

Veilige gemeente

Handreiking voor het
vormen van een veilige en
vertrouwde gemeenschap.

Inhoudsopgave

Een veilige gemeente	3
Definities en begripsbepaling	3
Doel van dit beleid	3
Omstanders Interventie Model	6
Stap 1: Herkennen	6
Stap 2: Wegen	6
Stap 3: Beslissen	6
Stap 4: Bepalen	6
Stap 5: Ingrijpen	7
Interne Vertrouwens Persoon (IVP)	8
Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon (IVP)	8
Taken IVP	8
Relatie IVP met de oudstenraad	9
Faciliteiten voor IVP	9
Bijlage 1	
Conceptplanning	
Bijlage 2	
Gedragscode	
Bijlage 3	
Omgangsregels	
Bijlage 4	
Protocol Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	
Bijlage 5	
Profielchets van de vertrouwenspersoon	
Bijlage 6	
Klachtenprocedure Stichting Evangelisch Meldpunt	

Colofon

Versie 1.1 | Juni 2024

Taakveld Zorg

Contactpersoon: Margriet Baanvinger – Taakveldleider Zorg

Een veilige gemeente

De gemeente van Jezus Christus behoort een veilige plek te zijn, een gemeenschap waarin mensen met respect en open met elkaar omgaan en geen misbruik maken van relaties. Goede omgang willen we bevorderen, misbruik willen we voorkomen en waar dat plaatsvindt of plaatsvond ertegen optreden.

Onder de titel 'Een veilige gemeente' bouwen we met elkaar aan een cultuur van veiligheid en heiligheid, van verantwoordelijkheid en aanspreekbaarheid. Zodat de gemeente een plek is en blijft waar veilige ruimte is voor mensen om te groeien in hun geloof, zowel samen als gemeenschap als individueel.

In dit document staat beschreven hoe wij dit als gemeente willen doen en waar u terecht kunt als het niet goed is gegaan.

Definities en begripsbepaling

Gemeente	Vrije Baptisten Gemeente de Brug in Hoogeveen.
Toepassingsgebied (voor wie)	Voor alle leden en (geregistreerd)bezoekers van VBG de Brug.
Preventie	Het voorkomen van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag
Gedragscode	Formeel document waarin wordt beschreven wat er verwacht wordt van iemand die een functie bekleedt in de gemeente ter voorkoming van grensoverschrijdend gedrag.
Omgangsregels	Afspraken die door de taakvelden en haar medewerkers zijn opgesteld over hoe er met elkaar omgegaan wordt.
Interne Vertrouwenspersoon (IVP)	Gemeenteleden die dienen als eerste aanspreekpunt bij klachten, meldpunt voor signalen en advies voor preventie.
Klachtenprocedure	Stappenplan over wat u kunt doen bij klachten rondom misbruik en grensoverschrijdend gedrag.
SEM	Stichting Evangelisch Meldpunt.

Doel van dit beleid

Met dit beleid hebben we de volgende doelen voor ogen:

- Preventie
- (H)erkennen
- Aanpakken

Het is van groot belang dat we juist preventief met het onderwerp Veilige Gemeente bezig zijn zodat voorkomen kan worden dat er ongewenste situaties en grensoverschrijdend gedrag ontstaan. Als we met elkaar afspreken hoe we met elkaar willen omgaan zijn we daar ook op aanspreekbaar. Bovengenoemde doelen willen we behalen door onder andere de volgende stappen.

- **We praten erover**

We bespreken het onderwerp tijdens thema- of kringavonden, met de taakveldmedewerkers, met de leiding van de gemeente, in ons onderwijs enz. Zo maken we het makkelijker om onveilige situaties aan te kaarten en te bespreken.

- **We zorgen voor sociale veiligheid**

Een veilige kerk is een plek waar vrouwen en mannen op waarde worden geschat, een plek waar leidinggeven niet uitmondt in heersen maar een dienende taak is. Deze houding willen we bij alle gemeenteleden en haar bezoekers stimuleren.

- **We maken melden mogelijk**

We creëren een cultuur van vertrouwen waarin het voor slachtoffer en dader mogelijk is om misbruik te melden. Een onderdeel daarvan is het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

- **We geven ruimte aan recht**

Een veilige kerk is een kerk waar recht wordt gedaan aan alle betrokkenen.

- **We bieden steun**

Dit doen we aan kinderen, mannen en vrouwen die grensoverschrijdend gedrag hebben meegemaakt en helpen hen, indien mogelijk en nodig, bij de route naar herstel. Hierbij hanteren we de meldcode Huiselijk Geweld en Kinder mishandeling als het gaat om onveilige situaties waarbij kinderen betrokken zijn.

Preventie

Zoals aangegeven bespreken we het thema Veiligheid op verschillende momenten en op verschillende manieren. Dit zal ook in de jaarplanning opgenomen worden door de taakveldleider zorg (zie bijlage 1). Daarnaast zijn er een aantal preventieve maatregelen die we nemen voor medewerkers van VBG de Brug.

- Er zijn omgangsregels opgesteld voor KidsCorner, Jeugd/JVK, Pastoraat/Gesprek en Gebed. (zie bijlage 2).
- Er is een gedragscode voor medewerkers van KidsCorner, Jeugd/JVK, Zorg, (taakveld)leiders en oudsten van VBG de Brug. Deze dient ondertekend te worden door alle medewerkers die binnen dit taakveld werkzaam zijn. (Zie bijlage 3).
- Voor medewerkers van de genoemde taakvelden wordt een VOG aangevraagd. De werkwijze hiervan vindt u in bijlage 4.

De gedragscodes en omgangsregels worden jaarlijks binnen de taakvelden besproken en waar nodig herzien. Daarnaast is het ook een jaarlijks evaluatiepunt binnen de oudstenraad en het taakveldleiders-overleg.

(H)erkennen: Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Grensoverschrijdend gedrag is een verzamelnaam en staat voor diverse vormen van misbruik. Misbruik en grensoverschrijdend gedrag vinden niet alleen plaats op het gebied van intimiteit en seksualiteit. Ook op psychologisch, fysiek, financieel of materieel vlak kunnen rechten geschonden worden. Bewust en onbewust. Denk bijvoorbeeld aan uitsluiting, discriminatie of verwaarlozing. Het gaat niet alleen over wat je doet, maar ook over wat je niet doet, zoals onvoldoende zorg bieden.

Vormen van grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn:

- **Fysiek grensoverschrijdend gedrag.** Dit is lichamelijk geweld. Het kan gaan om te hard vastpakken, knijpen, schoppen of slaan.
- **Psychisch grensoverschrijdend gedrag.** Vormen hiervan zijn pesten, vernederen, kleineren, negeren, isoleren, uitschelden, kwetsen, overmatige controle van bijvoorbeeld uitgaven of pincodes opeisen.
- **Discriminatie.** Op basis van bijvoorbeeld leeftijd, seksuele gerichtheid, afkomst, nationaliteit of handicap, mensen uitsluiten of ongelijkwaardig behandelen.

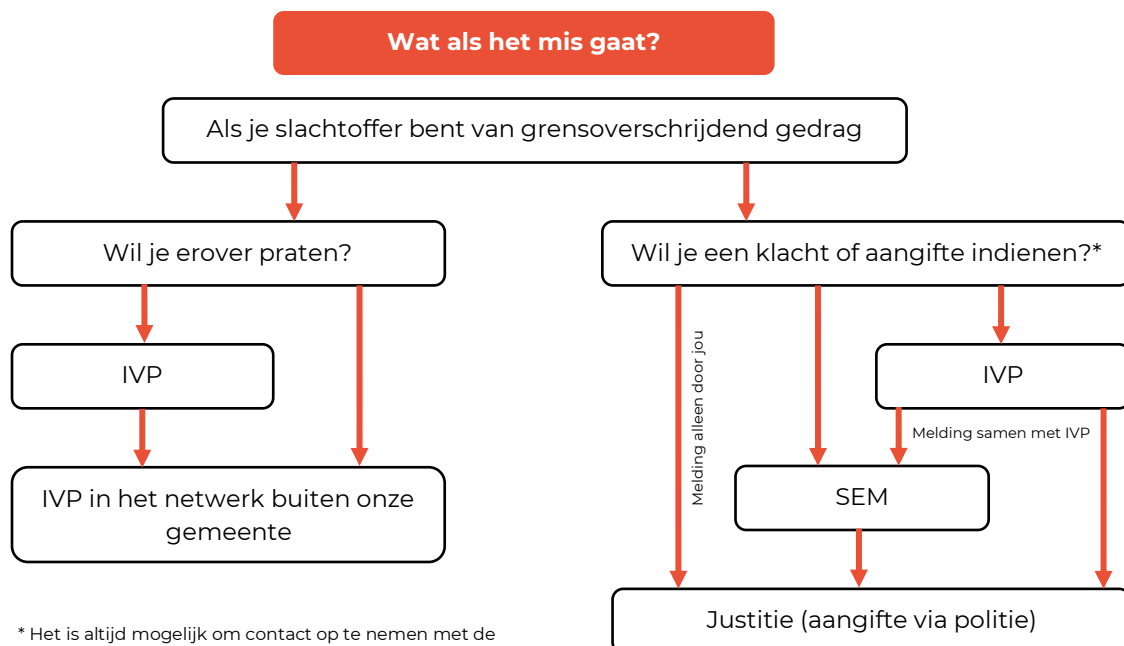
- **Schending van rechten.** Informatie achterhouden over bijvoorbeeld de klachtenregeling of kerkelijk recht, schending van de privacy, briefgeheim of ongevraagd berichtjes, appjes of e-mails uitlezen.
- **Manipulatie.** Druk uitoefenen, misbruik maken van macht. In de kerk kan de Bijbel een middel zijn om mensen onder druk te zetten. Zo kunnen Bijbelteksten over vergeving gebruikt worden om een slachtoffer te bewegen de dader te vergeven ('als jij niet kunt vergeven, hoe kan je dan vergeving van God krijgen?'). Ook kunnen Bijbelteksten over genade misbruikt worden om het misbruik en de gevolgen voor de dader te bagatelliseren ('iedereen maakt toch fouten, zijn wij niet allemaal zondaars die van genade leven?')
- **Seksueel grensoverschrijdend gedrag.** Seksueel grensoverschrijdend gedrag en misbruik zijn een breed begrip. Het gaat niet alleen over seksuele handelingen, maar ook over woorden, toespelingen, uitnodigingen voor seksueel contact via bijvoorbeeld sociale media of het delen van seksueel getint materiaal. Belangrijk criterium van misbruik is dat iemands persoonlijke grenzen worden overschreden.

Aanpakken

Melden van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag.

Het melden van ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren.

1. Ga in gesprek met degene die het betreft. Vind je dit moeilijk, vraag dan of er iemand met je mee kan gaan.
2. Geef het ongewenste gedrag door aan je kringleider, taakveldleider of oudste. Zij kunnen mogelijk bemiddelen in een oplossing of doorverwijzen naar de interne vertrouwenspersoon (IVP).
3. Neem contact op met de IVP voor advies.
4. Neem contact op met SEM, het meld- en adviespunt www.wijzijnssem.nl
5. Dien eventueel een officiële klacht in bij SEM, of doe aangifte.



* Het is altijd mogelijk om contact op te nemen met de verschillende instanties. De opgeleide IVP kan je helpen om je hierbij te ondersteunen en bij te staan. Het staat je vrij om hier wel of geen gebruik van te maken.

Omstanders Interventie Model

Zie je gedrag bij een ander wat als grensoverschrijdend kan worden ervaren, dan is het niet altijd makkelijk om het gesprek aan te gaan of om de juiste stappen te zetten. Daarom onderstaand hulpmiddel. Met onderstaande vijf stappen uit het Omstanders Interventie Model kan je met elkaar een veilige aanspreekcultuur creëren. Dit model geeft richting en houvast om zorgvuldig en doortastend te handelen en effectief te reageren bij ongewenste situaties waar zij als getuigen bij aanwezig waren.

Stap 1: Herkennen

Wat zie je, wat hoor je, wat voel je? Is er sprake van ongelijke posities van meer en minder machtige? Let ook op non-verbale informatie.

Stel je vast dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag? Ga naar Stap 2.

Welke hulpmiddelen kan je gebruiken?

- Voor vertrouwenspersonen zijn trainingen en toerustingsdagen beschikbaar: Vertrouwenspersoon - Meldpunt Misbruik.
- Afspraken in gedragscode en omgangsvormen.
- Informatie over vormen van grensoverschrijdend gedrag: www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl.

Stap 2: Wegen

Is de situatie onacceptabel en heb je reden om in te grijpen? Wat is de context waarin het gebeurt? Neem bij je afweging mee dat omstanders de neiging hebben om situaties en de gevolgen ervan te onderschatten. Stel je vast dat de situatie onacceptabel / onveilig is? Ga naar Stap 3.

Welke hulpmiddelen kan je gebruiken?

- Informatie over dader / slachtoffer dynamiek.
- Advies vragen bij vertrouwenspersoon.
- Bij zorgen om veiligheid binnen gezinnen kan je taakveldleider contact opnemen met taakveldleider Zorg voor advies.

Stap 3: Beslissen

Stel jezelf de vraag: Moet Ik Dit Nu Doen? Weeg alle woorden uit deze vraag.

Neem bij je afweging mee dat omstanders de neiging hebben om weg te kijken. Is in deze situatie sprake van (meerdere) zwijgende omstanders? Realiseer je dat dit jou kan beïnvloeden.

Stel je vast dat jij hierin de verantwoordelijkheid moet nemen? Ga naar Stap 4.

Welke hulpmiddelen kan je gebruiken?

- Informatie over wet- en regelgeving (politie.nl, Veiligheidsbeleid VBG de Brug, klachtenregeling SEM, informatie op www.veiligekerkerk.nl).
- In overleg met taakveldleider Zorg informatie en advies inwinnen bij Veilig Thuis www.veiligthuisdrenthe.nl.

Stap 4: Bepalen

Stel vast hoe je in kunt grijpen, wat je kunt zeggen en doen. Realiseer je dat niet alleen effectieve communicatie maar ook je lichaamshouding de boodschap versterkt. Communicatietips zijn bijvoorbeeld:

- Ga in je positie staan (bijvoorbeeld van IVP)
- Welke feiten heb je waargenomen en wat is je gevoel hierbij?
- Gebruik ik-boodschappen: ik zie, ik hoor, ik merk, ik vraag me af...

Weet je hoe je in moet grijpen? Ga naar Stap 5

Welke hulpmiddelen kun je gebruiken?

- Steun van de taakveldleider en oudstenraad.
- Duidelijke afspraken en implementatie van het Veiligheidsbeleid.

Stap 5: Ingrijpen

Heb je alle stappen doorlopen, kom dan in actie. Houd je aan de wet- en regelgeving en de afspraken (kaders) van je gemeente. Zo vergroot je de kans dat je ingrijpen daadwerkelijk effect heeft. Neem indien nodig contact op met het meld- en adviespunt SEM.

Welke hulpmiddelen kan je gebruiken?

- Steun van de taakveldleiders en oudstenraad.
- Steun van je omgeving: partner, vrienden. In overleg met taakveldleider Zorg informatie en advies inwinnen bij Veilig Thuis www.veiligthuisdrenthe.nl. (In ernstige situatie en acute onveiligheid kan melding gedaan worden bij Veilig Thuis).
- Inschattingsvermogen of jouw ingrijpen fysiek gevaar voor jou of anderen oplevert. In dat geval dien je 112 te bellen.

Voor dit interventiemodel is gebruik gemaakt van het onderzoeksrapport Grensoverschrijdend Gedrag Aanpakken van Movisie www.movisie.nl

Interne Vertrouwens Persoon (IVP)

Als gemeente De Brug hebben we 2 vertrouwenspersonen aangesteld waar u terecht kunt als het misgaat of in het verleden is misgegaan. Zij zijn te bereiken op vertrouwenspersoon@debrughoogeveen.nl

Daarnaast zijn we aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie van Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). Zie bijlage 6.

Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon (IVP)

Vanuit zijn verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de gemeente benoemt de raad – na overleg met de betrokkene(n) – een mannelijk en vrouwelijk gemeentelid tot interne vertrouwenspersonen. Deze benoeming geldt voor een periode van drie jaren. Herbenoeming is mogelijk.

De IVP werkt onafhankelijk van de raad en legt minimaal jaarlijks verantwoording af op hoofdlijnen aan de raad/gemeente. De taakomschrijving van de IVP is opgenomen als bijlage 5.

Taken IVP

Het takenpakket van de IVP is:

- A. Eerste aanspreekpunt bij klachten
- B. Meldpunt voor signalen
- C. Adviseren bij preventie

Taak A. Eerste aanspreekpunt bij klachten

- 1) De IVP kan benaderd worden door leden of ex-leden van de gemeente.
- 2) De IVP is neutraal, gaat vertrouwelijk om met de in vertrouwen verstrekte informatie en werkt volledig zelfstandig. Wel is de IVP vrij om advies in te winnen van of overleg te plegen met deskundigen of (deelnemers van) het IVP-netwerk. Bij een dreigende belangenverstremming zal de IVP doorverwijzen naar een andere IVP binnen het IVP-netwerk.
- 3) De IVP verzorgt de eerste opvang bij klachten die betrekking hebben op (seksueel) misbruik door hen die binnen de gemeente een functie bekleeden of bekleed hebben en tijdens het uitoefenen van deze functie zich daaraan schuldig maken of hebben gemaakt.
- 4) De taak van een IVP is om mensen met een klacht eerste opvang te verlenen. De taak van de IVP ligt niet op het gebied van pastoraat, hulpverlening, rechtsbijstand of arbitrage. De IVP is verplicht de door klager toevertrouwde informatie vertrouwelijk te behandelen. De IVP kan niets doen zonder de klager hiervan op de hoogte te brengen, een en ander met inachtneming van Nederlandse en Europese wetgeving en het genoemde onder punt 2. Onder eerste opvang wordt verstaan het bieden van een luisterend oor en, na advies te hebben ingewonnen bij het IVP netwerk, SEM of ander meldpunt het adviseren van klager over het nemen dan wel afzien van verdere stappen.
- 5) De IVP hanteert hierbij de routekaart van meldpunt misbruik. Hij vormt zich in het kader van de eerste opvang een beeld van de inhoud van de klacht. In overleg met klager wordt getracht de aard, ernst en omvang van de klacht vast te stellen. Vervolgens adviseert de IVP, waar nodig na advies te hebben ingewonnen bij het IVP netwerk, SGL, over een eventueel vervolgotraject. Dat vervolg kan onder meer bestaan uit één van de volgende stappen of een combinatie daarvan:
 - a) contact opnemen met Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM)
 - b) zoeken van een instantie waar klager hulpverlening of therapie kan aanvragen;
 - c) begeleiden van klager bij het indienen van een klacht bij de SEM,
 - d) begeleiden van klager bij het doen van aangifte bij de politie.
- 6) Bij het nemen van genoemde stappen kan de IVP - wanneer klager daarom vraagt - besluiten klager bij te staan, bijv. bij het leggen van een eerste contact of het voeren van een eerste

gesprek. De IVP is daartoe niet verplicht. Wanneer de IVP klager daarin bijstaat dient de IVP voorafgaand aan een eerste contact of (inhoudelijk) gesprek, bij de gesprekspartner de positie van onafhankelijk en onpartijdig vertrouwenspersoon toe te lichten.

- 7) Wanneer de IVP van oordeel is dat verdere gesprekken met klager niet zinvol of ongewenst zijn, heeft de IVP het recht om na overleg met het IVP-netwerk eenzijdig te besluiten tot het beëindigen van de gesprekken. De IVP deelt deze beslissing met redenen omkleed schriftelijk aan klager mee.
- 8) Aan ieder die zich tot de IVP wendt met een klacht zal in het eerste gesprek een afschrift van deze instructie ter hand worden gesteld. De IVP zal in dit gesprek een beknopte uitleg geven van de eigen positie en de te volgen procedures.
- 9) Vanzelfsprekend kan ook een dader zich melden bij de IVP.

Taak B. Meldpunt voor signalen

Om samen een veilige gemeente te zijn is naast preventie en een procedure voor slachtoffers ook een meldpunt nodig waar gemeenteleden signalen van mogelijke onveiligheid kwijt kunnen. De IVP weegt signalen en bedoelingen van de melding af.

Meerdere meldingen kunnen samen helderheid brengen of rond een persoon veilige of onveilige situaties zijn. Daarbij kunnen ook observaties van de IVP zelf een rol spelen. Bij vermoedens van onveiligheid gaat de IVP in gesprek met betrokken persoon.

Terugkoppeling van IVP naar melders is niet verplicht.

Taak C. Preventie

De IVP adviseert (evt. samen met taakveldleider Zorg) de raad en de werkgroep veilige gemeente als het gaat om preventie. Het stappenplan 'een veilige gemeente' kan daarbij als hulpmiddel gebruikt worden.

Relatie IVP met de oudstenraad

De IVP is formeel verantwoording schuldig aan de oudstenraad. Dit houdt in dat eenmaal per jaar van de werkzaamheden verslag uitgebracht wordt aan de oudstenraad. In dit verslag worden geen inhoudelijke mededelingen gedaan; er wordt alleen vermeld of en zo ja door hoeveel gemeenteleden de IVP is benaderd en hoeveel gesprekken er zijn gevoerd. De IVP legt eveneens verantwoording af van de door haar / hem ondernomen stappen op het gebied van preventie.

Faciliteiten voor IVP

De IVP neemt deel aan een intervisiegroep (IVP-netwerk) .

De IVP is gerechtigd cursussen en seminars te volgen, vergaderingen bij te wonen en literatuur aan te schaffen ter ondersteuning van de uitoefening van de functie. De IVP dient daartoe zelf jaarlijks een (scholings)plan in bij de oudstenraad.

BIJLAGE 1

CONCEPTPLANNING



CONCEPTPLANNING

Wanneer	Wie	Wat	Doel	Materiaal
September	Oudstenraad	Evaluatie afgelopen jaar. Plannen nieuwe jaar. Ondertekenen gedragscode nieuwe (taakveld)leiders. Evaluatie functioneren van gedragscode alle (taakveld)leiders.	(hernieuwde) kennismaking met taak en positie vertrouwenspersoon / meldpunt. Bewustwording. Plannen afstemmen, draagvlak creëren.	in taakveldleidersoverleg bespreken. En individueel met verantwoordelijke oudste en taakveldleider
Oktober	Gemeenteleden	Informatie in Nieuwsbrug over functie, taak vertrouwens- persoon. Contactgegevens Meld- en adviespunt SEM	Alle gemeenteleden weten dat er een meld- en adviespunt en een vertrouwenspersoon is, wat zij doen en weten het te vinden.	
	Jongeren / kinderen	Thema middag / avond <i>Mogelijk op startweekend?</i>	Openheid onder jongeren creëren Jongeren weten wat de vertrouwenspersoon doet en weten hem / haar te vinden.	Werkvormen Stap 1, 3 Spreker uitnodigen Jeugdorganisatie uitnodigen
November	Vertrouwenspersoon	Toerustingsdag bezoeken van het Meldpunt Misbruik	Actueel houden van de kennis Ont- moeting collega vertrouwens- personen.	meldpuntmisbruik.nl Tab: /vertrouwens- persoon / toerustingsdag
December	Gemeenteleden	Folders, posters checken op aanwezigheid en actualiteit. Gegevens meldpunt en vertrouwenspersoon in Nieuwsbrug en app checken.	Alle gemeenteleden weten dat er een meldpunt en een vertrouwens- persoon is, wat zij doen en weten het te vinden.	Check of meldpunt materiaal beschikbaar heeft. Ontwerp eventueel zelf materiaal (Flyer/posters enz)

Wanneer	Wie	Wat	Doel	Materiaal
Januari	Vertrouwenspersoon	Jaarkalender actualiseren	Met een actuele jaarkalender vergeet je geen doelgroepen en blijf je bij het onderwerp betrokken.	Voorbeeld jaarkalender Afspraken werkgroep en oudstenraad
	Vertrouwenspersoon	Netwerk- bijeenkomst	Door middel van intervisie elkaar scherp houden. Ontmoeting/hernieuwde kennismaking met collega IVP	Casus bespreken Film kijken Actuele artikelen / boeken / nieuwsberichten
Februari	Gemeenteleden	Stukje schrijven voor Nieuwsbrug	Een veilige kerk is de verantwoordelijkheid van iedereen.	Bericht uit actualiteit, actueel boek / film
Maart	Kies jaarlijks uit de gemeente een doelgroep volwassenen, b.v. jongvolwassenen, senioren, een bijbelstudiegroep, enz.	Thema avond / middag	Volwassenen weten de vertrouwenspersoon te vinden. Een veilige kerk: verantwoordelijkheid van iedereen.	Werkvorm uit de bijlagen van Stap 1, Stap 3. Film, persbericht, ...
April	Jeugdleiders / jeugdwerkers	Afspraken maken rondom zomer- weken / startweekend/ Square Opstellen/ herzien omgangsregels.	Bewustwording: Jeugdleider is te allen tijde verantwoordelijk voor het zuiverhouden van de relatie.	Voorbeeld omgangsregels uit Stap 3 Werkvorm Stap 1 / 3
Mei	Overleg taakveld Zorg/KC/Jeugd	Adviseren rondom aanstellingsbeleid medewerkers Begeleiden aanvraag VOG. De juiste man / vrouw op de juiste plek. Vermijden risicovolle situaties.		Materiaal bij Stap 4
Juni	Jeugdleiders / Kidscornerleiders/Zorg medewerkers/Taakveldleiders	Ondertekenen gedragscode nieuwe medewerkers. Evaluatie functioneren van gedragscode alle medewerkers.	Blijvende bewustwording ongelijke positie en de verantwoordelijkheid die dat meebrengt. Openheid creëren en aanspreek- cultuur.	Materiaal bij Stap 4
Juli & Augustus	De zomermaanden gebruiken om nieuwe energie op te doen ;-)			

BIJLAGE 2

GEDRAGSCODE

Algemene gedragscode voor iedereen die als vrijwilliger of betaalde kracht binnen de gemeente een taak heeft. Deze gedragscode is opgesteld door Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM).



Gedragcode voor leidinggevenden

In kerken, gemeenten en organisaties

Waarom een Gedragcode?

De Bijbel laat er geen misverstand over bestaan dat zij die geroepen zijn leiding te geven, een grote verantwoordelijkheid dragen. Reeds in Deuteronomium 17:14-20 worden de toekomstige koningen van Israël strikte regels voorgehouden betreffende het omgaan met macht, seksualiteit en geld. In Ezechiël 34 wordt indringend door de profeet gesproken over herders die zichzelf in plaats van de schapen weiden. Ook het Nieuwe Testament kent enkele duidelijke vermaningen aan het adres van hen die leiding geven, onder andere in 1 Timotheüs 3:1-7; Titus 1:5-9 en 1 Petrus 5:1-3. Duidelijk is dat leiding geven gekwalificeerd wordt door het voorbeeld van onze Here Jezus Zelf, namelijk 'in de gestalte van een dienstknecht' (Filippenzen 2:7).

Ook binnen de evangelische beweging kan sprake zijn van machtsmisbruik en manipulatie van mensen, van fraude en bedrog, van onzorgvuldige omgang met geld en middelen en van seksueel misbruik. Wij willen onze ogen daarvoor niet sluiten en al het mogelijke doen om dit te voorkomen en/of er een einde aan te maken. Daarom aanvaarden de deelnemers deze regels als normen waarop leidinggevenden in hun kerk, gemeente of organisatie aanspreekbaar zijn, opdat aan ieder bekend is 'hoe men zich behoort te gedragen in het huis Gods' (1 Timotheüs 3:15). Wanneer een leidinggevende deze gedragcode niet naleeft en hierop niet aanspreekbaar is door derden, kan een gedupeerde een klacht indienen bij SEM.

De toetsing van de klacht vindt plaats volgens de SEM-klachtenregeling. Deze gedragcode vormt dan ook een geheel met de klachtenregeling en de toelichting op de klachtenregeling.

Driebergen, februari 2020.

Meldpunt SEM

085-488 1440

Bestuur SEM

Bestuur@wijzijnsem.nl

Advies voor deelnemers

085-488 1449

Klachtencommissie SEM

Klachtencommissie@wijzijnsem.nl

Het is niet toegestaan deze gedragcode geheel of gedeeltelijk over te nemen of te kopiëren voor niet-deelnemers van SEM zonder toestemming van het bestuur van SEM.

Gedragcode voor leidinggevenden

Om deze tekst leesbaar te houden is gekozen voor de term leidinggevende waar ook bestuurder, directeur, oudste, ouderling, diaken, jeugdleider, pastoraal medewerker of voorganger gelezen kan worden. Daar waar hij/zijn wordt gebruikt kan ook zij/haar worden gelezen. De gedragscode vormt een geheel met de klachtenregeling en de bijbehorende toelichtingen.

1. Algemeen

1.1 Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij leeft als discipel van Jezus Christus voor Gods aangezicht en dat hij daarom te allen tijde aanspreekbaar is op de Bijbel.

1.2 Betrouwbaarheid en integriteit moeten de leidinggevende kenmerken in zijn omgang met God en in al zijn persoonlijke, maatschappelijke en publieke relaties. Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij anderen hierin door zijn voorbeeld leidt.

1.3 De leidinggevende streeft ernaar alle mensen met gelijk respect en gelijke zorg te behandelen.

2. Relaties binnen de kerk, gemeente of organisatie

2.1 De leidinggevende gaat zorgvuldig om met het verschil in functionele en privé relaties. Hij zal daarbij altijd de nodige onafhankelijkheid van mensen bewaren en zijn verantwoordelijkheid tegenover de Here God in het oog houden.

2.2 Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, ter bescherming van zichzelf en anderen, om de grenzen aan te geven ten aanzien van wat wel en niet verantwoord is binnen een vertrouwens- en/of gezagsrelatie en deze grenzen ook te bewaren en te bewaken.

2.3 De leidinggevende eerbiedigt de persoonlijke (fysieke en geestelijke) integriteit van de ander. Hij dient zich bewust te zijn van de machtsongelijkheid die zijn positie met zich meebrengt. Hij maakt geen misbruik van de afhankelijkheid of kwetsbaarheid van degenen die aan zijn leiding of zorg zijn toevertrouwd.

2.4 De houding van de leidinggevende tegenover de ander is gebaseerd op respect voor de persoon en erkenning van zijn verantwoordelijkheid voor de eigen keuze van handelen.

2.5 Iedere vorm van seksuele toenadering tot of intimidatie door een leidinggevende van een persoon die aan zijn leiding of zorg is toevertrouwd, is een ernstige en schadelijke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Hierbij maakt het geen verschil of de andere partij akkoord gaat of zelf het initiatief neemt. Onder seksuele toenadering of intimiteit wordt verstaan: toespelingen, woorden of daden die affectieve, seksuele of erotische gevoelens kunnen opwekken, seksuele handelingen en geslachtsgemeenschap.

2.6 De leidinggevende zal zich niet laten omkopen, noch persoonlijk erfenissen aanvaarden, voortvloeiend vanuit zijn positie. De leidinggevende zal terughoudend zijn in het aannemen van giften en geschenken (faciliteiten of privileges) voor zichzelf tenzij hij hierop voor zijn dagelijkse inkomen en levensonderhoud is aangewezen. In dit geval zal hij zorg dragen voor een deugdelijke verantwoording van deze giften. De leidinggevende zal giften en geschenken waarvan de waarde de redelijkheid te boven gaat, niet persoonlijk accepteren, maar overdragen aan de kerk, gemeente of organisatie. Bij twijfel over redelijkheid van de waarde van geschenken, raadpleegt de leidinggevende zijn bestuur of directie.

2.7 De leidinggevende zal zelf ook terughoudend zijn in het aanbieden van geschenken omdat dit de wederzijdse onafhankelijkheid kan schaden. Hieronder valt niet een passende blijk van waardering.

2.8 De leidinggevende zal waken voor misbruik van zijn positie, belangenverstrengeling en gebruik van manipulatie. Onder manipulatie wordt verstaan het bewust of onbewust misbruik maken van een ander om er zelf beter van te worden, dit kan zowel met machtsvertoon als op subtiele wijze gebeuren.

2.9 De leidinggevende zal al hetgeen hem in het kader van zijn bediening of functie vertrouwelijk ter ore is gekomen, beschouwen als ambtsgeheim tenzij de wet een meldplicht voorschrijft. De leidinggevende zorgt ervoor, dat de vertrouwelijkheid van de gegevens van de ander en de bescherming van diens persoonlijke levenssfeer verzekerd zijn.

2.10 Handelen t.a.v. een persoon buiten zijn medeweten en toestemming is slechts gerechtvaardigd voor zover deze niet in staat is zijn wil te bepalen of indien het levensbelang van anderen ernstig wordt bedreigd. Bij de beslissing hierover is overleg met medeleidinggevend en/of andere deskundigen noodzakelijk. De leidinggevende verantwoordt dit handelen zoveel mogelijk tegenover de ander. Het overnemen van de verantwoordelijkheid van de ander is slechts aan de orde wanneer het gaat om zaken die niet uitgesteld kunnen worden.

2.11 In de omgang met conflicten binnen de kerk, gemeente of organisatie zal de leidinggevende een bediening van vrede nastreven. Bij het oplossen van conflicten zal hij streven naar een wijs evenwicht tussen openheid en vertrouwelijkheid en hoor en wederhoor toepassen. In zijn taak als conflictbemiddelaar zal hij zich waar nodig laten bijstaan door (1) een

commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation).

Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict.

2.12 Wanneer de leidinggevende zelf betrokken is in een conflict binnen kerk, gemeente of organisatie zal hij een vreedzame oplossing nastreven. Waar nodig zal hij de hulp inroepen van (1) een commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation). Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict.

Pas wanneer deze wegen doodlopen en hij er niettemin van overtuigd blijft dat hem onrecht wordt aangedaan, kan hij de rechterlijke macht inschakelen.

3. Samenwerking

3.1 De leidinggevende erkent de eigen aard en waarde van de bijdrage van hen met wie hij samenwerkt.

3.2 Indien de leidinggevende samenwerkt met anderen verstrekt hij slechts gegevens over derden voor zover zij relevant zijn voor de realisering van de doelstelling van de samenwerking, met in achtneming van artikel 2.9 en artikel 2.10.

3.3 De leidinggevende zwijgt over datgene wat hem in het kader van samenwerking met andere personen, gemeenten en organisaties bekend wordt over hun functioneren voor zover dit een vertrouwelijk karakter heeft, tenzij misstanden worden aangetroffen die het opzij zetten van de vertrouwelijkheid rechtvaardigen en hem tot spreken verplichten.

Een beslissing hierover dient genomen te worden in of na overleg met de eigen kerk, gemeente of organisatie en mede-leidinggevendenden.

4. De verhouding tussen de leidinggevende en de kerk, gemeente of organisatie

4.1 De leidinggevende aanvaardt de gestelde regels en afspraken van de kerk, gemeente of organisatie waaraan hij zich verbindt als het kader voor het uitoefenen van zijn taak.

4.2 Wanneer de leidinggevende kritiek heeft op zijn kerk, gemeente of organisatie, zal hij de interne procedures en afspraken volgen tenzij het misstanden betreft die het opzij zetten hiervan rechtvaardigen en hem tot openbaarmaking of aangifte verplichten.

4.3 Na beëindiging van ambt, functie of dienstverband blijft de leidinggevende verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en persoonlijke gegevens die hem ter ore zijn gekomen.

4.4 Wanneer de leidinggevende en het bevoegd gezag in kennis gesteld worden dat er tegen hem een klacht ingediend is bij de klachtencommissie van SEM dan overleggen leidinggevende en bevoegd gezag onderling of de leidinggevende al of niet kan blijven functioneren hangende het onderzoek.

5. Gedrag naar collega's of medeleidinggevend

5.1 De leidinggevende zal zich collegiaal opstellen ten opzichte van allen die werkzaam zijn in de dienst van het evangelie en zich inspannen om de eenheid in Christus te bewaren.

5.2 De leidinggevende stelt zich onder de structuur die de kerk, gemeente of organisatie heeft ingesteld voor intervisie/supervisie. Hij staat open voor feedback en correctie van anderen. Indien nodig zal de leidinggevende (pastorale) hulp vragen.

5.3 De leidinggevende zal zich onthouden van het publiekelijk uiten van kritiek op het functioneren van een collega. Tevens zal hij zich gereserveerd opstellen in het geval hem zulke kritiek ter ore komt.

5.4 Wanneer een leidinggevende zonde of dwaling ter ore komt van een collega of medeleidinggevende, zal hij overeenkomstig Mattheüs 18:15-22 zijn verantwoordelijkheid nemen.

5.5 Wanneer een leidinggevende terugtreedt, zal hij zijn opvolger de ruimte geven zijn bediening, taak of functie op zijn eigen wijze uit te oefenen.

Versie februari 2020.

BIJLAGE 3

OMGANGSREGELS

Algemene omgangsregels die voor iedereen van toepassing zijn binnen onze gemeente.



OMGANGSREGELS

Wij laten ons leiden door het liefdesgebod dat Jezus zelf ons heeft gegeven, toen Hij zei: 'Heb de Heer, uw God, lief met heel uw hart en met heel uw ziel en met heel uw verstand. Dat is het grootste en eerste gebod. Het tweede is daaraan gelijk: heb uw naaste lief als uzelf.' (Matteüs 22: 37-39)

Binnen onze gemeente vinden we het belangrijk dat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze kerkelijke gemeente alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden. Dit geldt voor alle vormen van communicatie, dus ook via digitale kanalen zoals Whatsapp.

Wij vragen iedereen die betrokken is bij onze gemeente, onderstaande omgangsregels na te leven. Natuurlijk is het niet mogelijk om alles in omgangsregels te vatten. Daarom zijn deze regels richtlijnen en vragen we jou om zo om te gaan met de ander, zoals je zou willen dat men met jou omgaat.

Zo is onze gemeente voor iedereen een veilige en fijne plek om te zijn!

Omgangsregels

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij/zij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee.
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.
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 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 lastigvalt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet lukt of niet helpt, dan 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 op aan en meldt dit zo nodig bij de leiding of de oudsten.
15. Ik draag geen kleding die aanstootgevend kan zijn of anderen in verlegenheid kan brengen.
16. Als volwassene ben ik mij bewust van mijn voorbeeldfunctie.

BIJLAGE 4

**PROTOCOL VERKLARING OMTRENT
GEDRAG (VOG)**



PROTOCOL VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG)

Een van de preventieve maatregelen die we nemen is dat we een VOG aanvragen voor alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de taakvelden KidsCorner, Jeugd/JVK, Zorg en de overige taakveldleiders en oudsten.

Functieverantwoordelijken

Gemachtigde namens de gemeente

De taakveldleider Zorg is door de oudstenraad aangewezen als gemachtigde binnen de e-herkennings beheermodule. Deze taakveldleider kan overige taakveldleiders een account geven voor het aanvragen van een VOG voor zijn/haar medewerkers.

Aanvragen VOG

De taakveldleiders krijgen een account binnen e-herkenning om voor de medewerkers in hun taakveld een VOG aan te vragen. Instructie over hoe je dit kan doen zal gegeven worden door de gemachtigde.

De taakveldleider Zorg vraagt ook namens de gemeente een VOG aan voor de oudstenraad.

Werkwijze en aanstellingsbeleid

- Als iemand wil meewerken binnen het taakveld vindt er altijd een gesprek plaats met de taakveldleider waarin naast de inhoudelijke kant van de functie ook gesproken wordt over het thema veiligheid, omgangsregels, gedragscode en VOG.
- Als iemand taakveldleider wil worden vindt er altijd een gesprek plaats met verantwoordelijke oudste voor dat taakveld waarin naast de inhoudelijke kant van de functie ook gesproken wordt over het thema veiligheid, omgangsregels, gedragscode en VOG.
- Voordat een medewerker start met zijn taken heeft hij/zij zijn VOG ingeleverd bij zijn taakveldleider of oudste en de gedragscode ondertekend.
- De taakveldleider is verantwoordelijk om op naleving hiervan toe te zien.
- Jaarlijks heeft de taakveldleider een gesprek met haar medewerkers over de gedragscode en omgangsregels (dit kan ook in groepsverband).
- Elke 3 jaar moet er voor medewerkers een nieuwe VOG worden aangevraagd.

Privacy en opslag

De VOG's en ondertekende gedragscodes worden door de taakveldleider of oudste bewaard in een afgesloten kast. De sleutel hiervan is in beheer van de oudsten.

Wat te doen bij aan- en aftreden

Als een taakveldleider de functie beëindigt, geeft hij/zij dit z.s.m. maar uiterlijk binnen 2 weken na aftreden door aan de taakveldleider Zorg, die als gemachtigde het account voor e-herkenning kan stopzetten.

De oudsten geven z.s.m. door aan taakveldleider Zorg wie de functie van taakveldleider gaat overnemen zodat een nieuw account aangemaakt kan worden. De taakveldleider Zorg zal binnen 2 weken na aantreden een account aanvragen voor de nieuwe taakveldleider.

BIJLAGE 5

**PROFIELSCHETS VAN DE
VERTROUWENSPERSOON**



PROFIELSCHETS IVP

Kenmerken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon

- heeft een levend geloof in Christus;
- heeft empathisch vermogen, d.w.z. kan zich inleven in een ander;
- heeft lef (ook in de zin van hart);
- heeft een liefdevolle houding;
- is onafhankelijk en objectief;
- kan luisteren zonder (voor)oordeel;
- kan helder communiceren;
- is in staat grenzen te bewaken van de ander en van zichzelf;
- is betrouwbaar;
- neemt zelfstandig beslissingen;
- heeft een open houding in relatie met anderen;
- is flexibel om in te kunnen spelen op wisselende situaties etc.

Na volgen van de cursus

De vertrouwenspersoon

- beschikt over kennis van de problematiek;
- heeft voldoende gespreksvaardigheden bij luisteren, samenvatten, doorvragen;
- heeft enige kennis van de sociale kaart;
- beschikt over mogelijkheden om draagvlak te creëren;
- maakt gebruik van intervisie of supervisie;
- weet balans te houden tussen afstand en nabijheid.

NB1: een vertrouwenspersoon kan geen lid zijn van de oudstenraad maar opereert aan de andere kant nooit los van de oudstenraad omdat die uiteindelijk verantwoordelijk is.

NB2: een vertrouwenspersoon heeft geen huwelijksrelatie met een oudste.

NB3: het verdient de voorkeur om twee mensen, een man en een vrouw aan te stellen als vertrouwenspersoon binnen de gemeenschap. Is er maar één persoon die deze functie bekleedt, dan gaat de voorkeur uit naar een vrouw.

Taken van de vertrouwenspersoon

Als vertrouwenspersoon heb je een aantal taken, maar evengoed een aantal 'niet-taken'.

Hoofdtaken van een vertrouwenspersoon

- *Opvang en begeleiding:* De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt voor klagers. In overleg en eventueel onder advisering van het Meldpunt kan de vertrouwenspersoon de klager gedurende het traject begeleiding bieden.
- *Adviseren:* De vertrouwenspersoon adviseert klager over een eventueel vervolgtraject.
- *Signaleren:* De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de oudstenraad rondom gesignaleerde knelpunten en preventie activiteiten.
- *Informeren:* de vertrouwenspersoon heeft jaarlijks overleg met de oudstenraad en legt daarbij verantwoording af middels een jaaroverzicht.
- *Voorlichting en preventie:* de IVP stimuleert de oudstenraad en alle taakveldleiders die betrokken zijn bij Kidscorner, Jeugd/JVK en Zorg te werken volgens het Stappenplan Veilige Gemeente.

'Niet-taken' van de vertrouwenspersoon

Wat doet een vertrouwenspersoon niet?

- Doet niet aan waarheidsvinding.
- Gaat zelf niet op onderzoek uit.
- Is niet de oplosser van het probleem.
- Is geen mediator.
- Is geen therapeut, pastorale medewerker, geen advocaat en geen onderzoeker.
- Is niet het aanspreekpunt voor 'gewone' kerkelijke conflicten.

BIJLAGE 6

**KLACHTENPROCEDURE STICHTING
EVANGELISCH MELDPUNT**



Klachtenregeling

Stichting Evangelisch Meldpunt

Artikel 1. Begripsbepalingen

- a. Stichting:
De Stichting Evangelisch Meldpunt.
- b. Deelnemer:
Een bij de Stichting aangesloten kerkgenootschap, gemeente of organisatie.
- c. Leidinggevende:
Hij of zij die vanuit zijn of haar taak, functie, ambt of bediening in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat of stond binnen een bij de Stichting aangesloten deelnemer.
- d. Klager:
Degene tot wie een leidinggevende in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat of stond binnen een bij de Stichting aangesloten deelnemer en die een klacht voorlegt aan de klachtencommissie.
- e. Klacht:
Een uiting van ongenoegen door of namens een klager die betrekking heeft op machtsmisbruik.
- f. Machtsmisbruik:
Het ten koste van degene(n) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat, handelen, nalaten en/of nemen van een besluit door een leidinggevende die daartoe op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en/of bevoegdheden.
- g. Klachtencommissie:
Onafhankelijk orgaan dat is ingesteld en in stand wordt gehouden door het bestuur van de Stichting en dat tot taak heeft de klachten te onderzoeken.
- h. Betrokkene:
Een leidinggevende van een deelnemer tegen wie een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.

- i. Bevoegd gezag:
De persoon die of het orgaan dat vertegenwoordigingsbevoegd is om beslissingen te nemen jegens een betrokkene.
- j. Meldpunt:
Een door het bestuur van de Stichting ingesteld telefonisch meldpunt voor de eerste opvang van klachten over machtsmisbruik.
- k. Vertrouwenspersoon:
Een door het bestuur van de Stichting benoemde persoon die een klager bijstaat indien en voor zover deze dit wenst en/of noodzakelijk acht.

DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 2: Benoeming, samenstelling en zittingsduur

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door het bestuur van de Stichting voor een periode van drie jaren. Deze periode kan ten hoogste twee keer worden verlengd. De leden van de klachtencommissie kunnen door het bestuur van de Stichting worden geschorst en/of ontslagen. De leden van de klachtencommissie kunnen op ieder moment schriftelijk ontslag nemen.
2. Het lidmaatschap van de klachtencommissie is onbezoldigd.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van bij de Stichting ingediende klachten.
4. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een door het bestuur van de Stichting te benoemen ambtelijk secretaris.
5. De klachtencommissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het betrokken bevoegd gezag over beleid inzake het klachtrecht.
6. De klachtencommissie bestaat uit tenminste vijf leden, zoveel als mogelijk met elkaar aanvullende deskundigheid, passend bij de aard van de klachten. Bij een behandeling van een klacht zijn minimaal drie leden aanwezig.
7. Vertrouwenspersonen zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten. Ook bestuursleden van de Stichting en leden van de door de Stichting ingestelde Raad van

Deelnemers zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten.

8. De klachtencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
9. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet jegens klager, betrokkene, de gemachtigden van partijen en in voorkomende gevallen justitie. De plicht tot geheimhouding geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap van de klachtencommissie c.q. het ambtelijk secretariaat.
10. Zowel het bestuur van de Stichting als de deelnemers stellen de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.
11. De klachtencommissie maakt jaarlijks ten behoeve van het bestuur van de Stichting binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar haar bevindingen geanonimiseerd bekend in een rapport waarin aantal, aard en inhoud van de ingediende klachten, het oordeel van de klachtencommissie en haar eventuele aanbevelingen worden vermeld. Tevens wordt in dit verslag een overzicht gepresenteerd van de door de klachtencommissie gesignaleerde structurele knelpunten. Dit rapport wordt uitgereikt aan het bestuur.

Artikel 3: Verschoning en wraking

1. Een lid van de klachtencommissie kan zich onttrekken aan de behandeling van een klacht (verschonen) wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken.
2. De klager en/of de betrokkene kan bezwaar maken tegen de deelneming van een lid van de klachtencommissie aan de behandeling van de klacht (wraking) wanneer zich ten aanzien van dit lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zou bemoeilijken.
3. De overige leden van de klachtencommissie beslissen of dit bezwaar terecht is gemaakt. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager en de betrokkene.

DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 4: Indiening

1. De klager kan zich met zijn klacht wenden tot het bevoegd gezag van de deelnemer, het meldpunt en de vertrouwenspersoon of rechtstreeks tot de klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag is bevoegd de klager door te verwijzen naar de klachtencommissie dan wel de klacht zelf af te handelen indien zij daartoe mogelijkheden ziet.
3. In het geval klager zich wendt tot de klachtencommissie dient de klacht schriftelijk en zo goed mogelijk gemotiveerd en gedocumenteerd te worden ingediend bij de ambtelijk secretaris, eventueel door tussenkomst en onder begeleiding van de vertrouwenspersoon.
4. De klachtencommissie kan een klager terug- of doorverwijzen naar het bevoegd gezag van de deelnemer, in het geval de klachtencommissie van oordeel is dat de klacht door het bevoegd gezag kan worden behandeld.
5. Het recht tot indiening van een klacht komt tevens toe aan:
 - a. De wettelijk vertegenwoordiger van klager;
 - b. In geval het vermeende machtsmisbruik gericht is of was op personen tot 18 jaar: ouders, stiefouders en verzorgers;
 - c. De nabestaanden van klager.

Artikel 5: Ontvangstbevestiging en ontvankelijkheid

1. De ambtelijk secretaris zendt een ontvangstbevestiging binnen een week nadat de klacht ontvangen is, onder overlegging van een afschrift van deze klachtenregeling.
2. De ambtelijk secretaris stelt de leden van de klachtencommissie op de hoogte van de ontvangst en stelt de leden in de gelegenheid kennis te nemen van de inhoud van de klacht.
3. De klachtencommissie dient zich binnen vier weken na ontvangst van de klacht uit te spreken over de ontvankelijkheid van de klacht.
4. Als redenen voor niet-ontvankelijkheid gelden o.a.:
 - a. klager dient bij de klachtencommissie voor de tweede of volgende keer dezelfde klacht in tegen betrokkene;

- b. de klacht is niet of nauwelijks gemotiveerd, dan wel gedocumenteerd;
 - c. klager wenst zijn/haar identiteit niet aan betrokkene bekend te maken;
 - d. klager is reeds verwikkeld of verwikkeld geweest in een strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure tegen betrokkene;
 - e. De klacht is verjaard (zie art. 17);
 - f. de betrokkene is overleden.
5. Voor zover niet-ontvankelijkheid zou voortvloeien uit onvoldoende motivering of documentering van de klacht, wordt klager eenmaal in de gelegenheid gesteld binnen vier weken zijn klacht nader aan te vullen, bij gebreke waarvan klager alsnog niet ontvankelijk verklaard wordt.
 6. Binnen twee weken na ontvankelijk verklaring van de klacht stelt (de ambtelijk secretaris van) de klachtencommissie betrokkene in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, onder overlegging van een kopie van de klacht. Tevens vermeldt zij het bevoegd gezag dat een klacht tegen betrokkene in behandeling is genomen.
 7. Betrokkene wordt uitgenodigd om binnen een termijn van vier weken een (gemotiveerd en gedocumenteerd) schriftelijk verweer in te dienen.
 8. Van een (tijdig) ingediend verweerschrift wordt binnen een week na ontvangst daarvan een kopie naar de klager of diens gemachtigde gezonden.
 9. Alle stukken van zowel klager als beklaagde, dienen ten minste een week voor een mondelinge behandeling in het bezit te zijn van de klachtencommissie.

Artikel 6: Handelwijze bij strafrechtelijke en civiele zaken

In het geval dat door klager gedurende de behandeling van de klacht een strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen betrokkene, staakt de commissie de behandeling van de klacht.

Artikel 7: Bijstand

1. Klager en betrokkene kunnen zich bij het onderzoek laten bijstaan dan wel vertegenwoordigen door een gemachtigde. De gemachtigde mag niet in relatie staan tot de zaak waarover de klacht wordt ingediend en dient in alle opzichten mee te werken aan een

ordelijke behandeling van de zaak.

2. Als gemachtigde wordt toegelaten iedere meerderjarige natuurlijke persoon die een schriftelijke machtiging overlegt.

Artikel 8: Oproeping

1. De klachtencommissie bepaalt, uiterlijk binnen vier weken na ontvankelijk verklaring van de klacht, datum, tijdstip en plaats van de mondelinge behandeling, een en ander (zo mogelijk) binnen een termijn van zes weken.
2. De ambtelijk secretaris roept de betrokken partijen schriftelijk op en vermeldt daarbij dat een gemotiveerd verzoek om uitstel van de mondelinge behandeling binnen een week ingediend dient te worden.

Artikel 9 is vervallen

Artikel 10: Mondelinge behandeling

1. Partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord. Ambtshalve of op verzoek kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord.
2. Verzoeken om:
 - a. Afzonderlijk gehoord te worden en/of
 - b. Getuigen ter mondelinge behandeling te doen horendienen met redenen omkleed en, in het geval van getuigen, onder opgave van hun naam en adresgegevens, uiterlijk binnen twee weken voorafgaande aan de mondelinge behandeling gedaan te worden.
3. De klachtencommissie beslist op de in lid 2 genoemde verzoeken uiterlijk een week voorafgaand aan de mondelinge behandeling.
4. De klachtencommissie behandelt de klacht in oneven getale van minimaal drie leden, waaronder een voorzitter.
5. Op verzoek van de klager, de betrokkene en/of de klachtencommissie kan de vertrouwenspersoon de behandeling bijwonen.
6. Als de klager en/of de betrokkene bezwaar hebben tegen de aanwezigheid van de

vertrouwenspersoon, beslist de klachtencommissie daarover, welke beslissing voor partijen bindend is.

7. De klachtencommissie kan derden uitnodigen de mondelinge behandeling bij te wonen, indien dat door haar wenselijk wordt geoordeeld.
8. De klachtencommissie kan de vertrouwenspersoon en eventuele derden in de gelegenheid stellen tijdens de mondelinge behandeling het woord te voeren.

Artikel 11: Verslaglegging

1. Van de mondelinge behandeling wordt een beknopt verslag opgemaakt en aan klager en betrokkene toegezonden. Indien voor (een der) partijen een gemachtigde optreedt, wordt het verslag van de mondelinge behandeling aan de gemachtigde toegezonden.
2. De klachtencommissie stelt partijen in de gelegenheid binnen een week schriftelijk te reageren op de correctheid van de weergave van het verslag van de mondelinge behandeling.
3. De klachtencommissie kan naar aanleiding van de in het vorig lid bedoelde schriftelijke reacties nog nadere inlichtingen bij partijen inwinnen; voorts kan zij besluiten tot een voortzetting van de mondelinge behandeling.

Artikel 12: Beslissingstermijn

1. Binnen zes weken na de mondelinge behandeling doet de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd uitspraak.
2. De klachtencommissie kan de uitspraak voor ten hoogste zes weken uitstellen. Van dit uitstel wordt schriftelijk en gemotiveerd mededeling gedaan.
3. Verder uitstel is alleen mogelijk voor zover de klager daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad of daarmee instemmen.
4. De uitspraak wordt in haar geheel toegezonden aan partijen, dan wel hun gemachtigden. De conclusie van de uitspraak zal voorts worden toegezonden aan het betrokken bevoegd gezag van de deelnemer waar betrokkene leidinggevende is.
5. Indien de uitspraak niet een einduitspraak betreft, doch een tussenuitspraak, wordt de behandeling voortgezet op de wijze als in de uitspraak vermeld.

6. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet voor beroep vatbaar.

Artikel 13: Gegrondheid van de klacht en aanbevelingen

1. De klachtencommissie kan een ontvankelijke klacht geheel of gedeeltelijk gegrond of ongegrond verklaren.
2. Voorts kan de klachtencommissie aan het betrokken bevoegd gezag van de betrokkene een of meer van de volgende aanbevelingen in overweging geven:
 - a. Het instellen of wijzigen van een interne klachtenprocedure;
 - b. Het treffen van organisatorische maatregelen met een preventieve werking;
 - c. Het bieden van hulp of therapie aan de klager en/of betrokkene;
 - d. Het rehabiliteren van de klager of betrokkene of het bieden van een schadevergoeding aan een van beiden;
 - e. Het eisen van schuldbekentenis (besloten of publiekelijk, mondeling of schriftelijk);
 - f. Het treffen van sancties jegens de betrokkene met het doel om herhaling van machtsmisbruik te voorkomen.
3. Klager en betrokkene ontvangen bij de uitspraak een afschrift van een door de klachtencommissie verzonden brief aan het bevoegd gezag waarin de aanbevelingen in overweging worden gegeven.

Artikel 14: Standpunt van de deelnemer

1. Het bevoegd gezag van de deelnemer is gehouden binnen vier weken na verzending van de uitspraak en de brief met aanbevelingen van de klachtencommissie haar standpunt te bepalen. In principe is het bevoegd gezag gehouden de aanbevelingen van de klachtencommissie over te nemen. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan het bevoegd gezag van de aanbevelingen van de klachtencommissie afwijken. Het dient hiervoor zwaarwichtige redenen te hebben.
2. Indien het bevoegd gezag instemt met de uitspraak en de aanbevelingen van de klachtencommissie, dient het dit schriftelijk kenbaar te maken aan de klager, de betrokkene en de klachtencommissie.
3. Wijkt het standpunt van het bevoegd gezag af van de uitspraak en/of de aanbevelingen van

de klachtencommissie, dan maakt het dit met redenen omkleed schriftelijk kenbaar aan klager, betrokkene en de klachtencommissie.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 15: Voortijdige beëindiging van de klachtprocedure

1. Een klacht kan schriftelijk worden ingetrokken. Tijdens de mondelinge behandeling kan de intrekking ook mondeling geschieden.
2. Intrekking van de klacht kan in geval van:
 - a. Overlijden van betrokkene.
 - b. Overlijden van klager, tenzij de nabestaanden voortzetting van de procedure wensen.

Artikel 16: Dossiervorming

1. De klachtencommissie houdt schriftelijk aantekening van alle ingewonnen informatie en vormt hiervan een dossier dat een vertrouwelijk karakter draagt. Tevens worden alle stukken die betrekking hebben op de klacht daarin opgenomen.
2. De klager en de betrokkene hebben recht op inzage van dit dossier. Zij dienen daartoe een schriftelijk verzoek in bij de klachtencommissie. Tenzij inzage wordt geweigerd dient de inzage plaats te vinden binnen een maand na indiening van het verzoek. Weigering kan slechts plaatsvinden wanneer inzageverlening een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt. Van een dergelijke weigering wordt de verzoeker schriftelijk onder opgaaf van de redenen geïnformeerd.
3. Een dossier blijft tot vijf jaar na de datum van de uitspraak van de klachtencommissie onder beheer van het secretariaat van de klachtencommissie en zal daarna worden vernietigd.
4. Nadere regels omtrent verwerking van persoonsgegevens zijn vastgelegd in een afzonderlijk privacyreglement dat klager en betrokkene op schriftelijk verzoek zal worden toegezonden.

Artikel 17: Verjaring

De klacht dient binnen twee jaar na het vermeende machtsmisbruik te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie van oordeel is dat er bijzondere omstandigheden zijn die een langere periode rechtvaardigen.

Artikel 18: Kosten procedure

Aan de behandeling van de klacht zijn voor de klager, behoudens eventuele kosten van bijstand en advies, geen kosten verbonden.

Artikel 19: Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de klachtencommissie.
2. Dit reglement wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd of ingetrokken door het bestuur van de Stichting.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting Evangelisch Meldpunt”.
4. De regeling treedt in werking op 15 juli 2020.