



# Protocol Veiligheid binnen Muziekvereniging Da Capo

APRIL 2024 - VERSIE 2

## Algemeen

Muziekvereniging Da Capo Lisse hecht veel waarde aan een omgeving waarin alle betrokkenen zich veilig voelen. We hebben in dit protocol weergegeven hoe muziekvereniging Da Capo Grensoverschrijdend gedrag, in alle verschijningsvormen, probeert te voorkomen en hoe zij te werk gaan en om gaan met de gevolgen als er toch sprake mag zijn van ongewenst gedrag.

In dit protocol hebben we het volgende beschreven:

- Gedragsregels en aannamebeleid;
- Vertrouwenscommissie/vertrouwenspersoon/vertrouwenscontactpersoon en de werkwijze van hen;
- Huishoudelijk reglement (zie website);

## Gedragsregels voor alle betrokkenen

Om misstanden in de omgang met elkaar te voorkomen en met name de jongeren binnen de vereniging te beschermen passen wij het volgende toe:

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 die door anderen als kwetsend ervaren kunnen worden.
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 lastig valt 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.



## **Gedragsregels voor instructeurs**

1. De instructeur moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de leerling zich veilig kan voelen.
2. De instructeur onthoudt zich ervan de leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de leerling door te dringen dan nodig is in het kader van de instructie.
3. De instructeur onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of Seksuele Intimidatie tegenover de leerling.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de instructeur en de jeugdige leerling tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De instructeur mag de leerling niet op een zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of de instructeur deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De instructeur onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
7. De instructeur heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van Seksuele Intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de leerling behartigt, is de instructeur verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
8. De instructeur zal de leerling geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de instructeur aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de leerling die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
9. De instructeur zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien de instructeur gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.
10. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de instructeur in de geest hiervan te handelen.

## **Aannamebeleid**

### *Kennismakingsgesprek*

Wanneer een vrijwilliger of betaalde kracht (instructeur) binnen muziekvereniging Da Capo actief wordt, vindt er een kennismakingsgesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt de motivatie van de kandidaat besproken om vrijwilliger of instructeur te worden en wordt gevraagd naar de werkervaring. Tevens worden de uit te voeren werkzaamheden bij muziekvereniging Da Capo besproken. Daarnaast wordt er tijdens dit gesprek gewezen op de interne regels waaraan men zich dient te houden.

### *Referenties checken*

Muziekvereniging Da Capo zal middels referenties van de vrijwilliger of betaalde kracht de werkervaring en de ervaringen die de verenigingen met de vrijwilliger of betaalde kracht hebben, navragen.



### *Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)*

Voordat een vrijwilliger of betaalde kracht met leerlingen aan de slag kan, zal er een goedkeurende VOG verklaring overlegd moeten worden en zal er een gedragscode formulier ondertekend worden. Binnen muziekvereniging Da Capo is er afgesproken dat alle instructeurs en vrijwilligers die aan leerlingen instructie geven, iedere 3 jaar een VOG bij aanvang van een nieuw cursusjaar aanvragen. Wanneer een VOG niet kan worden overlegd, wordt niet gebruik gemaakt van de diensten van deze kracht.

### **Vertrouwenscontactpersoon (VCP)**

Het bestuur van muziekvereniging Da Capo heeft twee vertrouwenscontactpersonen aangesteld: Eeke Harting en Ellie Berbée.

De VCP is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor iedereen die te maken heeft met Seksuele Intimidatie of ander ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, lichamelijk geweld en hier met iemand over wil praten. De VCP is beschikbaar voor iedereen die opmerkingen of vragen heeft over Grensoverschrijdend Gedrag of die over een concreet incident een gesprek wil voeren met iemand die bekend is binnen de vereniging. De VCP is er voor alle leden, ouders van de leden, toeschouwers, vrijwilligers, bestuur, ...

Indien u als lid, vrijwilliger of gast van onze vereniging last heeft van grensoverschrijdend gedrag dan kunt deze contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen. Voor contact met de vertrouwenscontactpersonen kan contact opgenomen worden via het e-mailadres [vcp@dacapolisse.nl](mailto:vcp@dacapolisse.nl)

**Uiteraard blijft bij het voorleggen van een klacht en/of probleem de anonimiteit gewaarborgd, tenzij dit door de melder anders wordt aangegeven.**

### **Reglement vertrouwencontactpersoon - wijze van handelen**

Hieronder staan de stappen beschreven die de VCP uitvoert op moment dat er een melding of een klacht komt.

#### **Er komt een melding**

Het eerste wat de VCP altijd moet doen is de aanmelder rustig te woord te staan, niet te diep ingaan op wat de aanmelder vertelt en probeer tijdens het gesprek een beeld te vormen over de inhoud, aard en ernst van de situatie.

Noteer alles wat opvalt en verteld wordt in feitelijke bewoordingen.

Denk bijvoorbeeld aan vragen als:

- Wat is er gebeurd?
- Wanneer is het gebeurd?
- Wie waren erbij betrokken?
- Wie zijn op de hoogte?
- Heeft het slachtoffer behoefte aan hulp?



- Verder is het van belang dat...

Het slachtoffer veilig is;

- Je afsprekt hoe je elkaar op de hoogte houdt;
- Je de melder laat weten welke stappen je gaat zetten;
- Je een verslag maakt en dit laat ondertekenen door de melder;
- Je afsprekt dat de melder en andere betrokkenen niet over het voorval praten.

Na afloop van het gesprek ga je op zoek naar informatie om de melding op de juiste manier af te handelen.

### **Advies over wat te doen bij verschillende meldingen:**

Via de links kom je op de informatiepagina van NVO (Platform Vrijwillige Inzet).

Melding [bij seksuele intimidatie](#):

Melding [bij agressie](#)

Melding [bij discriminatie](#)

Melding [bij pesten](#)

Hoe iemand [aan te spreken op gedrag](#)

### **De te nemen stappen na een melding:**

1. Breng het bestuur op de hoogte van de melding (anoniem of met naam indien de klager hiermee akkoord is).
2. Informatie inwinnen via [KNMO.nl](#)
3. Mogelijk inzetten vertrouwenspersoon\* vanuit KNMO.  
\*De VCP heeft een andere rol dan een eventuele vertrouwenspersoon. De taak van de VCP is vooral een procedureel adviserende rol. De vertrouwenspersoon speelt juist een inhoudelijk adviserende rol.
4. Bij vermoedens van strafbare feiten is het belangrijk zo snel mogelijk een informatief gesprek met de politie te voeren.
5. Zorg dat er 2 contactpersonen of personen uit het bestuur "eigenaar" worden van het probleem en de nodige acties uit gaan voeren. Bij voorkeur een man en een vrouw.
6. Spreek af dat alle communicatie via deze 2 contactpersonen loopt.
7. Las direct een vergadering in met het bestuur.
8. Houd een logboek bij van alle gebeurtenissen
9. Isoleer het probleem door een voorlopige zwijgplicht na een melding in acht te houden voor het bestuur, de melder en eventuele anderen die op de hoogte zijn ten opzichte van derden. 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.



10. Ga na of er direct bestuurlijke maatregelen genomen moeten worden om de veiligheid binnen de vereniging te herstellen. Let hierbij op de hiervoor geldende procedure ten aanzien van hoor en wederhoor.

11. Wanneer de melder een klacht of melding heeft ingediend, zorg dan dat je contact houdt met de melder en andere betrokkenen tot het proces bij is afgerond.

12. Bedenk aan de hand van de uitkomst van de klacht of melding wat er nodig is om de veilige omgeving weer te herstellen. Dit kan bijvoorbeeld op het vlak van communicatie liggen, het aanstellen van een nieuw kaderlid zijn of het (verder) ontwikkelen van preventief beleid. Andere acties zijn ook denkbaar, afhankelijk van de context.

Zorg tot slot, als alles achter de rug is en de veilige omgeving is hersteld, dat je het proces en de communicatie daarin met betrokkenen evalueert en leg dit vast in de notulen van de bestuursvergadering. Aangezien dit een terrein is waarop niet een pasklaar antwoord is en waarin het staat of valt met de betrokken personen en de invulling van hun rol, is het sterk aan te raden deze evaluatie niet over te slaan.

**Wat steeds parallel loopt in het hele traject is communicatie:**

Kies welke communicatie nodig is. Neem daarbij in overweging hoe breed bekend het incident is en hoeveel onrust het heeft opgeleverd. Bedenk wat er nodig is op welk moment: wie, hoe, wat, waarom en wanneer?

Mogelijkheden zijn bijvoorbeeld:

- Betrokkenen een brief sturen
- Een bijeenkomst organiseren

Het protocol zal jaarlijks op de agenda van de bestuursvergadering komen, waar het rotocol geëvalueerd wordt en waar nodig aangepast.