

CALAMITEITEN PROTOCOL

Waarom:

Het calamiteiten protocol is ervoor bedoeld om duidelijkheid te verschaffen op het moment van een ernstig incident.

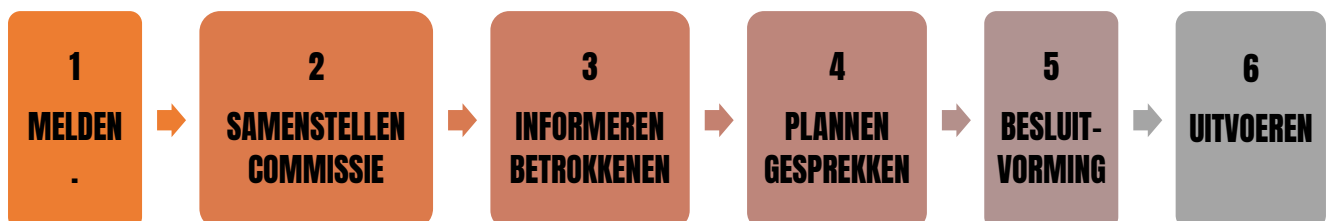
Dat kan zijn tijdens een wedstrijd, een training of ander evenement georganiseerd door MASV of waar MASV als club aan deelneemt.



Wat valt onder een ernstig incident'

- In ieder geval alle incidenten die de veiligheid van de leden en andere betrokkenen in het gevaar brengen.
- Alle geweldsincidenten. Hieronder valt fysieke en ook verbale agressie.
- Alle incidenten die de waarden van de club stevig overschrijden.

Stappen:



1. MELDEN

- Het incident wordt gemeld bij de secretaris van het hoofdbestuur.
- De secretaris meldt het incident bij de vertrouwenscontactpersoon.

2. SAMENSTELLEN INCIDENT COMMISSIE:

- Afhankelijk of het incident zich heeft afgespeeld binnen de senioren of jeugdafdeling stelt de secretaris een tijdelijke incident commissie samen. In de commissie zitten de hieronder vermelde deelnemers behalve als een van hen betrokken is. In dat geval wordt er iemand anders benaderd als lid van de commissie.
 - Jeugd: Hoofd MASV Jeugd en coördinator algemene jeugdzaken
 - Senioren: Voorzitter en secretaris.

3. INFORMEREN BETROKKENEN

- Senioren: secretaris stelt betrokkenen in kennis van de ontvangst van de melding en wat de vervolgstappen zijn.
- Jeugd: coördinator algemene zaken stelt betrokkenen in kennis van de ontvangst van de melding en wat de vervolgstappen zijn.

4. PLANNEN VAN DE GESPREKKEN

- Iedere partij wordt bij voorkeur afzonderlijk van elkaar gehoord.
- Senioren: de secretaris plant de gesprekken en nodigt betrokkenen uit.
- Jeugd: de coördinator algemene zaken plant de gesprekken en nodigt betrokkenen uit.

5. BESLUITVORMING

- De commissie bereidt op basis van de het hoor en wederhoor een voorgenomen besluit voor met eventuele sancties.
- De keuze voor een voorgenomen besluit is aan de commissie. Een aantal mogelijke besluiten zijn:
 - Tijdelijke ontzegging van toegang tot de club.
 - Directe royerling van de club.
 - Officiële waarschuwing.
 - Gesprek tussen betrokkenen om te komen tot een oplossing en verzoening.
- Dit voorgenomen besluit wordt voorgelegd aan het hoofdbestuur. Het hoofdbestuur neemt gezamenlijk al dan niet met een stemming een finale beslissing.

6. UITVOERING

- Het besluit wordt minimaal per email met een beknopt verslag en een onderbouwing bevestigd aan de betrokkenen. Dit wordt gedaan door de secretaris namens het hoofdbestuur.
- Het besluit wordt ook mondeling bij voorkeur in een fysiek gesprek dan wel telefonisch toegelicht. Dit wordt gedaan door de secretaris i.g.v. de senioren, coördinator algemene zaken i.g.v. de jeugd.
- Er is geen beroep mogelijk.