

Veilig Sport/Sociaal Klimaat (SVK) MVV Maastricht.

1. Doel en Visie

Sporten in een veilige omgeving zou voor iedereen vanzelfsprekend moeten zijn. Ongewenst of niet integer gedrag past niet binnen de sport, niet binnen het voetbal en dus ook niet bij MVV.

MVV blijft acties uitvoeren die erop zijn gericht om sportiviteit en respect binnen de club in en rondom Stadion de Geuselt te bevorderen. De term SVK is meer symbolisch. Noem het een verzamelnaam van sport-overstijgend werk om ongewenst gedrag op elk vlak in de sport tegen te gaan. De term SVK wordt vooral gebruikt om uit te leggen dat MVV meedoet aan dit landelijke programma en dit ondersteunt.

MVV creëert een inspirerende, uitdagende en veilige leeromgeving. Binnen deze omgeving leren wij onze spelers, medewerkers en vrijwilligers met vertrouwen hun eigen keuzes te maken en hierop te reflecteren, zowel binnen als buiten het veld. Dit realiseren we door middel van een relatie op te bouwen tussen staf, spelers, medewerkers en vrijwilligers gebaseerd op wederzijdse betrokkenheid, vertrouwen en respect.

2. Preventiemaatregelen

A. Agendering

Een Veilig Sport/Sociaal Klimaat staat gedurende het seizoen op de agenda en wordt door de VP regelmatig doorgenomen met de betreffende afdelingen (kantoororganisatie, jeugdopleiding, staf/spelers). De communicatie inzake dit beleid wordt binnen de gehele organisatie verspreid en toegepast.

B. VP & training

De Vertrouwenspersoon nemen ten minste eenmaal per jaar actief deel aan de door de KNVB over dit onderwerp georganiseerde bijeenkomst of heeft een opleiding gevolgd en behaald bij het NOC+NSF (of een vergelijkbare opleiding).

Bij MVV zijn minimaal 2 personen werkzaam binnen de jeugdopleiding met een pedagogische opleiding (leraren opleiding HBO, Pedagogiek HBO, Maatschappelijk werk en dienstverlening HBO, SPW 4 MBO, BOS-medewerker of trainer/coach specialisatie (sport en bewegen niv. 4).

C. VOG

Voor de medewerker en/of vrijwilliger die bij MVV in contact is of kan komen met kwetsbare groepen wordt een VOG aangevraagd van de betrokkene. Dit gebeurt door iemand van de commissie SVK. Hierbij wordt in ieder geval gescreend op 11, 12, 13, 21, 22, 53, 71 en 84. Dit proces wordt gecontroleerd en gevolgd tot het moment dat de VOG met het gewenste resultaat daadwerkelijke in handen is van de club en geborgen kan worden.

SVK- MVV Maastricht

Indien de VOG niet overlegd kan worden op de vooraf afgesproken datum, wordt de medewerker toegang tot het complex geweigerd en komt deze persoon niet in contact met de kwetsbare groep binnen MVV.

De VOG-verklaringen worden bij de afdeling P&O digitaal en in een fysiek map geborgd.

D. Gedragscode medewerkers MVV voor een veilig (sport- en werk) klimaat

Medewerkers, bestuurders, trainers, coaches, begeleiders en vrijwilligers bij MVV:

- Zorgt voor een veilige omgeving. Schept een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Houdt zich aan de veiligheidsnormen en -eisen, waarbij rekening gehouden wordt met de grenzen die een ander eventueel aangeeft.
- Kent en handelt naar de regels en richtlijnen. Zorgt dat hij op de hoogte is van de regels en richtlijnen én past ze ook toe. Stelt ook aanverwanten (ouders en/of spelers) in staat om er meer over te weten te komen. Bijvoorbeeld door ze mee te nemen naar voorlichting-bijeenkomsten over doping, matchfixing of seksuele intimidatie. Mengt zich niet oneigenlijk in dopingcontroleprocedures of – onderzoeken.
- Is zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Vermeldt alle relevante feiten bij de aanstelling.
- Is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid en misbruikt zijn positie niet. Gebruikt de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik, emotioneel misbruik, fysiek grensoverschrijdend gedrag, waaronder seksueel getinte opmerkingen, en aanrakingen en seksueel misbruik. Alle seksuele handelingen, - contacten en -relaties met minderjarigen zijn onder geen beding geoorloofd.
- Accepteert en respecteert het privéleven van overige medewerkers en/of spelers. Dringt niet verder in het privéleven dan noodzakelijk is. Gaat met respect om met alle medewerkers en met de ruimtes waarin de spelers zich bevinden, zoals kleedkamer, douche of toiletruimte.
- Tast niemand in zijn waarde aan. Onthoudt zich van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en (pest)gedragingen. Maakt geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken. Sluit niemand buiten en is tolerant.
- Geweld, vechten en/ of bedreigen is niet toegestaan. Dragen of gebruiken van wapens is ten strengste verboden.
- Is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport of club in diskrediet wordt gebracht. Gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende en/of beledigende opmerkingen.
- Neemt of biedt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan, om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport. Meldt bij vertrouwenscontact persoon (VCP), vertrouwenspersoon (VP) of directie wanneer er iets wordt aangeboden om iets te doen of na te laten.
- Ziet toe op naleving van regels en normen. Ziet toe op de naleving van de reglementen, de huisregels, deze gedragscodes en andere normen. Helpt hierbij ook anderen om zich aan

deze afspraken te houden en spreekt degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij VCP, VP of directie.

- Is open en alert op waarschuwingssignalen. Is waakzaam en alert op signalen en aarzelt niet om signalen door te geven aan de VCP, VP of directie.
- Is voorzichtig: stelt nooit informatie beschikbaar, die nog niet openbaar is gemaakt en gebruikt kan worden voor o.a. het plaatsen van weddenschappen. Wedt niet op de sport waar wij allen betrokken bij zijn.
- Drinkt onder werktijd (bijvoorbeeld tijdens het coachen van jeugdteams) geen alcohol en maakt een afspraak met (jeugd)spelers dat er geen alcohol wordt gedronken.
- Is op de hoogte van het 4-ogenbeleid. Zorgt ervoor dat er bij een gesprek met een minderjarige medewerker/vrijwilliger of speler altijd nog een ander persoon aanwezig is.
- Lieert zich aan het integriteitsbeleid van de NOC*NSF. Vertrouwenscontactpersoon en vertrouwenspersonen van de club zijn altijd bereikbaar.
- Zorgt dat er altijd een kennismakingsgesprek plaats vindt met een nieuwe vrijwilliger of medewerker van de club. Vrijwilligers en/ of medewerkers van de jeugdacademy van MVV Maastricht worden ook meteen lid van de KNVB en vallen hiermee automatisch onder de tuchtcommissie van de KNVB.
- Vraagt voor iedere nieuwe vrijwilliger/medewerker die te maken kan krijgen met de kwetsbare groep een VOG aan. Bij de betreffende medewerkers en vrijwilligers gebeurt dit ieder jaar.

De gedragsregels (in korte vorm) hangen op verschillende plaatsen in het stadion, kleedkamers en kantoren.

E. Voorlichting en communicatie

Gedurende het seizoen worden medewerkers, spelers en ouders uitgebreid zowel mondeling als schriftelijk geïnformeerd over het Veilig Sport Klimaat van MVV.

Het document Veilig Sport/Sociaal Klimaat (SVK) is voor iedereen vindbaar op de website.

De contactgegevens van de VP staan vermeld onder het kopje De Club – Organisatie – vertrouwenspersonen.

3. Regeling Ongewenst gedrag

Wat is ongewenst gedrag?

Als u bepaald gedrag als storend ervaart, is dit al reden om te kunnen spreken van ongewenst gedrag. Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder

het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet). Agressie en geweld betreffen voorvallen waarbij anderen worden gepest, psychisch of fysiek lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Discriminatie is het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Door ongewenst gedrag kunnen werkprestaties verslechteren, of kan een vijandige, intimiderende of onaangename werkomgeving worden gecreëerd. Het is belangrijk om ongewenst gedrag aan te pakken. Van iedere medewerker wordt een actieve bijdrage verwacht: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding aan te nemen tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men signaleert, want ongewenst gedrag is absoluut onacceptabel.

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt onder ongewenst gedrag verstaan:

a. seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten

of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor

anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet),

b. agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen,

c. discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of

het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras,

godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en / of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig

onderscheid op basis van deze factoren, rechtstreeks verband houdende met het verrichten van arbeid en

waarbij tevens sprake is van een van de volgende omstandigheden:

- het onderwerpen aan het ongewenst gedrag wordt expliciet of impliciet gebruikt als voorwaarde voor de tewerkstelling van de bejegende personen;
- het onderwerpen aan of het afwijzen van het ongewenst gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de bejegende persoon raken;
- het ongewenst gedrag heeft tot doel of als gevolg dat de werkprestaties van de bejegende persoon worden aangetast en/of dat een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

In deze regeling wordt verstaan onder:

SVK- MVV Maastricht

- klacht: een mondelinge of schriftelijke omschrijving van het feitelijk voorgevallen gedrag of van een situatie jegens de klager en welk bezwaar kenbaar wordt gemaakt aan de vertrouwenspersoon binnen de club;
- klager: de werknemer die zich met een klacht inzake ongewenst gedrag ten opzichte van zichzelf wendt tot de vertrouwenspersoon binnen de club;
- aangeklaagde: de werknemer ter zake van wiens gedrag een klacht inzake ongewenst gedrag is ingediend bij de vertrouwenspersoon;
- Werknemer: degene die bij MVV onder welke titel ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht;
- Klachtencommissie: de door MVV ingestelde commissie ter behandeling van klachten inzake ongewenst gedrag;
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersonen die als zodanig zijn aangewezen door MVV;

Algemene bepalingen

1. Werking reglement

Eenieder die werkzaam is (geweest) bij of voor de club, met of zonder een dienstbetrekking bij de club, valt onder de werking van dit reglement.

2. Vertrouwelijkheid

Eenieder die in het kader van het onderzoek naar aanleiding van een klacht kennisneemt van gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt. Eenieder is verplicht aangifte van een strafbaar feit te doen bij de politie.

3. Juridische procedure

Behandeling van een klacht inzake wettelijk strafbaar gesteld ongewenst gedrag door de klachtencommissie sluit een strafrechtelijke, civielrechtelijk een/of tuchtrechtelijke procedure niet uit. Vice versa geldt hetzelfde. Een van de hiervoor genoemde juridische procedures sluit een klachtenbehandeling niet uit.

Tijdelijke voorzieningen

De directie van de club kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de klachtencommissie of vertrouwenspersoon tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van ongewenst gedrag voor één of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat.

4. De Vertrouwenspersonen (VP)

Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:

- a. het fungeren als aanspreekpunt voor de klager die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd;
- b. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de klager, alsmede het zo nodig doorverwijzen van de klager naar ter zake deskundigen;
- c. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de klacht en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;

- d. het adviseren aan c.q. behulpzaam zijn van de klager over eventueel verder te nemen stappen;
- e. het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, ingeval klager zulks wenst;
- f. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenst gedrag;
- g. het verlenen van nazorg aan de klager die is geconfronteerd met ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van de klager dan met instemming van de betrokken klager.

De vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid de directie te informeren over gevallen van ongewenst gedrag die hem/haar ter ore zijn gekomen zonder dat een formele klacht bij de klachtencommissie is ingediend. De directie is bevoegd deze informatie te gebruiken in een eventuele op een later moment in te stellen procedure op basis van de onderhavige klachtenregeling.

De vertrouwenspersoon heeft een zwijgplicht betreffende de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de klager kan hiervan worden afgeweken.

Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

Aan de vertrouwenspersoon worden de faciliteiten verstrekt, die nodig zijn om zijn of haar taak naar behoren te kunnen vervullen.

5. De klachtencommissie

Bij het ontstaan van een klacht wordt er een klachtencommissie Ongewenst Gedrag ingesteld. De commissie bestaat in principe uit de directie. Andere leden kunnen hieraan toegevoegd worden.

6. De klachtenprocedure

1. De klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon. Indien de vertrouwenspersoon geen eenvoudige, onderling te regelen oplossing inziet en de klager een formele procedure wenst, zal de vertrouwenspersoon de directie verzoeken een klachtencommissie te benoemen.
2. De klacht wordt via de vertrouwenspersoon bij de klachtencommissie ingediend. De informatie die overgedragen dient te worden moet de volgende punten omvatten:
 - een summiere en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag;
 - de naam van de aangeklaagde en van de klager;
 - de eventueel ter zake door de klager ondernomen stappen en daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken. Deze stukken worden alsdan aan de klachtencommissie overgelegd.

3. De tijd tussen het voorval van ongewenst gedrag en de klacht dient bij voorkeur niet langer te zijn dan twee weken. Klachten over situaties of gedrag van langer dan 1 jaar geleden, worden niet in behandeling genomen.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Na ontvangst van de klacht beslist de klachtencommissie binnen tien dagen of de klacht al dan niet ontvankelijk is. Indien de klachtencommissie beslist dat de klacht niet ontvankelijk is, deelt zij dit onverwijld aan de klager mee.
6. Indien de klachtencommissie heeft beslist dat een klacht ontvankelijk is, gaat zij over tot een onderzoek naar de toedracht van de feiten waarover wordt geklaagd. Hiervan stelt zij de directie, de klager en de aangeklaagde onverwijld op de hoogte. Bij het onderzoek worden in elk geval gehoord de klager en de aangeklaagde.
7. Partijen worden gehoord in elkaars bijzijn tenzij hiertegen vooraf schriftelijk bezwaar wordt gemaakt door een partij.
8. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
9. Indien noodzakelijk wordt professionele externe hulp ingeschakeld
10. De klachtencommissie en/of de ingeschakelde externe deskundige brengt/brengen binnen drie weken na ontvangst van de klacht rapport uit aan de directie van haar bevindingen bij het ingestelde onderzoek. De commissie kan het rapport voorzien van een advies inzake de afhandeling van de klacht. Het advies kan zowel mondeling als schriftelijk plaats vinden
11. De klager kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. De klachtencommissie stelt - voor zover noodzakelijk - de vertrouwenspersoon en de directie daarvan onverwijld op de hoogte. Degene die de klacht intrekt doet dit schriftelijk of ondertekent een door de klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht. De klachtencommissie gaat na of de klager mogelijk onder druk is gezet om de klacht in te trekken. Over de intrekking van de klacht wordt de beklagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld door de klachtencommissie.

Besluitvorming directie

1. Het rapport en advies van de klachtencommissie aan de directie zijn niet openbaar.
2. De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport en het advies van de klachtencommissie een besluit over de afhandeling van de klacht.
3. Indien gewenst wordt daarvan mededeling gedaan aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
4. Indien de directie niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, geschiedt dit bij gemotiveerd besluit.
5. Indien de afhandeling uitmondt in een op te leggen maatregel wordt daarvan geen mededeling gedaan aan klager en klachtencommissie, dan nadat die maatregel bekend gemaakt is aan aangeklaagde.



SVK- *MVV Maastricht*



