



Checklist

Sociale veiligheid bij (topsport)evenementen

Inleiding

Deze checklist kan door evenementenorganisatoren worden gebruikt om het thema sociale veiligheid mee te nemen in de organisatie van een (topsport)evenement. Deze checklist biedt handvatten, maar is niet alomvattend. Daarbij maakt de organisatie zelf, afhankelijk van aard en omvang van het evenement, keuzes over welke punten wel en niet meegenomen worden. Dat kan voor kleine evenementen anders zijn dan voor grote internationale (multi)topsportevenementen.

Neem de afwegingen in de gemaakte keuzes rondom sociale veiligheid mee in het projectplan van je evenement. Het uitgangspunt moet hierbij zijn dat iedereen zich veilig voelt tijdens een evenement.

In deze checklist komen de volgende fases en onderwerpen aan bod:

- 1 Voorafgaand aan het evenement
 - 1.1. Inbedding in de organisatie
 - 1.2. Vergroten van kennis
 - 1.3. Preventiemaatregelen
 - 1.4. Plan van aanpak bij meldingen/signalen
- 2 Tijdens het evenement
- 3 Na afloop van het evenement

Voorafgaand aan het evenement

Inbedding in de organisatie

- Benoem en leg vast in de planvorming het belang van en de ambitie om zorg te dragen voor een sociaal veilig evenement voor iedereen (deelnemers, begeleiders, bezoekers, medewerkers, media).
- Neem een beschrijving op van wat de organisatie verstaat onder het begrip sociale veiligheid, bijvoorbeeld: *“sociale veiligheid is het tegengaan van en optreden bij grensoverschrijdend gedrag. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we elke vorm van handelen en/of nalaten dat als doel en/of gevolg heeft dat de waardigheid en/of veiligheid van één of meerdere personen wordt aangetast”*.
Hierbij kan gedacht worden aan seksuele intimidatie, intimidatie en machtsmisbruik, pesten, discriminatie, matchfixing, doping, financiële integriteit.

Bezoekadres

Papendallaan 60, Arnhem

Postadres

Postbus 302, 6800 AH Arnhem

Telefoon

+31 (0)26 483 44 00

Email

info@nocnsf.nl

Web

nocnsf.nl

Partners: Nederlandse Loterij O Odido O AD O MissieH2 O Rabobank



- Wijs binnen je organisatie(commissie) iemand aan die sociale veiligheid in zijn/haar is portefeuille heeft en hiervoor het aanspreekpunt is en dit coördineert.
- Neem sociale veiligheid mee als onderdeel van het bredere veiligheidsplan.
- Bekijk ook waar sociale veiligheid in de deelprojecten, zoals communicatieplan, begroting, organisatiestructuur etc., een plek moet krijgen.

Inbedding in de organisatie	Gereed
Benoem belang en ambitie op sociale veiligheid in het projectplan	
Neem in het projectplan de 'definitie van sociale veiligheid' op	
Wijs iemand binnend e organisatiecommissie aan als portefeuillehouder voor dit thema (opnemen in organogram)	
Neem sociale veiligheid op als onderdeel van het brede veiligheidsplan en waar van toepassing in de deelprojecten.	

Vergroten van kennis

Verdiep je in het thema sociale veiligheid en integriteit. Op de website van [NOC*NSF](#) of het [Centrum Veilige Sport Nederland](#) vind je veel informatie over o.a. gedragscodes en VOG beleid.

- Controleer of de (internationale) sportbond onder wiens auspiciën en reglementen het evenement wordt georganiseerd beleid heeft rondom sociale veiligheid.
Indien van toepassing kan de integriteitsmanager (of bv een safeguarding officer) van de (inter)nationale bond worden benaderd voor advies.
- Check, als er sprake is van een bestaande locatie, of zij beleid hebben rondom sociale veiligheid en/of kijk of je hierin elkaar kan versterken.

Vegroten van kennis	Gereed
De portefeuillehouder heeft kennis en informatie over sociale veiligheid en de vereisten vanuit de (internationale) sportbond	
Er is kennis binnen de organisatie over beleid en regelgeving rondom sociale veiligheid	

Stel gedrags- en huisregels op

- NOC*NSF en de (internationale) sportbonden hebben vaak gedragscodes voor verschillende doelgroepen (zoals sporters, trainers, bestuurders etc.). Zorg ervoor dat de gedragscode daarbij aansluit. Je kan deze gedragscodes ook als basis gebruiken en aanvullen met eigen 'huis' regels. Zorg ervoor dat je vrijwilligers/medewerkers, deelnemers en begeleiders hieraan verbonden zijn, bv door een getekende verklaring vooraf, het opnemen van gedragsregels in je vrijwilligersovereenkomst of door het op te nemen in de algemene voorwaarden van het evenement.
- Voor bezoekers maak je eigen gedrags- en huisregels. Verschillende bonden hebben gedragsregels voor ouders opgesteld, daar kan je gebruik van maken om ze aan te passen en specifiek toepasbaar te maken voor bijvoorbeeld de bezoekers van jouw evenement.
- Maak een contactlijst van mogelijk betrokken partijen bij een incident. Denk daarbij aan (zeden)politie, gemeente (handhaving). beveiligingsbedrijf, portefeuillehouder sociale



veiligheid vanuit organisatie, Centrum seksueel geweld, integriteitsmanager/medewerker sportbond, contactpunt ongewenst gedrag, vertrouwenspersoon etc.

Zorg voor een contactpunt ongewenst gedrag

- Zorg dat er voorafgaand aan en tijdens het evenement (telefoon en mail, evt. app) een contactpunt is waar iedereen terecht kan om vragen/zorgen/signalen rondom ongewenst gedrag te bespreken en te melden.
- Bij grotere evenementen is het aan te raden tijdens het evenement een fysiek contactpunt beschikbaar te hebben waar mensen naar toe kunnen. Zorg ervoor dat er een rustige en besloten, veilige ruimte beschikbaar is waar een melding in alle rust besproken kan worden.
- Het contactpunt kan bemand worden door:
 - Een vertrouwenscontactpersoon (opgeleid via NOC*NSF)
 - Een vertrouwenspersoon (VP) (gecertificeerd via LVV (Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen)). Kies bij voorkeur een VP die de module Vertrouwenspersoon in de sport heeft gevolgd zodat deze de routes in de sport t.a.v. opvolgen van grensoverschrijdend gedrag kent. Wanneer er een organisatiebureau betrokken is hebben zij mogelijk zelf al een vertrouwenspersoon voor hun medewerkers/vrijwilligers welke ingezet kan worden.
 - De integriteitsmedewerker van de sportbond of een casemanager van het Centrum Veilige Sport Nederland.
 - In sommige gemeenten kan de GGD hierin een rol spelen

Alcohol-, drugs- en VOG beleid

- Stel VOG beleid op en vraag waar nodig VOG's aan. Denk daarbij vooral aan medewerkers/vrijwilligers die onder verantwoordelijkheid van de organisatie werkzaam zijn en die mogelijk in 1 op 1 situaties met sporters, bezoekers of crew komen, bv de toernooiarts of fysiotherapeut.
 - Bij evenementen met minderjarigen is het aan te raden deze VOG check uit te breiden met andere medewerkers/vrijwilligers die een machtspositie hebben t.o.v. de deelnemers.
- Stel een alcohol- en drugsbeleid op. Denk hierbij aan het maken van afspraken rondom het schenken van alcohol, zorg voor genoeg alcoholvrije varianten en houd je aan NIX18. Laat medewerkers deelnemen aan de E-learning 'Verantwoord alcoholbeleid'.
 - Maak gebruik van de richtlijnen alcoholbeleid bij sportevenementen van NOC*NSF

Breng mogelijke veiligheidsrisico's in kaart

- Personen die op voorhand niet welkom zijn bijvoorbeeld vanwege een sanctie vanuit de bond of een lopend locatieverbod. Zijn er andere subjecten die een risico vormen, waarover de beveiliging vooraf ingelicht moet worden?
- Gezamenlijke kleedkamers voor dames/heren
- Ruimtes waar het 4 ogen principe niet gehanteerd kan worden
- Onverlichte gangen/parkeerplaatsen
- Bekijk/besprek vervolgens in het projectteam in hoeverre je deze risico's kan minimaliseren, bijvoorbeeld door extra cameratoezicht bij onverlichte parkeerplaatsen.



Communicatie

- Stel een communicatieplan/briefingplan op (of neem sociale veiligheid op in het grotere communicatieplan van het evenement).
- Zorg ervoor dat gedrags- en huisregels en je contactpunt ongewenst gedrag meegenomen wordt in je communicatie en briefings naar alle betrokkenen (medewerkers, vrijwilligers, deelnemers en begeleiders, bezoekers, beveiligers, overige leverancier, pers). Wijs erop dat iedereen er terecht kan als er bij henzelf iets gebeurt, als ze iets zien gebeuren of als een ander zich bij hen meldt over iets wat hen overkomen is/wat ze hebben zien gebeuren.
- Maak eventueel een aparte pagina 'sociaal veilig evenement' op je website.
- Geef het thema positieve aandacht, bv door het inzetten van een ambassadeur.
- Communiceer naar je medewerkers hoe te handelen als er bij henzelf iets gebeurt, als ze iets zien gebeuren of als een ander zich bij hen meldt over iets wat hen overkomen is/wat ze hebben zien gebeuren.
- Zorg voor een plan van aanpak crisiscommunicatie

Preventiemaatregelen	Gereed
Er zijn gedrags/huisregels opgesteld	
Er is een lijst met contactgegevens van personen die betrokken kunnen worden bij incidenten	
Er is een VOG beleid	
Er is alcohol- en drugsbeleid opgesteld	
Cameratoezicht	
Veiligheidsrisico's zijn in kaart gebracht	
Communicatie is opgesteld en gedeeld met alle betrokkenen	

Plan van aanpak bij meldingen/signalen

- Ga ruim van tevoren met betrokken partijen om tafel (bv beveiliging, gemeente, politie) en maak afspraken over aanpak en rol- en taakverdeling bij incidenten m.b.t. sociale veiligheid. Beschrijf hoe verschillende type meldingen opgevolgd worden. Neem daarin mee:
 - Wie heeft daarbij welke rol en voert regie? Bij strafrechtelijke feiten altijd afstemmen met politie.
 - Hoe, wanneer en met wie wordt er gecommuniceerd bij meldingen?
 - Welke maatregelen kan de organisatie ter plaatse nemen wanneer dat voor de veiligheid nodig is? Bv iemand van het terrein (laten) verwijderen. Bekijk welke mogelijkheden daarvoor zijn binnen b.v. de huisregels van de locatie en/of de tuchtreglementen van de bond.
 - Wanneer en hoe kan een verder vervolg na afloop (nazorg) van het evenement plaatsvinden?
- Werk eventueel een aantal mogelijke scenario's uit en bekijk of je plan van aanpak daarvoor werkt.



Tijdens het evenement

- Communiceer de gedrags- en huisregels. Zorg ervoor dat ook tijdens het evenement de gedrags- en huisregels en het contactpunt zichtbaar zijn, bijvoorbeeld op schermen, in de evenementenapp, op de website of bij de ingang van het evenement.
 - Telefonisch meldpunt 24/7 bereikbaar ten tijde van het evenement. Daarnaast ook bereikbaarheid via een e-mailadres specifiek voor meldingen omtrent sociale veiligheid.
- Geef mondeling vervolg aan schriftelijke en/of videobriefings uit de voorbereidingsfase. Medewerkers/vrijwilligers via leidinggevendenden laten brieven "op de vloer"
- Geef uitvoering aan vooraf gemaakte procedures en protocollen, bv. met betrekking tot het opvolgen van signalen en meldingen, de beschikbaarheid van een contactpunt, een rustige gespreksruimte of de afstemming met beveiliging en politie.
- Richt een contactpunt en ruimte in conform de afspraken (zie 1.3.2)
- indien nodig, uitvoeren van crisiscommunicatie conform planvorming.

Tijdens het evenement	Gereed
Gedrags/huisregels en contactpunt zijn op diverse plekken in de organisatie zichtbaar	
Medewerkers zijn mondeling gebriefd over procedures	
Contactpunt ongewenst gedrag en beschikbare ruimte zijn ingericht	
Procedures en plan van aanpak zijn helder en bij alle betrokkenen bekend	

Na afloop van het evenement

- Houd je meldpunt ook na afloop van het evenement bereikbaar. Vaak worden nare ervaringen pas later gedeeld. Bepaal voor hoe lang je het meldpunt bereikbaar laat, bijv. 2 tot 4 weken. Belangrijk is dat dit dan zichtbaar blijft op de website/app zodat het ook vindbaar is voor betrokkenen.
- Check of er na afloop van het evenement nog een vervolg nodig is n.a.v. een incident/melding bijvoorbeeld via politie of de bond.
- Zorg voor een goede evaluatie met alle betrokkenen. Niet alleen over incidenten en meldingen, maar ook of het plan van aanpak goed gewerkt heeft.
- Stel ook vragen hierover in een eventueel 'tevredenheidsonderzoek' na afloop.

Na afloop van het evenement	Gereed
Contactpunt is tot 2 a 4 weken na afloop van het evenement nog bereikbaar voor meldingen	
Checken of vervolg op meldingen/incidenten nodig is	
Evalueer de gang van zaken, het plan van aanpak en de gevolgde procedures	