

## Reglement Vertrouwenscontactpersoon C.G.V. Oranje Blauw Nijmegen



### Artikel 1: Aanstelling van de vertrouwenscontactpersoon.

In lijn met 'Samen naar een veiliger sportklimaat' het programma van de sportbonden en NOC\*NSF, ontwikkeld in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft C.G.V. Oranje Blauw een vertrouwenscontactpersoon aangesteld voor turnsters, trainers, bestuursleden en ouders (verzorgers) van turnsters.

Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenscontactpersoon. De benoeming vindt plaats voor een periode van 3 jaar met de mogelijkheid tot verlenging. De vertrouwenscontactpersoon is geen bestuurslid, heeft in het bestuur de portefeuillehouder Sociaal Veilige Sportvereniging als aanspreekpunt en heeft een VOG-verklaring.

### Artikel 2: Taken van de vertrouwenscontactpersoon.

De vertrouwenscontactpersoon heeft tot taak:

- Een luisterend oor te bieden aan turnsters, trainers, bestuursleden en ouders die door o.a. ongewenst gedrag hun sportomgeving bij Oranje Blauw niet langer als veilig ervaren.
- Problemen door contacten of bemiddeling (weer) bespreekbaar te maken en daardoor bij te dragen aan een oplossing van deze problemen.
- Het beoordelen door welke instantie(s) of persoon de behandeling het best kan geschieden en eventueel het leggen van een eerste contact tussen de persoon of instantie en de klager.
- Het registreren van de aard en omvang van de signalen, vraagstukken, problemen en klachten.

### Artikel 3: Gedragscode van de vertrouwenscontactpersoon:

- De vertrouwenscontactpersoon heeft een geheimhoudingsplicht en gaat altijd een vertrouwelijkheidsovereenkomst aan met de betrokken partijen.
- De vertrouwenscontactpersoon mag alleen dan de geheimhoudingsplicht verbreken als de betrokkene daar (expliciet) toestemming voor heeft gegeven.
- In die gevallen waarin melding wordt gedaan van mogelijk strafrechtelijke feiten moet de vertrouwenscontactpersoon de mogelijkheid hebben daar melding van te doen bij de daarvoor geëigende organisaties of instanties.
- De vertrouwenscontactpersoon kan en mag informatie inwinnen bij derden aangaande een klacht
- Bij complexe zaken is het de vertrouwenscontactpersoon toegestaan een externe deskundige in te schakelen.
- De vertrouwenscontactpersoon houdt een archief bij van de klachten en bijhorende afhandeling dat niet inzichtelijk is voor derden.
- Bij terugtreden als vertrouwenscontactpersoon blijven de zaken 5 jaar in het archief van de vertrouwenscontactpersoon en daarna worden ze vernietigd.

### Artikel 4: Werkwijze van de vertrouwenscontactpersoon bij vraagstukken en/of problemen:

- Het bijstaan, begeleiden en richting geven van de betrokkene(n).
- Door bemiddeling trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
- Voor zover nodig en gewenst betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

Artikel 5: Waarborgen kwaliteit van de vertrouwenscontactpersoon:

- Van de vertrouwenscontactpersoon mag worden verwacht dat hij/zij een relevante scholing heeft gevolgd (bijvoorbeeld de cursus van NOC-NSF) en periodiek de nascholingsbijeenkomsten georganiseerd door het NOC-NSF bijwoont.

Artikel 6: Rapportage:

- Bij serieuze klachten informeert de vertrouwenscontactpersoon proactief (anoniem) het bestuur na overleg met de betrokkenen
- 1 keer per jaar stelt de vertrouwenscontactpersoon een geanonimiseerde rapportage of registratie op van de binnengekomen klachten en de afwikkeling daarvan voor het bestuur.

Artikel 7: Inwerkingtreding:

- De vertrouwenscontactpersoon treedt in functie op 1 januari 2021.