



VEILIGE KERK

Inhoudsopgave

1. Een veilige gemeente	3
Definities en begripsbepaling	3
Doel van dit beleid	3
2. Omstanders Interventie Model	6
Stap 1: Herkennen	6
Stap 2: Wegen	6
Stap 3: Beslissen	6
Stap 4: Bepalen	7
Stap 5: Ingrijpen	7
3. Interne Vertrouwens Persoon (IVP)	8
Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon (IVP)	8
Taken IVP	8
Relatie IVP met het leidersteam	9
Faciliteiten voor IVP	9
BIJLAGE 1: CONCEPTPLANNING	10
BIJLAGE 2: OMGANGSREGELS	12
BIJLAGE 3: PROTOCOL VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG)	13
BIJLAGE 4: PROFIELSCHETS VAN DE VERTROUWENSPERSOON	14
BIJLAGE 5 KLACHTENPROCEDURE STICHTING EVANGELISCH MELDPUNT	16

1. 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	Christengemeente Hebron te Heerde
Toepassingsgebied (voor wie)	Voor alle leden en bezoekers van Christengemeente Hebron
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 werkgroep Veilige Kerk in afstemming met het leidersteam en de coördinatoren van de gemeente 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 bereiken door onder andere de volgende stappen.

- **We praten erover**

We bespreken het onderwerp tijdens thema- of kringavonden, met de coördinatoren van de gemeente, met het leidersteam 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 interne vertrouwenspersonen, een externe 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 Kindermishandeling 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 werkgroep Veilige Kerk (zie bijlage 1). Daarnaast zijn er een aantal preventieve maatregelen die we nemen:

- Er zijn algemene omgangsregels opgesteld (zie bijlage 2).
- Er is een gedragscode voor medewerkers van het Kinderwerk, het Jeugdwerk, Zorg, Kringleiders en het leidersteam van Christengemeente Hebron. Deze dient ondertekend te worden door alle medewerkers die binnen deze werkvelden actief zijn.
- Voor medewerkers van de genoemde werkvelden wordt een VOG aangevraagd. De werkwijze hiervan vindt u in bijlage 3.

De gedragscodes en omgangsregels worden jaarlijks binnen de verschillende onderdelen van de gemeente besproken en waar nodig herzien. Daarnaast is het ook een jaarlijks evaluatiepunt binnen het leidersteam en het coördinatorenoverleg van de verschillende werkvelden.

(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 emails lezen.

- **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

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 het leidersteam. 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.wijzijnsem.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.

2. 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 interne vertrouwenspersoon.
- Advies vragen bij het meld- en adviespunt SEM.

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 christengemeente Hebron, klachtenregeling
- SEM, informatie op www.veiligekerkerk.nl).
- In overleg met de IVP of de werkgroep Veilige Kerk informatie en advies inwinnen bij Veilig Thuis www.veiligthuisnoordoostgelderland.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 het leidersteam.
- 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 coördinatoren en leidersteam.
- Steun van je omgeving: partner, vrienden. In overleg met de IVP informatie en advies inwinnen bij Veilig Thuis www.veiligthuisnoordoost gelderland.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

3. Interne Vertrouwens Persoon (IVP)

Als christengemeente Hebron hebben we twee vertrouwenspersonen aangesteld waar u terecht kunt als het misgaat of in het verleden is misgegaan. Zij zijn te bereiken via:

vertrouwenspersoon@hebronheerde.nl

Daarnaast zijn we aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie van Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM) www.wijzijnsem.nl, 085-4881449. Zie bijlage 5.

Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon (IVP)

Vanuit zijn verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de gemeente benoemt het leadersteam – na overleg met de betrokkene(n) – een mannelijk en vrouwelijk gemeentelid tot interne vertrouwenspersonen. Deze benoeming geldt voor een periode van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk. De IVP werkt onafhankelijk van het leadersteam en legt minimaal jaarlijks verantwoording af op hoofdlijnen aan het leadersteam/de gemeente. De taakomschrijving van de IVP is opgenomen als bijlage 4.

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 belangenverstrengeling 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 bekleden 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, over een eventueel vervolgtraject. 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 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 de betrokken persoon. Terugkoppeling van IVP naar melders is niet verplicht.

Taak C. Preventie

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

Relatie IVP met het leidersteam

De IVP is formeel verantwoording schuldig aan het leidersteam. Dit houdt in dat eenmaal per jaar van de werkzaamheden verslag uitgebracht wordt aan het leidersteam. 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 het leidersteam.

BIJLAGE 1: CONCEPTPLANNING

Wanneer	Wie	Wat	Doel	Materiaal
Jan '25	Veilige Kerk werkgroep	Opstellen algemene omgangsregels + gedragscode		
Feb '25	Leidersteam/Veilige Kerk werkgroep	Aanstellen Interne vertrouwenspersonen		
Feb '25	Interne vertrouwenspersonen	Toerustingsdag interne vertrouwenspersonen bijwonen van SEM	Toerusting interne vertrouwenspersonen	
Mrt '25	Veilige Kerk werkgroep / Interne vertrouwenspersonen	Voorstellen interne vertrouwenspersonen + toelichting taak IVP + doornemen algemene omgangsregels + oproep BHV'ers	Gemeente inlichten over IVP'ers	
April '25	Veilige Kerk werkgroep	Informatie in Hebron-nieuws over functie/taak vertrouwenspersoon. 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.	
Mei '25	Veilige Kerk werkgroep	Ondertekenen gedragscode coördinatoren, jeugd- en kinderwerkers Beleidsstukken+ gedragscode op website laten plaatsen		
Juni '25	Veilige Kerk werkgroep	Vorbereiden aanvraag VOG's (aanvraag e-herkenning/aanvraag voor gratis VOG)		
Sep '25	Interne vertrouwenspersonen	Informatie over IVP-ers geven aan jeugd tijdens jeugddienst/jeugdavond	Openheid onder jongeren creëren Jongeren weten wat de vertrouwenspersoon doet en weten hem / haar te vinden.	
Okt '26	Interne vertrouwenspersonen	Netwerk- bijeenkomst (IVP-ers van kerken uit Heerde?)	Door middel van intervisie elkaar scherp houden. Ontmoeting/hernieuwde kennismaking met collega IVP	
Nov '26	Veilige Kerk werkgroep Jeugdleiders / jeugdwerkers	Evaluatie omgangsregels. Evaluatie functioneren van gedragscode alle medewerkers. Ondertekenen gedragscode nieuwe medewerkers.	Bewustwording: Jeugdleider is te allen tijde verantwoordelijk voor het zuiverhouden van de relatie	
Nov '26	Veilige Kerk werkgroep	Periodiek stukje schrijven voor Hebron nieuws/weekmail	Een veilige kerk is de verantwoordelijkheid van iedereen.	Bericht uit actualiteit, actueel boek / film

Jan '26	Leidersteam	Evaluatie afgelopen jaar. Plannen nieuwe jaar. Ondertekenen gedragscode nieuwe coördinatoren. Evaluatie functioneren van gedragscode alle coördinatoren.	(hernieuwde) kennismaking met taak en positie vertrouwenspersoon /meldpunt. Bewustwording. Plannen afstemmen, draagvlak creëren.	in coördinatorenoverleg bespreken.
Jan '26	Interne vertrouwenspersonen	Terugkoppeling aan leidersteam + Veilige Kerk werkgroep	Inzicht geven over aantal meldingen + gesprekken (inzicht in aard van meldingen alleen voor werkgroep)	
Jan '26	Veilige Kerk werkgroep + Interne vertrouwenspersonen	Jaarkalender actualiseren	Met een actuele jaarkalender vergeet je geen doelgroepen en blijf je bij het onderwerp betrokken.	Voorbeeld jaarkalender Afspraken werkgroep en leidersteam
Jan '26	Interne vertrouwenspersonen / Veilige Kerk werkgroep	Thema avond / middag. Kies jaarlijks uit de gemeente een doelgroep volwassenen, b.v. jongvolwassenen, senioren, een bijbelstudiegroep, enz.	Volwassenen weten de vertrouwenspersoon te vinden. Een veilige kerk: verantwoordelijkheid van iedereen.	
Jan '26	Overleg coördinatoren Pastoraat&gebed/kinder- en jeugdwerk	Adviseren rondom aanstellingsbeleid medewerkers Begeleiden aanvraag VOG. De juiste man / vrouw op de juiste plek. Vermijden risicovolle situaties.		

BIJLAGE 2: OMGANGSREGELS

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

"Christengemeente Hebron vindt het belangrijk dat haar gemeenteleden die werken met kinderen, jongeren en volwassen gemeenteleden in hun gedrag rekening houden met wat wenselijk en toelaatbaar is en zich bewust zijn van de kaders waarbinnen het kinderwerk, jeugdwerk, pastoraat en gebedswerk plaats kan vinden. Daarom hebben wij als gemeente voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. Wanneer je je inzet, als vrijwilliger of stagiair(e), vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zult handelen".

1. Je bent te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de relatie. Zo zorg je voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het kind/de jongere/het gemeentelid zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. Je onthoudt je ervan het kind/de jongere/het gemeentelid te bejegenen op een wijze die hem/haar in zijn/haar waardigheid aantast, zoals bv. pesten, uitlachen en roddelen.
3. Je dringt niet verder door in het privéleven van het kind/de jongere/het gemeentelid dan functioneel noodzakelijk is.
4. Je onthoudt je van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het kind/de jongere/het gemeentelid. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen jou en het kind/de jongere tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. Je mag het kind/de jongere/het gemeentelid niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. Je hebt de plicht het kind/de jongere/het gemeentelid naar vermogen te beschermen tegen vormen van machtsmisbruik en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het kind/de jongere/het gemeentelid is betrokken, wordt nageleefd.
7. Als je gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, ben je verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het leidersteam aangewezen persoon.
8. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van jou om in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover contact op te nemen met één van de interne vertrouwenspersonen.
9. Je vertelt gevoelige en/of vertrouwelijke informatie niet door aan derden; je hebt geheimhouding voor die dingen die jou in vertrouwen zijn gezegd.

BIJLAGE 3: 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 werkvelden kinderwerk, Jeugd, Zorg en de overige coördinatoren en het leidersteam.

Functieverantwoordelijken

Gemachtigde namens de gemeente

De werkgroep Veilige Kerk is door het leidersteam aangewezen als gemachtigde binnen de e-herkennings beheermodule. Deze werkgroep kan overige coördinatoren een account geven voor het aanvragen van een VOG voor zijn/haar medewerkers.

Aanvragen VOG

De coördinatoren krijgen een account binnen e-herkenning om voor de medewerkers in hun werkveld een VOG aan te vragen. Instructie over hoe je dit kan doen zal gegeven worden door de gemachtigde. De werkgroep Veilige Kerk vraagt ook namens de gemeente een VOG aan voor het leidersteam.

Werkwijze en aanstellingsbeleid

- Als iemand wil meewerken binnen het werkveld vindt er altijd een gesprek plaats met de coördinator waarin naast de inhoudelijke kant van de functie ook gesproken wordt over het thema veiligheid, omgangsregels, gedragscode en VOG.
- Als iemand coördinator wil worden vindt er altijd een gesprek plaats met verantwoordelijk lid van het leidersteam voor dat werkveld 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 coördinator of het leidersteam en de gedragscode ondertekend.
- De coördinator is verantwoordelijk om op naleving hiervan toe te zien.
- Jaarlijks heeft de coördinator 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 werkgroep Veilige Kerk of door een lid van het leidersteam bewaard in een afgesloten kast. De sleutel hiervan is in beheer van het leidersteam.

Wat te doen bij aan- en aftreden

Als een coördinator de functie beëindigt, geeft hij/zij dit z.s.m. maar uiterlijk binnen 2 weken na aftreden door aan de werkgroep Veilige Kerk, die als gemachtigde het account voor e-herkenning kan stopzetten. Het leidersteam geeft z.s.m. door aan werkgroep Veilige Kerk wie de functie van coördinator gaat overnemen zodat een nieuw account aangemaakt kan worden. De werkgroep Veilige Kerk zal binnen 2 weken na aantreden een account aanvragen voor de nieuwe coördinator.

BIJLAGE 4: PROFIELSCHETS VAN DE VERTROUWENSPERSOON

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 zoals 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 het leidersteam maar opereert aan de andere kant nooit los van het leidersteam omdat die uiteindelijk verantwoordelijk is.

NB2: een vertrouwenspersoon heeft geen huwelijksrelatie met een lid van het leidersteam.

NB3: het verdient de voorkeur om twee mensen, een man en een vrouw aan te stellen als vertrouwenspersoon binnen de gemeente. 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 vervolgetraject.
- *Signaleren:* De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het leidersteam rondom gesignaleerde knelpunten en preventie activiteiten.
- *Informeren:* de vertrouwenspersoon heeft jaarlijks overleg met het leidersteam en legt daarbij verantwoording af middels een jaaroverzicht.
- *Voorlichting en preventie:* de IVP stimuleert het leidersteam en alle coördinatoren die betrokken zijn bij kinder/jeugdwerk en pastoraat/gebed 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 5 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: Veriaring

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.