regels als voor de vrijwilligers. Dat wil zeggen dat ook een stagiair(e) ingeschreven moet worden in het soosbestand. Ook geldt voor de stagiaires de proeftijd, zoals deze beschreven staat in paragraaf 2.7.

Daarnaast krijgt een stagiair(e) een overeenkomst van school welke getekend moet worden door de stagebegeleider. In deze overeenkomst staan de gegevens van de stagiair(e), opleidingsgegevens, startdatum van de stage, de te maken uren of de duur van de stage. De stagebegeleider ontvangt een kopie van de getekende overeenkomst.



## SLEUTELOVEREENKOMST

## BIJLAGE 1

Eindhoven, - -201

Bij deze verklaar ik: .....sleutel nummer..... van 't Struikske te hebben ontvangen. Mijn verdere NAW-gegevens heb ik onderaan deze overeenkomst ingevuld. Ik heb hierbij kennisgenomen van onderstaand beleid en beloof me hieraan te houden.

Sleutelbeleid:

- Van iedere avond heeft 1 vaste vrijwilliger de verantwoordelijkheid over de sleutel. Hij/zij zorgt ervoor dat de 't Struikske op de afgesproken tijden wordt geopend. Na afloop van de activiteit zorgt deze persoon er ook weer voor dat de soos op afgesproken wijze wordt afgesloten.
- Deze vrijwilliger kan de verantwoordelijkheid voor de sleutel tijdelijk over dragen aan een andere vrijwilliger die daarvoor in staat wordt geacht.
- Diegene die de beschikking hebben over de sleutel zullen niet op andere tijden dan afgesproken van de soos gebruik maken tenzij in overleg anders wordt afgesproken.
- De sleutel mag in geen geval aan derden worden verstrekt.
- Bij vermissing van de sleutel dient dit direct gemeld te worden bij de voorzitter.
- Vermissing van de sleutel kost de verantwoordelijk vrijwilliger € 25,- om een nieuwe te laten maken.
- Indien de verantwoordelijk vrijwilliger zijn/haar taken voor de VSS beëindigd, dient de sleutel te worden over gedragen aan de nieuwe verantwoordelijke vrijwilliger van de betreffende avond. Deze nieuwe vrijwilliger dient een nieuwe sleutelovereenkomst bij de voorzitter te ondertekenen.
- De Carrousel zal door de voorzitter op de hoogte worden gesteld van de NAW-gegevens van de sleutelverantwoordelijke.

Naam	
Adres	
Telefoonnummers	
E-mail	
Avond	

.....  
Handtekening Sleutel verantwoordelijke

.....  
Handtekening Voorzitter VSS:



**PAALLIJST DATUM:** ..... - ..... 201      **Dag/Middag/Avond**  
 Bij aanvang in de kas: € .....

**BIJLAGE 2**

ARTIKEL	PRIJS	LEDEN	TOTAAL
Bier			
Malt			
Cola			
Appelsap			
Cassis			
Chocolademelk			
Jus d'orange			
Rivella			
Sinas			
Spa			
Tomatensap			
Ice thea			
Bierworst			
Bounty			
Chips			
Drop			
Koek			
Kauwgum			
Mars			
M&M			
Rollo			
Snickers			
Twiks			
Kan Koffie			
Kan Thee			
TOTAAL			

Na afloop in kas achtergelaten: €.....  
 Afgedragen: € .....

**Checklijst bij het afsluiten van 't Struikske**

**BIJLAGE 3**

<b>Checklist afsluiten van 't Struikske</b>
<b>Grote zaal:</b>
Veegschoon



Meubilair in standaardopstelling
Afwas in de machine en aanzetten (startknop)
Koelkasten aangevuld
Keuken en bar schoon
Kluisje op slot en in de snoepkast
Snoepkasten op slot
Indien nodig de afzuiging op stand 3 ongeveer 10 à 15 minuten aanzetten
Glazen spoelbak leeg; kraan dichtdraaien
Microfoon van binnen en buiten uitzetten en in de snoepkast leggen
<b>Toiletten:</b>
Toiletten schoon achterlaten
Bij een ongelukje toilet schoonmaken
Alle deuren van de toiletten openzetten
Verlichting uit
<b>Internet lokaal:</b>
Alle computers uitzetten
Verlichting uit doen
<b>Algemene punten:</b>
Controleer of alle ramen en deuren gesloten zijn. (Let op de meterkast in het internetcafé!)
Gordijnen openen
Afzuiging afzetten
Verlichting uit
Alarm instellen





## Omgangsregels

## BIJLAGE 4

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

Wij vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden.

Wij vragen van alle medewerkers, deelnemers met een verstandelijke beperking, hun ouders/verzorgers of andere bezoekers, dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen we in regels verwoorden. Dan zouden het er veel te veel worden. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastigvalt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

Als je jezelf inschrijft als vrijwilliger of deelnemer, houdt dat in dat je akkoord bent met de regelgeving van VSS te Eindhoven.



## Gedragcode (vrijwillige) medewerkers

## BIJLAGE 5

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten van de vereniging zijn niet eenduidig. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel deelnemers is nabijheid 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 contacten tussen vrijwilligers en deelnemers, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als vereniging voor al onze vrijwilligers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor mensen met een verstandelijke beperking én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

### 1. De gedragsregels voor(vrijwillige) medewerkers:

1. De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waar binnen de deelnemer zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer te bejegenen op een wijze die de deelnemer in zijn waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is.
4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de deelnemer. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider en deelnemer zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De vrijwilliger mag de deelnemer niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De vrijwilliger zal tijdens trainingdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met deelnemers en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer, hotelkamer of toilet.
7. De vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer 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 deelnemer is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
9. De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede 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 vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.



## 2. Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met deelnemer en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met deelnemers verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (vrijwilliger-deelnemer) en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met deelnemers, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met deelnemers door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met deelnemers waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.



## Meldprotocol

## BIJLAGE 6

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

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

Het protocol heeft betrekking op het contact tussen vrijwilligers (al diegenen die met deelnemers, zijnde leden met een verstandelijke beperking werken/in aanraking komen) en deelnemers en op grensoverschrijdende contacten tussen deelnemers onderling.

Naast dit meldprotocol is er een klachten- of tuchtprocedure die in werking kan worden gezet na een melding. Ook kan melden leiden tot aangifte wanneer er sprake is van een (vermoeden) van een strafbaar feit. Verder kan melding leiden tot (voorlopige) maatregelen ten opzichte van de beschuldigde.

Het bestuur is verantwoordelijk om op een zo zorgvuldig mogelijk en objectieve wijze met elke melding om te gaan. Indien nodig zal het bestuur dan ook een beroep doen op in- of externe deskundigen.

### 1. Wat is seksueel misbruik?

#### Wat zegt de wet?

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

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

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

#### Definitie

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag van deelnemers. Sommige gedragingen zijn door het duidelijke (strafbare) seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Maar bij sommige gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat je wel en wat je niet als seksueel/ongewenst kunt typeren. Als criterium kan worden gehanteerd: of het welzijn van de deelnemer en zijn lichamelijke en psychische integriteit in het geding zijn.

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

Wij richten ons op de preventie van seksueel misbruik binnen onze organisatie. Een breder begrip is seksueel grensoverschrijdend gedrag. Daaronder vallen ook gedragingen die leiden tot seksueel misbruik, of het scheppen van een klimaat waarin misbruik gedijt. We hebben een gedragscode ontwikkeld die elk seksueel grensoverschrijdend gedrag buiten de orde verklaart. In het tuchtrecht,



de gedragscode en andere semi-juridische documenten gebruiken we deze term. De definitie van seksueel grensoverschrijdend gedrag luidt:

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

### **Om welke gedragingen gaat het?**

In de gedragscode staat duidelijk verwoord welke gedragingen niet zijn toegestaan. Enkele voorbeelden:

- alle seksuele contacten met deelnemers;
- een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen (ook via afbeeldingen, post, telefoon, sms, e-mail, internet);
- intieme relaties tussen deelnemers en vrijwilligers;
- ongewenste aanrakingen.

## **2. Signaleringstaak medewerkers**

Alle medewerkers hebben een taak in het signaleren van (vermoedens van) seksueel misbruik en grensoverschrijdend gedrag.

We verwachten dat zij niet alleen de grovere vormen serieus nemen, maar ook de zogenaamde 'kleinere' grensoverschrijdingen. Deze komen het meest voor en zijn vaak een signaal voor een klimaat waarin ernstigere vormen meer kans kunnen krijgen.

Wanneer je mildere vormen van grensoverschrijdend gedrag signaleert, verwachten we dat je de betreffende perso(n)en daarop aanspreekt en corrigerend optreedt.

## **3. Meldplicht bij (vermoedens/signalen) van seksueel misbruik**

Iedereen die seksueel misbruik vermoedt, of erover hoort, is *verplicht dit te melden* bij het bestuur (of door een door het bestuur daarvoor aangewezen persoon).

Wanneer medewerkers twijfelen over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden, geldt een *consultatieplicht* bij een *vertrouwenspersoon* die zij om advies kunnen vragen.

De Stichting Lumens, Organisatie voor Maatschappelijk Werk in Eindhoven, heeft een vertrouwenspersoon beschikbaar gesteld voor de VSS.

Adres:

Stichting Lumens  
Don Boscostraat 4  
5611 KW Eindhoven  
Tel: 040-219 3344

Indien medewerkers (vermoedens van) seksueel misbruik direct uiten bij hun leidinggevende, gaat deze niet zelf tot handelen over, maar schakelt de het bestuur in.

De meldplicht overstijgt alle andere belangen die in het geding zouden kunnen zijn, zoals de wens tot geheimhouding bij het slachtoffer.

Het is niet aan medewerkers om aan waarheidsvinding te doen, dit kan een eventueel juridisch traject verstoren.



Let wel: een melding is *géén* beschuldiging! Na een melding wordt zorgvuldig en objectief onderzocht wat er aan de hand is. Er is oog voor zowel de privacy en belangen van het vermoedelijke slachtoffer als die van de beschuldigde. Het bestuur laat zich desgewenst adviseren door (externe) deskundigen over verdere handelwijzen:

- gesprek met beschuldigde;
- informatief gesprek met de politie;
- instellen calamiteitenteam;
- in gang zetten meldprocedure;
- aangifte bij politie;
- voorlopige maatregelen t.a.v. de vermoedelijke pleger/beschuldigde;
- veiligstellen en opvang van het slachtoffer;
- informatie aan betrokkenen;
- nazorg.

#### **4. Voorlopige zwijgplicht na een melding**

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

#### **5. Hoe te handelen bij vermoedens of feiten rond seksueel misbruik**

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

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

- Wanneer begon de ongerustheid? Waardoor? Wat is er precies gebeurd?
- Om welke signalen gaat het? Wanneer doen ze zich voor?
- Zijn er geleidelijke of plotselinge gedragsveranderingen? Hoe lang is dit al aan de hand?

Het kan ook zijn dat een deelnemer je spontaan vertelt over het misbruik, een ouder/verzorger zijn zorgen naar je uitsprekt, of dat je het zelf ter plekke constateert.

#### **DOEN**

- Zorg voor de veiligheid van de deelnemer.
- Als je iemand op heterdaad betrapt:
  - Laat het slachtoffer niet alleen;
  - Meld het onmiddellijk aan de leidinggevende of degene die bereikbaarheidsdienst heeft voor calamiteiten;
  - Als de situatie bedreigend is: bel 112 zodat de politie kan ingrijpen;
  - Laat de toestand zoveel mogelijk onaangeroerd in verband met eventueel sporenonderzoek. Bel de zedenpolitie (112), meld waarover het gaat en vraag om instructies.



- Stel zo weinig mogelijk vragen. Luister en stel de deelnemer op zijn/haar gemak.
- Schrijf alles zo letterlijk en feitelijk mogelijk op, ook de vragen die je hebt gesteld.
- Vertel dat je verplicht bent het verhaal aan het bestuur te melden, maar dat er geen stappen buiten medeweten van het slachtoffer om worden genomen.
- Meld het vermoeden direct bij het bestuur. Bij twijfel consulteer de vertrouwenspersoon.
- Verwijs de persoon desgewenst naar een vertrouwenspersoon.
- Licht zo snel mogelijk de leidinggevende in over de situatie.
- Blijf beschikbaar voor de deelnemer en blijf de normale begeleiding bieden.

#### **LATEN**

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



## Profiel vertrouwenspersoon

## BIJLAGE 7

Een vertrouwenspersoon kan intern bij een organisatie functioneren, voor meerdere organisaties worden aangesteld, of binnen een landelijke pool of netwerk functioneren.

### Houding

De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en managers); is thuis in de cultuur van de vrijwilligersorganisatie en heeft zich ontwikkeld tot deskundige op seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen.

### Kennis en vaardigheden

- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek seksueel misbruik en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig.
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen, is reflectief.
- De vertrouwenspersoon is advies- en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp seksueel misbruik aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

### Kwaliteiten

#### De vertrouwenspersoon:

- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- kan reflecteren op het eigen gedrag en op dat van de ander;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
- is in staat om zich onafhankelijk op te stellen;
- de vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht;
- de vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- de vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.
- kan periodiek een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen.

#### Taken vertrouwenspersoon De vertrouwenspersoon:

- kan, vooral als hij intern bij een organisatie is aangesteld, een (pro)actieve rol vervullen bij het veranderen van de organisatiecultuur met als doel de preventie van ongewenste omgangsvormen. Voorbeelden hiervan zijn: zelf op mensen afstappen die ongewenst gedrag vertoonden of het onderwerp met leidinggevenden aankaarten en hen stimuleren erop te letten.
- is mede verantwoordelijk voor een veilig werkklimaat, voor zo ver een vertrouwenspersoon intern bij een organisatie is aangesteld
- functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksueel misbruik en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksueel misbruik is geconfronteerd.
- zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.





- stelt op verzoek van de melder een klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de secretaris van de tuchtcommissie.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie.
- doet, in overleg met de melder en bevoegd gezag (over het algemeen is dit het bestuur van een vrijwilligersorganisatie), aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.
- neemt maatregelen om op korte termijn de leefsituatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van het seksueel grensoverschrijdend gedrag. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag.
- geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de tuchtcommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een tuchtrechtprocedure.
- is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksueel misbruik aanhangig heeft gemaakt.
- houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag.
- draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksueel misbruik kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.
- draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de tuchtcommissie en van de tuchtrechtprocedure.
- houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksueel grensoverschrijdend gedrag.

### **Anonimiteit en vertrouwelijkheid**

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

### **Adres:**

Stichting Lumens, Don Boscostraat 4, 5611 KW Eindhoven

Tel: 040-219 3344



## Intakeformulier deelnemer

BIJLAGE 8

Datum invulling formulier:

**Voornaam**

**Tussenvoegsel**

**Achternaam**

**Geboortedatum**

**Voorletters**

**Geslacht**

Locatie (bv Brink 3)

**Straat**

**Huisnummer**

**Postcode**

**Plaats**

**Fototoestemming ja/nee**

Clientnr bij Custodia

**Begindatum deelneming**

**Subactiviteit**

Ma wek / Ma 2 wek / Di wek / Di 2 wek /

Wo gratis / Wo wek / Wo 2 wek / Do wek / Do 2 wek

Telefoon deelnemer

E-mailadres deelnemer

**Telefoon begeleiding**

E-mailadres begeleiding

Evt 2e telefoon begeleiding

Evt 2e e-mailadres begeleiding

Telefoon familielid

E-mailadres familielid

**Geel gemarkeerde gegevens zijn nodig. Andere gegevens als er sprake van is.**

Telefoon bewindvoerder



E-mailadres bewindvoerder \_\_\_\_\_

Naam contactpersoon bewindvoerder \_\_\_\_\_

Straat factuuradres \_\_\_\_\_

Huisnummer factuuradres \_\_\_\_\_

Postcode factuuradres \_\_\_\_\_

Plaats factuuradres \_\_\_\_\_

Verwerkt in database \_\_\_\_\_



## Intakeformulier vrijwilliger

BIJLAGE 8

Datum invulling formulier: \_\_\_\_\_

**Voornaam** \_\_\_\_\_

**Tussenvoegsel** \_\_\_\_\_

**Achternaam** \_\_\_\_\_

**Geboortedatum** \_\_\_\_\_

**Voorletters** \_\_\_\_\_

**Geslacht** \_\_\_\_\_

**Straat** \_\_\_\_\_

**Huisnummer** \_\_\_\_\_

**Postcode** \_\_\_\_\_

**Plaats** \_\_\_\_\_

Fototoestemming ja/nee \_\_\_\_\_

**Functie** Stagiair / begeleiding / avondpenningmeester / anders:  
\_\_\_\_\_

**Begindatum deelneming** \_\_\_\_\_

**Activiteit** Maandag / Dinsdag / Woensdag / Donderdag / Bestuur

Telefoon \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Telefoon familielid \_\_\_\_\_

E-mailadres familielid \_\_\_\_\_

Verwerkt in database \_\_\_\_\_

Geel gemarkeerde gegevens zijn nodig. Andere gegevens als er sprake van is.