



### Klachtenprocedure:

1. Indien een lid of vrijwilliger melding wil doen van ongewenst gedrag, dan kan hij/zij zich wenden tot de VCP.
2. Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend bij de VCP.
3. De VCG check of er een gesprek is geweest tussen klager en aangeklaagde.
4. Bij mondelinge ingediende klacht wordt door de VCP het klachtenformulier ingevuld, dat door de klager en diens wettelijke vertegenwoordiger voor akkoord wordt ondertekend.
5. De klacht bevat tenminste:
  - a. de naam van de klager en aangeklaagde
  - b. de datum van indienen
  - c. een omschrijving van de klacht of melding
  - d. de gemaakte afspraken
  - e. ondertekening
6. De VCP vult het klachtennummer in conform het aangelegde register.
7. De VCP informeert de klager over de procedure.
8. De VCP spiegelt de klacht aan de gedragsregels.
9. De VCP maakt samen met de klager een plan van aanpak.
10. Mochten er gronden zijn voor strafrechtelijk onderzoek, zal de VCP adviseren om binnen de kaders van de wet te opereren.
11. De VCP kan besluiten het dagelijks bestuur (de voorzitter) te informeren over het bestaan van de klacht, niet zonder meer over de inhoud.
12. Er wordt naar gestreefd om de anonimiteit te waarborgen, voor zover redelijkerwijze mogelijk is.
13. Het bestuur volgt de adviezen, van de VCP op.
14. Tijdelijke maatregelen in specifieke gevallen, zoals bij grote onrust in of buiten de vereniging of bij kans op herhaling, is het bestuur gerechtigd preventieve maatregelen te nemen voordat de klacht is afgehandeld.
15. Als de klager tevreden is met het resultaat is de klacht afgehandeld.

(Rekening houdend met de privacy van klager en aangeklaagde; blad 2 van het klachten registratie formulier)