



## **Reglement Ongewenste Omgangsvormen**

Haagse Golfvereniging Leeuwenbergh - Vastgesteld in de ALV d.d. 11-11-2024.

### **1. Veiligheid, gezondheid en respectvolle omgangsvormen**

Haagse Golfvereniging Leeuwenbergh (HGL) biedt haar leden, gasten en medewerkers een omgeving waar respect, integriteit en veiligheid de norm zijn. Een belangrijk aspect daarvan is het voorkomen van ongewenste omgangsvormen: seksuele intimidatie, discriminatie, bedreiging, pesten, agressie en dergelijken. Als je ondanks de preventieve maatregelen te maken krijgt met aantasting van je persoonlijke integriteit, kun je melding maken bij de vertrouwenscontactpersoon (VCP) of een klacht indienen bij het bestuur. Als het nog niet duidelijk is of je een melding wilt maken, kun je dit met de vertrouwenscontactpersoon bespreken. Als werknemer bespreek je de situatie met je leidinggevende of neem je contact op met de vertrouwenscontactpersoon.

### **2. Ongewenste omgangsvormen**

Ongewenste omgangsvormen zijn vormen van omgang waarbij de persoonlijke integriteit van een ander mogelijk wordt aangetast. Dit kan leiden tot een gevoel van schaamte of eigen schuld. HGL benadrukt graag dat een ongewenst bejegend persoon zich nooit hoeft te schamen voor hetgeen hem/haar is overkomen.

### **3. Preventiebeleid HGL**

Het preventiebeleid tegen ongewenst omgangsvormen bestaat uit de volgende punten:

- Consequent communiceren over onze gewenste verenigingscultuur
- Op voorhand nadrukkelijk kenbaar maken dat wij ongewenste omgangsvormen niet tolereren en bij enige indicatie van ongewenst gedrag streng optreden.
- Aanvragers voor evenementen op Leeuwenbergh verantwoordelijk stellen voor het gedrag van zijn/haar deelnemers.
- Leden stimuleren om zorg voor elkaar te dragen en op te komen voor een ander wanneer hij/zij ziet dat deze onjuist behandeld wordt.

### **4. Vertrouwenscontactpersoon**

De vertrouwenscontactpersoon (benoemd door het bestuur) kan door iedereen worden ingeschakeld. Ze zijn gehouden aan geheimhouding. De vertrouwenscontactpersoon doet niets zonder dat het lid dit wil en gaat vertrouwelijk met de informatie om. Ook nadat de vertrouwenscontactpersoon zijn of haar functie heeft neergelegd blijft geheimhoudingsplicht van toepassing; deze geldt alleen niet ten opzichte van artsen en justitie.

De taken van de vertrouwenscontactpersoon bestaan uit:

- Hulpverlening aan de melder.
- Samen met de melder analyseren wat er aan de hand is en wat er aan te doen is.
- Onderzoeken of een informele oplossing, bijvoorbeeld bemiddeling, voldoende oplossing kan bieden voor alle betrokken partijen. Hierbij treedt de vertrouwenscontactpersoon niet op als bemiddelaar maar kan wel intermediair zijn. Dat wil zeggen dat hij of zij na toestemming een derde partij kan betrekken. De vertrouwenscontactpersoon is dan zelf niet betrokken maar draagt wel bij aan de oplossing.
- Adviseren over het indienen van een formele interne klacht bij het bestuur of de clubmanager
- Nagaan of er een procedure richting tuchtrechtspraak ingezet kan of moet worden
- Eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening
- Nazorg verlenen

- De vertrouwenscontactpersoon signaleert en adviseert leidinggevenden en Bestuur gevraagd en ongevraagd omtrent het omgaan met ongewenst gedrag

De vertrouwenscontactpersoon heeft kennis genomen van het vastgestelde Reglement Ongewenste Omgangsvormen en overige relevante regelingen en zijn vanaf de bekendmaking voor deze rol beschikbaar voor leden. De secretaris treedt op als directe contactpersoon binnen het Bestuur. Ook met de contactpersoon mag door de vertrouwenscontactpersoon niet zonder nadrukkelijke toestemming van de melder inhoudelijke informatie worden gedeeld.

Mocht de vertrouwenscontactpersoon in gewetensnood komen en zich daarom genoodzaakt zien om de geheimhoudingsplicht te doorbreken, dan zal hij of zij dit met de melder bespreken en motiveren. Dit kan aan de orde zijn als het vrijwel zeker is dat geheimhouding ernstige schade of gevaar oplevert voor betrokkenen of derden. Als het mogelijk is dan verwijst hij of zij door naar de andere interne vertrouwenscontactpersoon. De interne vertrouwenscontactpersoon kan advies inwinnen bij de externe vertrouwenscontactpersoon van de NGF.

## **5. Klachtenprocedure**

Gebeurtenissen die betrekking hebben op ongewenste gedragsvormen worden snel, grondig en met inachtneming van de privacy onderzocht. Wanneer het om vermeende strafbare feiten gaat, wordt de melder gewezen op de mogelijkheid aangifte bij de politie te doen, en aangeboden het bestuur namens de melder aangifte te laten doen.

Ongewenste situaties worden zoveel mogelijk opgelost op de plek waar ze ontstaan zijn. Dit heeft de voorkeur. Als dat niet kan, dan kan een klachtenprocedure volgen. Deze start altijd met de informele procedure. Pas als die geen oplossing biedt, dan start de formele procedure (zie hieronder toegelicht). Als melder heb je altijd het recht om de klacht in te trekken. Een anonieme melding kan door het bestuur alleen in behandeling worden genomen als:

- de melder zich wel bij een vertrouwenscontactpersoon kenbaar maakt, én;
- als deze vertrouwenscontactpersoon toestemming heeft van de melder te communiceren over de ongewenste situatie.

De informele klachtenprocedure bestaat uit de volgende stappen:

- Contact opnemen met de vertrouwenscontactpersoon
- De vertrouwenscontactpersoon behandelt de klacht zorgvuldig en onder strikte geheimhouding
- De vertrouwenscontactpersoon probeert de klacht eerst informeel op te lossen met de direct betrokkenen, daar waar de klacht is ontstaan. Denk daarbij aan het initiëren (en bijwonen) van een gesprek tussen melder en beklagde
- Leidt deze informele procedure niet tot een oplossing, dan kan de melder de formele klachtenprocedure starten

De formele klachtenprocedure bestaat uit de volgende stappen:

- Klacht indienen bij het bestuur
- Het bestuur informeert de vertrouwenscontactpersoon
- Als blijkt dat de informele procedure nog niet is doorlopen, dan start de informele procedure.
- Het bestuur past hoor en wederhoor toe uiterlijk veertien dagen na ontvangst van de klacht.
- Het bestuur neemt gepaste maatregelen om de klacht op te lossen.
- Eventueel kan gebruik worden gemaakt van een mediator.
- Het bestuur informeert de melder binnen veertien dagen over de getroffen maatregelen. Mocht dit binnen deze termijn niet mogelijk zijn, dan worden partijen daarvan in kennis gesteld.



- Het bestuur bekijkt samen met de vertrouwenscontactpersoon welke aanvullende maatregelen Leeuwenbergh kan nemen om in de toekomst soortgelijke meldingen te voorkomen.

De aangeklaagde moet, ongeacht de aard en ernst van de klacht, kunnen rekenen op een zorgvuldige en respectvolle benadering en toepassing van hoor en wederhoor. Bij schuldig bevinding besluit het bestuur op basis van de statuten over passende disciplinaire maatregelen.

#### **6. Raad van Beroep**

Indien de melder of aangeklaagde het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door het bestuur, dan kan deze persoon beroep instellen bij de Raad van Beroep. De uitspraken van de Raad van Beroep zijn bindend voor partijen.

#### **7. Belangenconflict**

Als de melding over een vertrouwenscontactpersoon of een bestuurslid gaat of als er sprake is van belangenverstrengeling, dan kan de melder terecht bij de externe vertrouwenscontactpersoon van de NGF.

#### **8. Verantwoording naar bestuur en Algemene Ledenvergadering**

Het bestuur van HGL overlegt éénmaal per jaar met de vertrouwenscontactpersoon over hun ervaringen binnen HGL en over te nemen preventieve maatregelen.

**Contactgegevens:** [vertrouwenscontactpersoon@leeuwenbergh.nl](mailto:vertrouwenscontactpersoon@leeuwenbergh.nl)