

Huishoudelijk reglement Stichting Jeugdraad Schimmert

Versie: 18-09-2024

Voorwoord

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle activiteiten die georganiseerd worden door de "Stichting Jeugdraad Schimmert", hierbij inbegrepen de activiteiten van het Kindervakantiewerk en het Oranjecomité. In het huishoudelijk reglement wordt alleen "Jeugdraad Schimmert" genoemd, waarbij de andere twee organisaties zijn inbegrepen.

Deze versie van het huishoudelijk reglement is opnieuw vastgesteld door het bestuur van de "Stichting Jeugdraad Schimmert" tijdens de vergadering van 7 september 2022.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten zoals die op 28 januari 1987 zijn verleden voor Notaris A.N.J.M. Janssens te Heerlen.

Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld. Besluiten en aanpassingen die door het jaar door het bestuur van de Stichting Jeugdraad Schimmert worden genomen zijn per direct van kracht.

Begrippen bepaling:

Vrijwilliger: hij of zij die zich vrijwillig heeft aangemeld om mee te helpen met organiseren van een activiteit van "Stichting Jeugdraad Schimmert".

Deelnemer: hij of zij die mee doet met een activiteit georganiseerd door "Stichting Jeugdraad Schimmert". De deelnemer is dus geen vrijwilliger.

Het huishoudelijk reglement is te raadplegen op de website "Stichting Jeugdraad Schimmert".

Inhoudsopgave

1.	Algemene huishoudelijke regels	3
2.	Roken, Drugs en het gebruik van alcohol.....	4
3.	Sancties.....	5
	Alcohol / roken	5
	Drugs	5
	Zakmessen of andere wapens	5
	Royement.....	5
	Non-actief.....	5
	Onbehoorlijk of ongewenst gedrag door deelnemers of vrijwilligers	5
4.	Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden.....	6
	Taken en bevoegdheden voorzitter.....	6
	Taken en bevoegdheden secretaris	6
	Taken en bevoegdheden penningmeester	6
	Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon	6
	Taken en bevoegdheden webmaster	7
	Taken en bevoegdheden hoofdleiding (alleen Kindervakantiewerk)	7
	Taken en bevoegdheden leiding (KVV) en vrijwilligers	8
	Taken en bevoegdheden van bestuursleden	8
5.	Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen	8
6.	Algemene Verordening Gegevensbescherming	9
	Persoonlijke gegevens van deelnemers aan activiteiten.....	9
	VOG verklaringen	9
	Adreslijst bestuursleden	9
7.	Slotbepalingen.....	9
	Bijlage 1	10
	1. Samenstelling bestuur "Stichting Jeugd Raad Schimmert" en "Oranje comité": ..	10
	2. Samenstelling hoofdleiding "Kindervakantieweek":	10
	3. Overige informatie	10
	Bijlage 2.....	11
	4. Protocol gebruik van sociale media	11
	Bijlage 3.....	12
	1. Omgaan met intimiteiten en seksueel misbruik	12
	Over intimiteit	12
	Gewenst of ongewenst.....	12
	2. Meldprotocol.....	12
	Wat is seksueel misbruik?.....	13
	Signaleringsstap medewerkers	14
	Meldplicht bij (vermoedens/signalen) van seksueel misbruik.....	14
	Voorlopige zwijgplicht na een melding	14
	Hoe te handelen bij vermoedens of feiten rond seksueel misbruik	14

1. Algemene huishoudelijke regels

1. Alle bestuursleden dienen in het bezit te zijn van het huishoudelijk reglement en de statuten.
2. Alle vrijwilligers en bestuursleden van "Jeugdraad Schimmert" onderschrijven de richtlijnen ter voorkoming van (seksueel) misbruik en hanteren de richtlijnen bij vermoeden van (seksueel) misbruik zoals die zijn omschreven in de nota uitgebracht door Jeugdwerk Limburg "Omgaan met intimiteiten en seksueel misbruik" (zie Bijlage 3, Omgaan met intimiteiten en seksueel misbruik).
3. Het huishoudelijk reglement mag nooit in strijd zijn met de statuten en verordeningen van de gemeente Beekdaelen of anderszins met het Nederlands recht.
4. Om persoonlijke risico's voor de bestuursleden af te dekken is door gemeente Beekdaelen een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
5. "Jeugdraad Schimmert" is lid van Jeugdwerk Limburg (JWL). Deze provinciale organisatie kan ingeschakeld worden voor adviezen of het afnemen van workshops en/of cursussen.
6. "Jeugdraad Schimmert" heeft een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade toegebracht aan derden, door (toedoen van) leiding en aan "Jeugdraad Schimmert" leiding toevertrouwde deelnemers. Schade intern (bijv. van ene kind t.o.v. het andere) wordt hiermee niet gedekt; dan dient de persoonlijke W.A.-verzekering van de betreffende ouder te worden aangesproken.
7. Bij alle activiteiten geldt dat schadegevallen verhaald worden op de ouders / verzorgers van de deelnemers.
8. Iedere deelnemer aan of vrijwilliger van een activiteit van "Jeugdraad Schimmert" dient zelf een WA verzekering afgesloten te hebben.
9. Deelnemers en vrijwilligers mogen geen aanstootgevende kleding dragen tijdens een activiteit.
10. Het melden van (vermoedens van) ongewenst gedrag zoals pesten, intimidatie kan gebeuren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon. Ook bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met "Voor Een Veilig Thuis" tel. 088-8805014 of chat via: <https://veiligthuiszl.nl/>.
11. Deelnemers en vrijwilligers zijn bekend met het "Protocol gebruik van sociale media" zoals toegevoegd in Bijlage 2.
12. Bij "Jeugdraad Schimmert" kunnen tijdens activiteiten foto's worden gemaakt, zowel bij besloten als ook bij open activiteiten. Deze foto's kunnen gepubliceerd worden op onze website, lokaal magazine of een ander medium. Indien u dit niet wenst kunt u bezwaar maken bij de fotograaf of na publicatie bij de webmaster.

2. Roken, Drugs en het gebruik van alcohol

1. Er wordt tijdens geen enkele activiteit alcohol verstrekt aan vrijwilligers en deelnemers onder 18 jaar.
2. Het gebruik en bezit van drugs tijdens de activiteiten van "Jeugdraad Schimmert" is verboden.
3. Vrijwilligers mogen niet roken of alcoholische dranken nuttigen tijdens activiteiten in het bijzijn van deelnemers.
4. Tijdens leidingbijeenkomsten kan het bestuur van "Jeugdraad Schimmert" besluiten om gebruik van alcohol toe te staan. Tijdens deze bijeenkomsten zal het alcohol gebruik gematigd blijven en zal er sprake moeten zijn van minimaal twee aanwezigen van 18 jaar of ouder, die geen alcohol nuttigen.

3. Sancties

Alcohol / roken

Een deelnemer of vrijwilliger jonger dan 18 jaar, die alcohol drinkt of rookt kan verwijderd worden van de activiteit.

Drugs

Drugs horen niet bij "Jeugdraad Schimmert" en zijn verboden, er wordt geen onderscheid gemaakt tussen soft- en harddrugs. Bij gebruik of bezit van drugs wordt de deelnemer of vrijwilliger direct verwijderd en worden ouders geïnformeerd indien de deelnemer of vrijwilliger jonger dan 18 jaar is.

Zakmessen of andere wapens

In de wet staat beschreven welke soorten messen toegestaan zijn om te gebruiken. Wanneer er door een leidinggevende geconstateerd wordt dat een deelnemer zich niet aan deze regels houdt, wordt er door de leiding beslag gelegd op het (zak)mes of wapen. De ouders van de deelnemer of vrijwilliger zullen in dit geval in kennis gesteld worden. De ouders van de deelnemer of vrijwilliger kunnen de in beslag genomen goederen ophalen indien de deelnemer of vrijwilliger jonger dan 18 jaar is.

Royement

Een bestuurslid of vrijwilliger kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk gedrag schade voor "Jeugdraad Schimmert" heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het bestuurslid of vrijwilliger daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Dit gedrag kan zowel in de privé sfeer of tijdens een activiteit opgetreden zijn.

Non-actief

Het bestuur van "Jeugdraad Schimmert" is gemachtigd om een bestuurslid of vrijwilliger tijdelijk op non-actief te stellen, bijvoorbeeld tijdens een gerechtelijk onderzoek.

Onbehoorlijk of ongewenst gedrag door deelnemers of vrijwilligers

Indien een deelnemer of vrijwilliger zich onbehoorlijk gedraagt tijdens een activiteit zoals het niet opvolgen van aanwijzingen en regels van de leiding, het tonen van baldadig of vandalistisch gedrag, pesten of "sfeer" bederven, zal hij of zij door de leiding hierop aangesproken worden en kan hij of zij van de activiteit verwijderd worden. De ouders worden geïnformeerd indien de deelnemer of vrijwilliger verwijderd wordt en jonger dan 18 jaar is.

4. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Taken en bevoegdheden voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur, leidt de vergaderingen en zorgt voor een goed verloop van de noodzakelijke werkzaamheden.
2. De voorzitter roept op tot vergadering en bereidt de vergaderingen voor.
3. De voorzitter motiveert, inspireert en bemiddelt bij knelpunten.
4. De voorzitter ziet toe op handhaving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de gemaakte afspraken. Hierbij hoort ook het introduceren van nieuwe bestuursleden in de statuten en het huishoudelijke reglement.
5. De voorzitter houdt zich op de hoogte van de werkzaamheden van de eventuele commissies.

Taken en bevoegdheden secretaris

1. De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen en zorgt dat de bestuursleden tijdig de benodigde stukken voor de vergaderingen ontvangen.
2. De secretaris stelt het jaarverslag op en legt dit ter goedkeuring voor aan de bestuursleden.
3. Ook zorgt de secretaris voor de interne en externe correspondentie.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor het verzamelen en het beheer van de belangrijke documenten.

Taken en bevoegdheden penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer.
2. De penningmeester draagt zorg voor de inning van subsidies en van bijdragen aan activiteiten, het betalen van facturen en voert de boekhouding.
3. De penningmeester stelt het financieel jaarverslag op, dat hij laat controleren door de kascontrolecommissie. De penningmeester overlegt het gecontroleerde financieel jaarverslag ter goedkeuring voor aan de bestuursleden.
4. De penningmeester laat de betalingen zoveel mogelijk per bank verlopen.
5. De penningmeester mag uitsluitend betalingen doen die gefiatteerd zijn door het bestuurslid/hoofdleder die de afspraken gemaakt heeft.
6. De opbrengst van de activiteiten met kasgeld: het geld dient altijd geteld wordt door 2 personen die het getelde bedrag noteren en daarvoor tekenen.

Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij (vermoedens van) ongewenst gedrag als degene die hiermee geconfronteerd wordt dit niet wil of kan bespreken met de leiding of het bestuur. Dat kunnen o.a. zaken zijn rondom pesten, alcohol, drugs, geweld of ongewenste intimiteiten.
2. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met dergelijk gedrag is geconfronteerd en zoekt samen met de hulpvrager naar een oplossing en begeleidt de hulpvrager daarin. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Dit betekent dat

alleen met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene informatie aan anderen gegeven wordt.

Taken en bevoegdheden webmaster

1. De webmaster stelt de algemene structuur van de website vast en bepaalt welk soort informatie waar geplaatst mag worden.
2. De webmaster verleent, op basis van iemands rol/verantwoordelijkheid binnen de stichting en de inrichting van de website, toegang aan personen tot afgebakende delen van de website, zodat zij daarop zelfstandig informatie en/of nieuwsberichten kunnen plaatsen. Hiermee wordt nagestreefd dat de verschillende personen snel en zelfstandig informatie kunnen verspreiden via internet.
3. De webmaster draagt zorg voor het technische beheer van de website, zodanig dat de website optimaal beschikbaar is voor bezoekers en personen die toegang hebben tot het plaatsen van informatie.
4. De webmaster voorziet de personen die toegang hebben tot het plaatsen van informatie van technische ondersteuning met als doel deze personen zelfstandig in staat te stellen informatie en nieuwsberichten te plaatsen op de website.
5. In geval van klachten over de content van de website dient de webmaster deze klachten zo spoedig mogelijk af te handelen.

Taken en bevoegdheden hoofdleiding (alleen Kindervakantiewerk)

1. De hoofdleiding vervult een coördinerende functie binnen KVVW.
2. De hoofdleiding vertegenwoordigt het team naar buiten.
3. De hoofdleiding is samen met de leiders, verantwoordelijk voor het goed functioneren van de hoofdgroepen.
4. De hoofdleiding wordt geacht kennis te nemen van het huishoudelijk reglement
5. De hoofdleiding is goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast in de notulen.
6. De hoofdleiding is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten mits hier vooraf overleg en goedkeuring is gegeven op de vergadering. Alle financiële verplichtingen worden vooraf in de vergadering besproken en marges aangegeven. Binnen deze marges is een hoofdleder bevoegd de beslissing te nemen.
7. De hoofdleiding beslist zonder goedkeuring individueel over uitgaven tot 100 euro.
8. De hoofdleiding is bevoegd en stimuleert om bij aankopen de Schimmertse ondernemers of relaties voorrang te geven mits men zich op de hoogte gesteld heeft dat de prijs marktconform is.
9. De hoofdleiding moet ten alle tijden in het belang van de organisatie beslissen. Een hoofdleid(st)er dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft neemt niet deel aan de besluitvorming hierover.
10. Bij het neerleggen van een functie als hoofdleid(st)er wordt dit duidelijk in de notulen vastgelegd.
- 11.
12. De hoofdleiding draagt er zorg voor dat nieuwe leiders geïnformeerd worden over het protocol "Protocol gebruik van sociale media" (Bijlage 2).

13. De hoofdleiding draagt er zorg voor dat nieuwe leiders geïnformeerd worden over het protocol "Omgaan met intimiteiten en seksueel misbruik" (Bijlage 3).
14. Indien nodig signaleert de hoofdleiding ongewenst of ongeoorloofd gedrag en meldt dit bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.

Taken en bevoegdheden leiding (KVV) en vrijwilligers

1. Indien nodig signaleren de leiding en de vrijwilligers ongewenst of ongeoorloofd gedrag en melden dit bij de hoofdleiding, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
2. Verantwoording nemen over de aan hem of haar toegewezen deelnemers.
3. Motiveren en leiding geven aan de deelnemers.
4. Zo veel mogelijk zorgen voor een gezellige en leuke sfeer tijdens de activiteiten.

Taken en bevoegdheden van bestuursleden

5. Het bestuur wordt geacht kennis te nemen van het huishoudelijk reglement
6. Het bestuur bepaalt het beleid en voert het uit.
7. Bestuur is goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast in de notulen. Deze notulen worden tijdens de volgende vergadering ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
8. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten mits hier vooraf overleg en goedkeuring is gegeven op de bestuursvergadering. Alle financiële verplichtingen worden vooraf in de bestuursvergadering besproken en marges aangegeven. Binnen deze marges is een bestuurslid bevoegd de beslissing te nemen. Bij hogere bedragen dient het dagelijks bestuur hiervoor goedkeuring te geven.
9. Bestuursleden beslissen zonder goedkeuring individueel over uitgaven tot 100 euro.
10. Het bestuur is bevoegd en stimuleert om bij aankopen de Schimmertse ondernemers of relaties voorrang te geven mits men zich op de hoogte gesteld heeft dat de prijs markconform is.
11. Het bestuur moet ten alle tijden in het belang van de organisatie beslissen. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft neemt niet deel aan de besluitvorming hierover.
12. Het bestuur zoekt en benoemt bestuursleden op persoonlijke titel.
13. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie wordt dit duidelijk vastgelegd in de notulen en de bestuurder uitgeschreven bij de KVK en UBO.
14. Bestuursleden signaleren ongewenst of ongeoorloofd gedrag en melden dit bij het bestuur of de vertrouwenspersoon.

5. Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen

1. Dit artikel is van toepassing op alle bestuursleden, leiding en vrijwilligers die deelnemen aan alle activiteiten van "Jeugd Raad Schimmert".
2. Indien er onduidelijkheid bestaat of iemand onder dit artikel valt, zal de voorzitter uitsluitend geven.
3. Een "verklaring omtrent het gedrag" is vereist voor ieder bestuurslid en hoofdleder.

4. Voordat de persoon zoals bepaald in artikel 3 op enig niveau voor de eerste keer in een functie kan worden benoemd, dient deze persoon aan de voorzitter van "Jeugdraad Schimmert" een 'verklaring omtrent het gedrag', afgegeven door de minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen zijn benoeming geen bezwaar bestaat.
5. De penningmeester van "Jeugdraad Schimmert" moet tevens in het bezit zijn van een 'verklaring omtrent het gedrag' met het functieaspect Geld.
6. De procedure omtrent het aanvragen van een VOG verklaring staat uitgelegd op: <https://www.gratisvog.nl/procedure/vog-klaarzetten>
7. Indien er kosten zijn voor het aanvragen van een 'verklaring omtrent het gedrag' worden deze vergoed vanuit "Jeugdraad Schimmert".
8. De VOG verklaringen van de personen uit artikel 3 dienen iedere 3 jaar vernieuwd te worden.

6. Algemene Verordening Gegevensbescherming

Persoonlijke gegevens van deelnemers aan activiteiten

1. Persoonlijke gegevens van deelnemers worden alleen binnen de organisatie van Stichting Jeugdraad Schimmert gebruikt.
2. Indien gewenst kunnen deze gegevens aangepast of verwijderd worden door de deelnemers. Een verzoek hiervoor kan ingediend worden bij de vertrouwenspersoon.
3. Nadat de activiteit heeft plaatsgevonden worden de gegevens van de deelnemers gewist.
4. We vragen nooit meer persoonlijke gegevens van de deelnemers dan strikt noodzakelijk.

VOG verklaringen

1. De VOG verklaringen worden altijd door vrijwilligers zelf overhandigd aan de beheerder(s).
2. De beheerder(s) dragen zorg dat de VOG verklaringen zorgvuldig en discreet bewaard worden.

Adreslijst bestuursleden

1. Op de adreslijst van Stichting Jeugdraad Schimmert staat persoonlijke informatie van de huidige bestuursleden en oud-bestuursleden.
2. Bestuursleden van Stichting Jeugdraad Schimmert dragen zorg dat de adreslijst zorgvuldig en discreet bewaard wordt.

7. Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het dagelijks bestuur.

Bijlage 1

1. Samenstelling bestuur "Stichting Jeugdraad Schimmert" en "Oranje comité":

Voorzitter:
Manon Dols-Soons

Rik van de Mortel

Penningmeester:
Raymond Soons

Publicaties Facebook:
Manon Dols

Secretaris:
Ralph Soons

Overige bestuursleden:
Bianca Eurelings-Soons

Webdesigner:
Sander Wolfs

Eric Frijns

Vertrouwenspersoon:
Manon Dols-Soons
Dorpstraat 24
6235 AD Ulestraten
06 39710941

Karin Hermans-Lemmens

Rik v.d. Mortel

Goswin Visschers

VOG beheerder
Goswin Visschers

Claudia van der Heijden-de Lacouture

Publicaties Instagram:

2. Samenstelling hoofdleiding "Kindervakantieweek":

Raymond Soons
Ger Habets
Sandra Moonen
Janine Goossens

3. Overige informatie

Adres secretariaat:
Stichting Jeugdraad Schimmert
Trichterstaat 23A
6333AD Schimmert

KvK: 41076684
IBAN: NL75 RABO 0146 4901 42
email: info@jeugd Raadschimmert.nl
website: www.jeugd Raadschimmert.nl
Facebook: @TienerVakantieWeekSchimmert
Facebook: @Jeugd Raadschimmert
Stichting Jeugd Raadschimmert is lid van Stichting Jeugdwerk Limburg

Bijlage 2

4. Protocol gebruik van sociale media

1. Vrijwilligers en deelnemers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen op eigen accounts, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de "Jeugdraad Schimmert" en haar vrijwilligers en deelnemers niet schaadt.
2. De groep ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Dit gebeurt op persoonlijke titel.
3. Vrijwilligers en deelnemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op sociale media. Zij zijn zich bewust dat wat zij publiceren, voor langere tijd openbaar zal worden, met de eventuele gevolgen voor hun privacy.
4. Vrijwilligers en deelnemers die zich op een website of sociaal media-kanaal anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, eventueel aangevuld met een 'disclaimer' waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (m.n. bij blogs).
5. Vrijwilligers en deelnemers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
6. Vrijwilligers en deelnemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere informatie. Hiervoor raadplegen zij het bestuur in geval van twijfel.
7. Reageer open en transparant op berichten, vragen en opmerkingen. Blijf feitelijk en eerlijk.
8. Vrijwilligers gaan op sociale media niet in discussie met ouders of deelnemers (voer de discussie in een gesprek).
9. Als je actief bent op sociaal media uit naam van "Jeugdraad Schimmert", of "KVV Schimmert" zorg je ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe we ons als groep willen presenteren.
10. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
11. Bestuursleden, andere vrijwilligers en deelnemers van "Jeugdraad Schimmert", zijn zich bewust van het feit dat iedereen kan lezen wat zij schrijven en moeten zodoende nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.

"Stichting Jeugdraad Schimmert" is actief op de volgende sociale media:

Website: www.jeugdraadschimmert.nl en www.kvwschimmert.nl

- Facebook: Jeugdraad Schimmert en Kindervakantieweek Schimmert
- Instagram: JeugdraadSchimmert

Bijlage 3

1. Omgaan met intimiteiten en seksueel misbruik

Over intimiteit

Intimiteit heeft raakvlakken met vertrouwen en het je veilig voelen. Uitingen van intimiteit komen dicht bij het diepste wezen van betrokken personen. Je geeft als het ware een geheime grens in handen van een ander. Je stelt jezelf open voor een benadering, waarbij beide partijen integer moeten zijn. In ontmoetingen met kinderen, jeugdigen en jongeren komen op een natuurlijke manier intimiteiten voor. Bijvoorbeeld als een kind op je nek springt en dicht tegen je aan komt zitten. Kinderen hebben nog nauwelijks controle over met wie ze wel en met wie ze niet intiem kunnen zijn. Dat maakt kinderen en jeugdigen, naast andere facetten, bijzonder kwetsbaar. Kinderen willen troost als ze verdriet hebben en door lichamenlijk contact voelen ze zich –als bij moeder of vader- geborgen en veilig. Door te stoeien en te rollebollen met anderen heb je veel lol. Dat is lijfelijk, dat gaat niet zonder elkaar aan te raken. Grenzen van intimiteit worden daarbij afgetast.

Gewenst of ongewenst

De grens tussen gewenste en ongewenste intimiteiten is niet altijd helder. Kinderen en jeugdigen zijn er niet bij gebaat, als alles wat met intimiteit te maken heeft, verdacht wordt gemaakt. Toch zijn vrijwilligers in het jeugdwerk er bang voor dat hun directe omgeving kwaadsprekt, of hen ten onrechte beschuldigt van ongewenste intimiteiten. En uiteindelijk is angst een slechte raadgever. Het verlamt en het gevaar is dat er krampachtig met elkaar wordt omgegaan. Terwijl spontaan met elkaar omgaan juist heel belangrijk is in het jeugdwerk. Intimiteiten die een erotische of seksuele invalshoek of opzet hebben, behoren in het jeugd- en jongerenwerk tot ongewenste intimiteiten.

2. Meldprotocol

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 begeleiders (al diegenen die met kinderen/jongeren tot 18 jaar werken/in aanraking komen) en pupillen en op grensoverschrijdende contacten tussen pupillen 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.

Wat is seksueel misbruik?

Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen, zowel voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de activiteiten die door Jeugdraad georganiseerd worden plaatsvinden. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdrijven tegen de zeden' stellen diverse wetsartikelen bepaalde seksuele gedragingen strafbaar. Deze zijn ook buiten de activiteiten die door Jeugdraad georganiseerd worden van kracht. Eén wetsartikel 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 "Stichting Jeugdraad Schimmert" toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd van kracht op al diegenen die jeugdigen begeleiden.

Definitie

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

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

Wij richten ons op de preventie van seksueel misbruik binnen onze 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. In het tuchtrecht en andere semi-juridische documenten gebruiken we deze term. De definitie van seksueel grensoverschrijdend gedrag luidt: *"Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugd lid, e.d.); en/of andere handelingen of gedragingen van een soortgelijke aard als die strafbaar zijn gesteld in het Wetboek van Strafrecht."*

Om welke gedragingen gaat het?

Enkele voorbeelden:

- alle seksuele contacten met kinderen tot 18 jaar;
- een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen (ook via afbeeldingen, post, telefoon, sms, e-mail, internet);
- intieme relaties tussen jeugdleden en begeleiders;
- ongewenste aanrakingen.

Signaleringstaak medewerkers

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

Meldplicht bij (vermoedens/signalen) van seksueel misbruik

Iedereen die seksueel misbruik vermoedt, of erover hoort, is verplicht dit te melden bij het bestuur of de vertrouwenspersoon. Wanneer de vrijwilliger twijfelt over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden, geldt een consultatieplicht bij een vertrouwenspersoon die zij om advies kunnen vragen.

Indien een deelnemer of vrijwilliger (vermoedens van) seksueel misbruik direct uiten bij de leiding, gaat deze niet zelf tot handelen over, maar schakelt deze 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.

Voorlopige zwijgplicht na een melding

Naast de meldplicht geldt een voorlopige zwijgplicht voor het bestuur, de melder en vrijwilligers 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.

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 of vrijwilliger je spontaan vertelt over het misbruik, een ouder zijn zorgen naar je uitspreekt, of dat je het zelf ter plekke constateert.

DOEN

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

LATEN

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