

Protocollen



Datum opmaak: 1 september 2019

Inhoudsopgave

1. FINANCIEEL PROTOCOL	3
2. PROTOCOL AAN- EN AFMELDEN LEDEN.....	4
3. PROTOCOL ADVIES-KLACHTEN COMMISSIE	5
4. PROTOCOL AVG (ALG. VERORDENING GEGEVENSBECHERMING)	7
5. PROTOCOL FUNCTIE/TAAKOMSCHR. BESTUUR/COMMISSIES	8
Inleiding:.....	8
TAKENPAKKETTEN:	8
1.0 BESTUUR:.....	9
A. Taak- / Doelstellingen:.....	9
B. Samenstelling bestuur:.....	9
1.1 VOORZITTER:	9
1.2 SECRETARIS:.....	10
1.3 PENNINGMEESTER:	10
2.0 COMMISSIES EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN:	11
2.1 COMMUNICATIE COMMISSIE: (ComCom).....	12
2.2 HANDICAP & REGELCOMMISSIE: (H&R)	13
2.3 JEUGDCOMMISSIE:	15
2.4 WEDSTRIJD COMMISSIE (WECO):	17
2.5 KASCONTROLECOMMISSIE:.....	18
6. PROTOCOL LIEF & LEED.....	19
7. PROTOCOL REGLEMENT “HOLE IN ONE”	20
8. NGF TUCHTREGLEMENT SEXUELE INTIMIDATIE	21

1. FINANCIËEL PROTOCOL

1. De commissie kiest uit hun midden een penningmeester, afgekort CP.
2. De CP is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken binnen de commissie. Hij/zij legt verantwoording af aan de verenigingspenningmeester, afgekort VP.
3. Ieder jaar dient hij/zij ten minste 6 weken vóór de algemene ledenvergadering, waarin de begroting wordt behandeld, een deelbegroting van de commissie in voor het volgende jaar.
4. Iedere commissie mag over een eigen bankrekening beschikken. De CP is tekenbevoegd tot Euro 500,00 en heeft een pinpas. Voor bedragen boven 500,00 Euro is tevens de handtekening van de VP verplicht. De VP is eveneens tekenbevoegd.
5. De banktransacties kunnen door pashouders online worden geraadpleegd en de VP archiveert het overzicht van de transacties van alle bankrekeningen.
6. De baten van een commissie bestaan uit de ontvangsten uit eigen activiteiten, vast te stellen in overleg met de VP, en uit donaties door de vereniging.
7. De uitgaven van de commissie bestaan uit de lopende uitgaven die noodzakelijk zijn voor de voortgang van de normale activiteiten van de commissie. De uitgaven worden voorzien van bewijsstukken. De CP is ervoor verantwoordelijk dat de uitgaven in overeenstemming zijn met de richtlijnen, zoals door het bestuur gesteld.
8. Investerings kunnen slechts worden gedaan na voorafgaande goedkeuring door het bestuur of de VP.
9. Uiterlijk op 15 januari van ieder jaar legt de CP verantwoording af aan de VP middels een sluitend overzicht van alle ontvangsten, uitgaven en kas- en banksaldi.
10. Op verzoek van de VP zal tussentijds overleg plaatsvinden tussen de CP en de VP over de financiële gang van zaken en met name in hoeverre inkomsten en uitgaven in overeenstemming zijn met de begroting.
11. De wedstrijd subcommissies (herenochtend, herenavond, senioren mix, WAC, damesochtend en overige wedstrijden) informeren de VP over hun inkomsten en uitgaven. De kas/bankstanden van de subcommissies worden in het financiële verslag van de vereniging opgenomen, maar zodanig dat de resultaten/het vermogen van de vereniging niet worden beïnvloed.

De subcommissies zijn verantwoording over hun geldstromen verschuldigd aan de deelnemers aan betreffende wedstrijden.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de geldstromen binnen een subcommissie.

2. PROTOCOL AAN- EN AFMELDEN LEDEN

1. Alle aanmeldingen voor een lidmaatschap van Vereniging Golfclub Landgoed Bergvliet (VGLB), hierna te noemen Golfclub Bergvliet, komen via de Stichting Landgoed Bergvliet binnen bij het Secretariaat van de Golfclub. De secretaris noteert de NAW gegevens, in overeenstemming met de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, en geeft deze gegevens door aan de Communicatiecommissie.
2. De Communicatie Commissie stuurt namens het Bestuur en Leden een welkomstmail met als bijlage “De Wegwijzer voor nieuwe leden van Golfclub Bergvliet”.
3. Na de aanmelding ontvangt het nieuwe lid van Stichting Landgoed Bergvliet een nota voor het speelrecht waarin tevens is opgenomen de contributie voor de Golfclub.
4. Leden die hun lidmaatschap willen beëindigen moeten zich schriftelijk afmelden bij het secretariaat van Golfclub Bergvliet, dit kan via secretaris@golfclubbergvliet.nl.
5. De volgende leden kunnen een lidmaatschap van Golfclub Bergvliet aanvragen;
 - Volwassenen > 21 jaar
 - Jeugdleden < 21 jaar
 - Proefleden (voor een periode van 3 maanden)

3. PROTOCOL ADVIES-KLACHTEN COMMISSIE

Algemeen

Het bestuur van Golfclub Bergvliet, stelt een Advies Commissie in teneinde zich te laten adviseren inzake de beslissingen die door het Bestuur genomen moeten worden in die gevallen waarbij een klacht is ingediend tegen een lid van Golfclub Bergvliet en in de overige gevallen waarbij het Bestuur een disciplinaire maatregel tegen een lid van Golfclub Bergvliet noodzakelijk acht.

Tevens kan aan de Advies Commissie een taak worden toegekend in die gevallen waarbij door een lid beroep wordt ingesteld bij het Bestuur tegen een beslissing van de wedstrijdcommissie of ingeval de wedstrijdcommissie het Bestuur verzoekt een disciplinaire maatregel te nemen wanneer naar het oordeel van de wedstrijdcommissie een zwaardere maatregel nodig is dan waarin het wedstrijdreglement voorziet.

Het Bestuur van Golfclub Bergvliet zal zich bij de behandeling van de hiervoor bedoelde zaken richten naar de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de huisregels, en het Wedstrijdreglement van Golfclub Bergvliet alsmede naar de Etiquette regels, zoals vastgelegd in de Rules of Golf door the Royal and Ancient Golf Club of St. Andrews, Schotland.

De Advies Commissie zal hierna worden aangeduid als de commissie.

Klachten Protocol

Art. 1. Indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het Bestuur van Golfclub Bergvliet door middel van toezending aan het secretariaat.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
3. De klacht bevat tenminste:
 - a. de dagtekening
 - b. naam, adres en lidcode van de klager
 - c. naam, adres en lidcode van de aangeklaagde
 - d. omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft zoveel mogelijk met opgave van tijd en plaats
 - e. eventueel naam en adres en lidcode van getuige(n)
 - f. ondertekening door de klager of diens ouders in geval van minderjarigheid.
4. Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan de bepalingen van lid 3 wordt de indiener door de secretaris van de commissie daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen 8 dagen te herstellen.
5. De klacht kan ook worden ingediend door of namens de Marshals/Caddymasters

Art. 2. Samenstelling van de commissie

1. Het Bestuur draagt zorg voor de beschikbaarheid van een onafhankelijke commissie bestaande uit tenminste 3 leden, niet per definitie leden van Golfclub Bergvliet.
2. Het Bestuur kan plaatsvervangende leden aanwijzen.
3. Het Bestuur benoemt een van de leden tot voorzitter van de commissie.
4. De commissie zal uit haar midden een secretaris aanwijzen.
5. Met betrekking tot de advisering aan het Bestuur zullen door de leden van de commissie geen mededelingen worden gedaan aan anderen dan direct betrokkenen.
6. Het Bestuur stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Art. 3. Taken

1. Nadat het Bestuur de commissie om advies heeft gevraagd zal de commissie de ingediende klacht onderzoeken door zowel de klager als de beklaagde in de gelegenheid te stellen hun standpunten toe te lichten.
2. De commissie zal het Bestuur zo spoedig mogelijk advies uitbrengen.

Art. 4. Bevoegdheden

De commissie beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. Het recht om leden en andere betrokkenen van Golfclub Landgoed Bergvliet te horen.
2. Het recht op raadplegen van deskundigen.
3. Het recht op inzage in relevante documenten.
4. Het recht om het Bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen met betrekking tot gedragsregels.

Art. 5. De behandeling van de klacht

1. Het Bestuur zendt de klacht zo spoedig mogelijk door naar de commissie.
2. Het Bestuur is bevoegd een voorlopige voorziening te treffen.

Art. 6. Onderzoek

1. De beklaagde wordt in kennis gesteld van de klacht. Voorts wordt hij op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de behandeling.
2. De beklaagde wordt een termijn gegeven om een verweerschrift in te dienen .
3. De commissie kan in verband met de voorbereiding van de behandeling alle gewenste inlichtingen inwinnen.
4. De commissie kan beide partijen al of niet in elkaars aanwezigheid horen, zulks ter beoordeling van de commissie of op verzoek van (een van beide) partijen.

Art. 7. Beslotenheid

Alle zittingen zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de commissie zijn besloten.

Art. 8. Het advies

1. De commissie adviseert het Bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht.
2. Het advies aan het Bestuur houdt ook de gronden in waarop het berust.

Art. 9. Termijn voor de beslissing

Het bestuur streeft ernaar binnen 6 weken na indiening van de klacht tot een beslissing te komen.

Art. 10. Bekendmaking van de beslissing

1. Het Bestuur maakt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk bekend aan de klager, de beklaagde en de commissie.
2. Indien het Bestuur besluit niet overeenkomstig het advies van de commissie te handelen wordt dit schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de commissie.

4. PROTOCOL AVG (ALG. VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING)

Algemeen:

Van belang voor ons is dat er een Register van Verwerking komt met aandacht voor;

Doel registratie:

- Informatie naar leden
- Termijn registratie
- Wat doe je met gegevens van de leden
- Beveiliging gegevens (software)

Verder spelen een rol:

- Functionaris gegevensbescherming (zou onafhankelijk moeten zijn)
- Hoe dient men om te gaan met foto's op bv site
- Zaken melden aan Autoriteit Persoons Gegevens

Protocol:

1. De basis van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG, is, aantoonbaar kunnen laten zien dat je voldoet aan de Wet AVG.
2. VGLB, verder te noemen Golfclub Bergvliet, vermeldt aan haar leden en nieuwe leden wat er met de opgegeven persoonsgegevens wordt gedaan. Voor nieuwe leden zal dit worden vermeld in de welkomstbrief. Bestaande leden moeten deze informatie kunnen lezen op de website van de Golfclub.
3. Registratie van persoonsgegevens zal zich beperken voor de duur van het lidmaatschap, dan wel voor de termijn die voor Golfclub Bergvliet vanuit wettelijke en/of andere verplichtingen noodzakelijk is.
4. Persoonsgegevens worden alleen gebruikt in het kader van activiteiten die voor en/of namens haar leden door Golfclub Bergvliet worden uitgevoerd en/of geïnitieerd.
5. Golfclub Bergvliet draagt zorg voor een juiste en veilige opslag van deze persoonsgegevens. In geval van misbruik en/of klachten van leden over gebruik van zijn of haar persoonsgegevens zal Golfclub Bergvliet dit melden bij de Autoriteit Persoons Gegevens of de functionaris gegevensbescherming.
6. Leden van Golfclub Bergvliet hebben te allen tijde de mogelijk het gebruik door Golfclub Bergvliet van zijn of haar persoonsgegevens stop te zetten en/of niet zichtbaar te maken.

5. PROTOCOL FUNCTIE/TAAKOMSCHR. BESTUUR/COMMISSIES

Inleiding:

De basis van een goed functionerende golfvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen die vereniging.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoorde lijk is voor welke zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek is aangegeven wat voor de betreffende functie de taken, maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

TAKENPAKKETTEN:

- 1.0 Bestuur
 - 1.1 Voorzitter
 - 1.2 Secretaris
 - 1.3 Penningmeester
 - 1.4 Overige Bestuursleden
- 2.0 Commissies en overige Functionarissen
 - 2.1 Communicatie commissie
 - 2.2 Handicap en Regelcommissie
 - 2.3 Jeugdcommissie
 - 2.4 Wedstrijdcommissie
 - 2.5 Kascommissie

1.0 BESTUUR:

A. Taak- / Doelstellingen:

- a. Het is de taak van het bestuur het financieel en organisatorisch kader te scheppen om het golfen bij Golfclub Bergvliet mogelijk te maken, en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich daarbij ondersteunen en adviseren door (materie-deskundige)-commissies.
- b. Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.
- c. Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.
- d. Het bestuur zorgt dat er naast het golf periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
- e. Een kwalitatief goede en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de Stichting voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.

B. Samenstelling bestuur:

- a. De voorzitter vormt met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur (DB).
- b. Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging. Het dagelijks bestuur (DB) komt op regelmatige tijden bijeen. Van het binnen het DB besprokene wordt in principe geen verslaglegging gedaan. Besluiten die in het DB worden genomen, worden opgenomen in het verslag van het Algemeen Bestuur.
- c. Samen met de overige door de Algemene Vergadering gekozen leden, vormt het DB het Algemeen Bestuur.
- d. In het Algemeen Bestuur zijn zoveel mogelijk alle geledingen van de vereniging vertegenwoordigd. Vergaderfrequentie Algemeen Bestuur: Het Algemeen Bestuur vergadert in principe elke maand. Van het in de vergadering verhandelde, wordt schriftelijke verslaglegging gedaan door de secretaris.

1.1 VOORZITTER:

Taken:

- a. Leidt de bestuursvergaderingen, de algemene en de bijzondere ledenvergaderingen. Stimuleert daar waar nodig de overige bestuursleden.
- b. Hij bewaakt de samenhang binnen de vereniging. Toont hierbij leiderschap en gaat indien nodig voorop in de strijd.
- c. Zorgt voor naleving van de statuten en het Huishoudelijk Reglement, en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- d. Vertaalt het beleid en de reglementen van de NGF naar verenigingsbeleid en komt indien nodig en van toepassing met voorstellen.
- e. Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de Vereniging naar de NGF, de Gemeente en andere overheden.
- f. Tekent, indien gewenst en na goedkeuring van het Algemeen bestuur, samen met de penningmeester, sponsor contracten.

1.2 SECRETARIS:

Taken:

- a. Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere leden vergaderingen.
- b. Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda, het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- c. Fungeert als digitaal postadres van de vereniging (secretaris@golfclubbergvliet.nl) en zorgt voor doorzending van de digitale post naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- d. Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart, namens het bestuur, afschriften van alle uitgaande stukken.
- e. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- f. Het bijhouden en (laten) publiceren van een lijst van besluiten genomen door het bestuur.
- g. Onderhoudt zo nodig contacten met de NGF en andere Golfverenigingen.

1.3 PENNINGMEESTER:

Taken:

- a. Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- b. Is verantwoordelijk voor het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.
- c. Doet voorstellen over hoe om te gaan met het vermogen van de vereniging. Dient in de Algemene Vergadering, een jaarbegroting in, ter goedkeuring.
- d. Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- e. Informeert maandelijks het Dagelijks Bestuur en per kwartaal het Algemeen Bestuur over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een interne financiële rapportage.
- f. Archiveert alle lopende verzekerings-documenten.
- g. Coördineert, in overleg met de (sub)commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging. Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden. Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing, dan wel over te gaan tot het instellen van een incasso.
- h. Ziet toe op, en controleert de financiële gang van zaken binnen de (sub)commissies.
- i. Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies-en Winstrekening en een begroting.
- j. Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

2.0 COMMISSIES EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN:

De filosofie van de vereniging is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Algemeen:

- a. Een commissie wordt door het Bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daaraan een door het bestuur goedgekeurde begroting ten grondslag ligt.
- b. Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel zoals bijv. Jubileumcommissie, Commissie Sportief Beleid e.d.

Werkwijze:

- a. Van alle vergaderingen van een (sub)commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar het verantwoordelijk bestuurslid gestuurd. Dit bestuurslid zorgt ervoor dat het verslag op de daartoe geëigende plaats in het elektronisch archief terecht komt en meldt dit aan de overige Bestuursleden. Uitgebrachte commissie-adviezen worden op schrift gesteld, en door het bestuurslid ingediend in de Algemene Bestuursvergadering.
- b. De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.
- c. Bij het niet functioneren van één der leden van een (sub)-commissie, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 COMMUNICATIE COMMISSIE: (ComCom)

Algemeen:

De ComCom ondersteunt de communicatie uitingen van het bestuur, de verschillende commissies, Golfclub Bergvliet (VGLB) en Stichting Landgoed Bergvliet (Stichting). Zij waakt over de huisstijl van de Golfclub Bergvliet en zorgt er voor dat de communicatie naar de leden en de communicatie tussen de Stichting en de Golfclub goed verloopt. Verder verzorgt de ComCom externe berichtgeving over Golfclub Bergvliet en publicitaire ondersteuning bij grote clubactiviteiten etc. in overleg met het bestuur van Golfclub Bergvliet.

Berichtgeving vindt plaats via de onderstaande communicatiekanalen:

- Nieuwsbrief
- Website

Taakgebied:

- a. Optimaliseren van de interne en externe communicatie via de Club-media, Social media, Nieuwsbrief.
- b. De ComCom stimuleert een actuele en aansprekende berichtgeving door bestuur, commissies, speelgroepen en leden over hun Club-activiteiten. De onderwerpen richten zich op alle leden.
- c. De ComCom heeft als taak om alle interne en externe communicatie en informatie van de club aan haar leden en sponsors, proefleden en betrokkenen te stroomlijnen.
- d. Door dit te realiseren draagt de ComCom bij aan het bereiken van de doelstellingen van de club.
- e. Dit gebeurt zowel door eigen activiteiten als door ondersteuning van de activiteiten van andere disciplines binnen de vereniging.

Samenstelling:

De communicatie commissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- Een aantal andere leden

Vergaderfrequentie:

iedere maand

Verslaglegging:

Schriftelijk (in het elektronisch archief)

Budget & Middelen:

Jaarlijks vast te stellen door het bestuur a.d.h.v. ingediende begroting

2.2 HANDICAP & REGELCOMMISSIE: (H&R)

Doelstelling:

- a. Het beheren van het EGA Handicap Systeem.
- b. Het zorgdragen voor een goede toepassing door de leden van de vereniging van de Golfregels en waar nodig, een correcte toepassing en uitvoering van "Official Guide to the Rules of Golf" by the R&A Golf Club of St.Andrews and the USGA.
- c. Het begeleiden van de Wedstrijdcommissie, en de daaronder vallende subcommissies m.b.t. een correcte toepassing van de golfregels tijdens wedstrijden.
- d. Het oplossen van Regelproblemen en uitvoeren van de taken van Regelcommissaris en/of (club)referee tijdens of na afloop van (verenigings) wedstrijden.
- e. In samenspraak met Greenkeepers en Baanexploitant toezicht houden en zorgdragen voor de correcte Qualifying Condities van de Golfbaan.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Handicapcommissie:
 - a. Toekennen, berekenen, administreren en publiceren van de correcte Exact Handicaps van de leden en de registratieleden van B4U.
 - b. Richtlijnen geven aan de Wedstrijd(sub)commissies en Baancommissaris m.b.t. o.a. de conditie van de Golfbanen
 - c. Contact onderhouden met de NGF.
 - d. Zorgdragen voor een juiste uitvoering van de jaarlijkse Handicap Herziening
 - e. Indien nodig bepalen/herzien van de Stroke-Index van de holes a.d.h.v. uitslagen van de (ingevoerde / ingeleverde) scorekaarten
2. Regelcommissie:
 - a. Organiseren van bijeenkomsten voor regelinstructie aan leden en overige belangstellenden.
 - b. Afnemen van regelexamens.
 - c. Richtlijnen geven aan de Wedstrijdcommissie en Baanconsul m.b.t. Permanente en Tijdelijke Plaatselijke Regels
 - d. Contact onderhouden met de Stichting Landgoed Bergvliet
 - e. Contact onderhouden met de NGF.
3. Baancommissie:
 - a. Een à twee keer per jaar uitvoeren van een uitgebreide baanschouw op zowel de 18-holes baan als op de Par-3 baan, speciaal voor aanvang van het Qualifying seizoen en vóór de jaarlijkse clubkampioenschappen.
 - b. Regelmatig overleg met Greenkeepers m.b.t. onderhoud, gesteldheid en bijzonderheden van en in de baan, zoals begrenzing Out of Bounds en begrenzing bunkers e.d.
 - c. In overleg met regelcommissaris bepalen of en zo ja welke Tijdelijke Plaatselijke Regels van toepassing kunnen/moeten zijn.

Samenstelling van de Handicap & Regelcommissie:

De Handicap & Regelcommissie bestaat uit:

- a. De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- b. Regelcommissaris
- c. Baancommissaris
- d. Handicapcommissaris

De functies van secretaris en penningmeester worden onder de leden van de Commissie verdeeld.

Functie eisen:

Een lid van de H&R Commissie dient:

- a. Op de hoogte zijn van de bepalingen in het EGA Handicap Systeem, m.b.t. vaststelling Exact Handicaps, Playing Handicaps, Bufferzones en berekeningen daarvoor.
- b. Een meer dan "normale" kennis hebben van de Golfregels en het kunnen hanteren van het uitgebreide regelboek "Official Guide to the Rules of Golf".
- c. In staat zijn hun Regelkennis op de leden van de vereniging over te brengen en in het verlengde daarvan uitleg te kunnen geven over de regels.
- d. De commissieleden dienen -bij voorkeur- de NGF-cursus Regelcommissaris 1 met goed gevolg te hebben afgelegd, en minimaal één lid dient – bij voorkeur dan wel zo mogelijk - opgeleid te zijn tot Regelcommissaris-2 (Clubreferee).
- e. De NGF cursus "Handicapping, Baaninrichting en Wedstrijdorganisatie te volgen om voldoende bijstand te kunnen verlenen aan de Wedstrijd-(sub)commissie(s).

Vergaderfrequentie:

De Commissie komt regelmatig bij elkaar maar dit is/kan ook afhankelijk zijn van eventuele plotselinge bijzonderheden.

Verslaglegging:

Schriftelijk (in het elektronisch archief)

Budget & Middelen:

De commissie heeft eigen inkomsten i.v.m. het afnemen van Golfregelexamens van kandidaten/cursisten van de Golfschool Bergvliet.

Het benodigde budget wordt jaarlijks afgestemd en vastgesteld d.m.v. een bij het Bestuur ingediende begroting.

Tijdsbeslag:

- a. Het bijhouden, registreren etc. van wedstrijdkaarten en qualifying kaarten ca. 6 tot 8 uur per week.
- b. Aanwezig zijn als Referee; aantal dagen t.b.v. NGF competitie, plus enkele bijzondere en vastgestelde clubwedstrijden zoals clubkampioenschappen, maandmedals e.d.
- c. Afnemen Golfregelexamens: ongeveer 2 uur per maand.
- d. Organiseren van bijeenkomsten voor regelinstructie, ongeveer 3 dagen per jaar.

Communiqueert met:

Collega Bestuursleden; leden van de vereniging en nieuwe leden, verschillende commissies, met name wedstrijd-sub-commissies, NGF-Regiocommissaris, Medewerkers van Stichting Landgoed Bergvliet (met name ledenadministratie), Baanexploitant, Greenkeepers en Golf-pro's.

Algemeen:

Goede communicatie met NGF, Stichting Landgoed Bergvliet en Leden van de Vereniging is vereist.

2.3 JEUGDCOMMISSIE:

Doelstelling:

De voornaamste taak van de jeugdcommissie is om jeugdleden kennis te laten maken met de golfsport op een manier die ertoe leidt dat zij plezier krijgen in het spel en daarbij de mogelijkheid krijgen zo goed mogelijk te gaan golfen. Dat betekent dat jeugdleden alle kansen krijgen om zich te ontwikkelen tot goede golfers. Het ontwikkelen van individuele golfcapaciteiten gebeurt door lessen en het regelmatig spelen van wedstrijden. De jeugdcommissie organiseert regelmatig onderlinge wedstrijden en zorgt ervoor dat er deelgenomen wordt aan competities met andere clubs. Het ontwikkelen van een zekere teamgeest en het gevoel van saamhorigheid zijn daarbij belangrijke elementen.

De jeugdcommissie voert een actief beleid om het aantal jeugdleden te vergroten (tot maximaal 75).

Taken en verantwoordelijkheden:

- Jeugdleden begeleiden vanaf het moment dat ze lid kunnen worden (op dit moment 6 jaar) tot de leeftijd van .. jaar. Golf aanbieden als sport, bestaande uit lessen, training, spelen van oefenrondes, (uitwisselings-) wedstrijden en competitie. Begeleiden naar BP, GVB en HCP (zowel theorie als praktijk).
- Talentvolle jeugd onder de aandacht brengen van de NGF.

Wanneer/op welke dagen organiseert de commissie activiteiten:

- De Jeugdcommissie organiseert over het hele seizoen verdeeld clubwedstrijden voor alle categorieën. Deze worden gehouden op weekenddagen. Hiernaast wordt met meerdere teams deelgenomen aan de landelijke jeugdcompetitie.
- De Jeugdcommissie organiseert verder jaarlijks het Jeugd Open, een jeugdwedstrijd die op de landelijke kalender staat.

Overige informatie:

- De jeugdcommissie werkt volgens een eigen jeugdbeleidsplan en is gecertificeerd door de NGF als "Committed to jeugd".
- Het plezier beleven aan de sport en het sociale aspect vormen belangrijke elementen voor het jeugdbeleid. Dit betekent echter niet dat dit niet competitief kan zijn. De competitieve doelstellingen worden samen met de wedstrijdcommissie bepaald.

Samenstelling:

De jeugdcommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- Een aantal andere leden.

Vergaderfrequentie:

iedere maand

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken:

- a. Overleg met Pro's en trainingen
- b. Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdplan worden uitgevoerd.
- c. Is aanspreekpunt voor de Pro's.
- d. Begeleid beginnende jeugdcoaches.
- e. Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijden-rooster en brengt deze middels de jeugdcoördinator in bij de technische commissie.
- f. Onderhouden van contacten met ouders.
- g. Organiseert toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de WECO/Stichting.

2.4 WEDSTRIJD COMMISSIE (WECO):

Doelstelling:

- a. Aan iedere categorie leden een gevarieerd wedstrijdprogramma aanbieden en zodoende bijdragen aan de ontwikkeling van een hechte golfclub.
- b. Bijdragen aan de verbetering van het spelniveau door het organiseren van wedstrijden.
- c. Bijdragen aan het goed functioneren van het handicap systeem door het organiseren van qualifying wedstrijden.

Werkzaamheden:

- a. het jaarlijks opstellen van een wedstrijdprogramma
- b. het opstellen van het wedstrijdreglement, in overleg met H&R Commissie
- c. het opstellen van de instructies voor wedstrijdleiders
- d. het organiseren van de wedstrijden uit het wedstrijdprogramma
- e. het onderhouden van contacten met het bestuur en de andere commissies over de organisatie van wedstrijden
- f. contacten met de N.G.F. over de competitie en landelijke wedstrijden
- g. contacten met andere clubs over mogelijke uitwisselingen en wedstrijden

Bij het opstellen van het wedstrijdprogramma houdt de commissie rekening met:

- a. qualifying wedstrijden met het oog op het goed functioneren van het handicapsysteem
- b. afwisseling in wedstrijd- en spelvormen
- c. de data van NGF wedstrijden, clubkampioenschappen en de NGF competitie
- d. voldoende gezelligheidswedstrijden ter stimulering van het verenigingsleven

Samenstelling:

De Wedstrijdcommissie bestaat uit:

- Een voorzitter (tevens lid van het Bestuur),
- Een penningmeester,
- Een secretaris en een aantal leden.

Vergaderfrequentie:

iedere maand

Verslaglegging:

Schriftelijk

2.5 KASCONTROLECOMMISSIE:

De kascontrolecommissie wordt – conform artikel 15 van de Statuten - benoemd door de Algemene Ledenvergadering en bestaat uit tenminste 2 leden, niet zijnde bestuursleden. De leden worden benoemd voor de duur van drie jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar.

Taken:

- a. De kascommissie controleert de jaarrekening van de vereniging.
- b. De kascommissie maakt van deze controle schriftelijk verslag en legt dit voor aan de Algemene Ledenvergadering. Het Bestuur ontvangt hiervan een afschrift
- c. In het verslag geeft de Kascommissie de bijzonderheden weer van de uitgevoerde controle en doet zij aanbevelingen om het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het gecontroleerde boekjaar gevoerde financiële beleid.

6. PROTOCOL LIEF & LEED

Doel:

Het blijkt geven van attentie/belangstelling vanuit bestuur en leden van Golfclub Bergvliet bij bijzonder omstandigheden die gelden voor leden en/of vrijwilligers van de vereniging. Het Bestuur kan de betreffende regelingen, in bijzondere gevallen, ook van toepassing doen zijn op leden/medewerkers van Stichting Landgoed Bergvliet.

Voorwaarden:

Het bestuur van de Golfclub Bergvliet stelt onderstaande regeling vast, waarvan de financiële gevolgen ten laste van de exploitatie van de vereniging komen. In bijzondere gevallen kan het Bestuur van deze minimale regelingen afwijken.

Bloemstuk ter waarde van € 30,00 incl. bezorgkosten binnen regio bij:

- Huwelijk
- Geboorte
- Bij gedwongen afwezigheid langer dan vier weken, als gevolg van medische omstandigheden.
- Bij overlijden (bloemstuk € 75,00)

Bij vrijwillige beëindiging van de vrijwilligers taak (gift nader te bepalen in overleg met bestuur en/of voorzitter Commissie):

- 0 - 1 jaar niets
- 1 – 5 jaar Bloemetje/Fles wijn
- 5 - 10 jaar Bloemetje en cadeau bon (€ 25,00)
- 10 - 15 jaar Bloemetje en cadeau bon (€ 50,00)
- 15 en meer Bloemetje en cadeau bon (€ 75,00)

7. PROTOCOL REGLEMENT “HOLE IN ONE”

Dit Reglement is van toepassing op actieve leden van Golfclub Bergvliet, genoemd in artikel 4 van de Statuten.

1. Voorwaarden voor erkenning van een hole-in-one bij Golfclub Bergvliet

- a. De hole-in-one wordt geslagen tijdens een volledige golfronde (niet per se qualifying) van 9 of 18 holes of tijdens een door de Wedstrijdcommissie van Golfclub Bergvliet vastgestelde golfronde (niet per definitie qualifying), op een van de banen van Landgoed Bergvliet. (18-holes Wedstrijd baan e/o Par-3 baan).
- b. Tijdens de in lid 1. sub a genoemde golfronde dient de speler vergezeld te gaan van een officiële marker die in het bezit moet zijn van een EGA/NGF Handicapbewijs, met tenminste HCP 54.0
- c. Tijdens de golfronde moet de baan Qualifying zijn c.q. moet er tenminste sprake zijn van Qualifying condities (te bepalen door Handicap & Regel Commissie van Golfclub Bergvliet c.s.). De lengte van de gelopen golfronde bedraagt over 9 holes tenminste 700 meter, en over 18 holes tenminste 1375 meter.
- d. De minimum lengte van de hole waarop de hole-in-one is geslagen bedraagt voor Heren 100 meter en voor Dames 80 meter.
- e. Een hole-in-one geslagen op een wintergreen is niet geldig.

2. Administratieve behandeling t.a.v. scorekaarten

- a. De door speler en marker volledig ingevulde individuele scorekaart (voorzien van naam, datum, tijdstip, kleur tee, Exact en Playing Handicap van zowel speler als marker), dient z.s.m. bij de secretaris van de Vereniging te worden ingeleverd.
- b. De door de speler en marker volledig ingevulde wedstrijd-scorekaart (voorzien van naam, datum, tijdstip, kleur tee, Exact en Playing Handicap van zowel speler/speelster als marker), dient door de Wedstrijd(sub)commissie of de speler/speelster z.s.m. bij de secretaris van de Vereniging te worden ingeleverd.
- c. De secretaris ondertekent de onder lid 1 en 2 bedoelde scorekaart(en) en voorziet deze van een stempel van de Vereniging. Daarna maakt hij een kopie van de scorekaart ter eigen archivering en zendt het getekende en van een stempel voorziene exemplaar aan de speler/speelster retour.
- d. In geval het leden van Golfclub Bergvliet betreft, geeft de secretaris de naam van de betreffende speler/speelster door aan de Communicatie commissie.
- e. De Communicatie commissie zorgt voor bijschrijving van de deze speler/speelster op het bord “hole-in-one” op de “Wall of Fame” in het Paviljoen van Golfclub Bergvliet.

3. Aanvullende bijzonderheden:

- a. **Bols Hole-in-One Club**
 Een hole-in-one is voor de meesten een eenmalige ervaring en ook de omgeving ziet dat zo (vooral hole 19). Een hole-in-one moet voor de vergetelheid behoed worden. Daarom zorgt de Bols Hole-in-one Club al sinds 1927 voor erkenning en registratie. De speler kan zich voor een gratis en levenslang lidmaatschap van deze club, met de daarbij behorende onderscheidingen aanmelden.
 Voor alle voorwaarden, bijzonderheden en aanmeldingsformulier zie www.bolsholeinone.nl
 Let op: spelers jonger dan 18 jaar worden niet toegelaten. Bols eist in ieder geval een exemplaar van de scorekaart (als bedoeld in lid 2 sub c van dit reglement)

b. Hole-in-One Verzekering

Hoewel het voor elke golfer een hele eer is om een hole-in-one te slaan, kan er ook een nadeel aan verbonden zijn. Hoewel het nergens staat geschreven, is het vaak een kwestie van etiquette dat een golfer na het maken van een hole-in-one een drankje aanbiedt. Dat kan soms aardig in de papieren lopen. Men kan zich daar tegen verzekeren.

Evenals de Bols Hole-in-One club vraagt ook de Hole-in-One verzekering een exemplaar van de scorekaart (als bedoeld in lid 2 c van dit reglement)

4. **Niet leden:**

Ook niet-leden van Golfclub Bergvliet, waaronder mede begrepen leden van Bergvliet-FORE-U, die een hole-in-one slaan op een van de banen van Landgoed Bergvliet kunnen zich, i.v.m. (aan)melding bij de hierboven in lid 3 genoemde instanties (Bols Hole in One Club e/o Hole-in-One Verzekering), aanmelden bij de secretaris van Golfclub Bergvliet voor een handtekening op de scorekaart. De secretaris dient in deze gevallen te handelen overeenkomstig het gestelde in lid 2 sub c van dit Reglement.

8. NGF TUCHTREGLEMENT SEXUELE INTIMIDATIE

Golfclub Bergvliet heeft het tuchtreglement van de NGF één op één overgenomen inclusief de bijlagen. Dit document in PDF formaat is op de volgende pagina's toegevoegd aan de protocollen van Golfclub Bergvliet.

NGF TUCHTREGLEMENT SEKSUELE INTIMIDATIE

DEFINITIES

Begeleider:	Een Begeleider is degene die een Sporter in de ruimste zin van het woord begeleidt en/of voor die begeleiding verantwoordelijk is (waaronder in ieder geval begrepen het trainen, coachen en/of verzorgen) op en rondom de plaats waar de Sportbeoefening of de voorbereiding daarop plaatsvindt;
Beklaagde:	Degene tegen wie de klacht zich richt en die ervan wordt beschuldigd Geïntimideerde seksueel te hebben geïntimideerd;
Bestuur:	het bestuur van de NGF als bedoeld in artikel 13 van de Statuten;
Commissie van Beroep:	De Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 26 van de Statuten;
Geïntimideerde:	Degene waartegen de Seksuele Intimidatie zich heeft gericht;
Klacht(en):	de schriftelijke beschrijving van een (mogelijke) Overtreding in de zin van artikel 6 van dit SI-Reglement;
Klager:	Geïntimideerde dan wel degene die namens Geïntimideerde de Klacht kenbaar heeft gemaakt bij het Bestuur;
Lid/Leden:	leden van de NGF;
NGF:	de vereniging met volledige rechtspersoonlijkheid de Koninklijke Nederlandse Golf Federatie, opgericht op 16 maart 1914;
NOC*NSF:	de Nederlandse overkoepelende organisatie voor sportbonden met Olympische disciplines, genaamd het Nederlands Olympisch Comité * Nederlandse Sport Federatie;
Onderzoekscommissie:	De door het Bestuur ingestelde commissie die Klachten over Seksuele Intimidatie onderzoekt;
Partijen:	Klager, Geïntimideerde en Beklaagde;
Rapport:	Het door de Onderzoekscommissie op grond van artikel 10 van het SI-Reglement opgestelde rapport;
Registratiesysteem:	het registratiesysteem seksuele intimidatie van het NOC*NSF waarin alle onherroepelijk voor seksuele intimidatie gestrafte personen, vanaf 16 jaar, gedurende de looptijd van hun straf worden geregistreerd, e.e.a. conform het Protocol Registratiesysteem Sport van januari 2008;
Registratiekamer:	de Kamer die bij NOC*NSF belast is met het beheer van het Registratiesysteem;
Seksuele Intimidatie:	alle gedragingen en handelingen zoals omschreven in artikel 4 van dit SI-Reglement;
SI-Reglement:	het onderhavige tuchtreglement Seksuele Intimidatie, vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 30 april 2016;
Sportbeoefening:	onder sportbeoefening wordt begrepen zowel de sportactiviteiten binnen het verband van de golfsport zelf als



	alle activiteiten die een directe relatie met die sportbeoefening hebben;
Sporter:	degene die Sportbeoefening verricht;
Sportorganisatie:	de NGF en alle natuurlijke- of rechtspersonen die zijn gebonden aan de Statuten, Reglementen en besluiten van de NGF dan wel van een Lid van de NGF;
Statuten:	de statuten van de NGF als vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 15 december 2017;
Tuchtcommissie:	de Tuchtcommissie als bedoeld in artikel 25 van de Statuten;
Tuchtreglement:	Het op basis van artikel 25 lid 13 van de Statuten opgestelde Tuchtreglement van de NGF, welke is vastgesteld in de Algemene ledenvergadering van 2 april 2011 en laatstelijk gewijzigd in de Algemene Ledenvergadering van 28 april 2018;
Vertrouwenscontactpersoon:	De personen die op basis van artikel 7 van dit SI-Reglement door het Bestuur zijn aangesteld.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - Toepasselijkheid en reikwijdte SI-Reglement

1. Het SI-Reglement is van toepassing op alle personen die direct of indirect onderworpen zijn aan de Statuten, Reglementen en besluiten van de NGF, die werkzaam zijn voor de NGF dan wel meedoen aan door de NGF georganiseerde wedstrijden en competities, dan wel Begeleiders hiervan alsmede hierbij betrokken vrijwilligers.
2. De Leden dragen er zorg voor dat de inhoud en de strekking van het SI-Reglement bekend is bij en van toepassing is op hun leden/aangeslotenen, golfprofessionals, werknemers, Begeleiders alsmede baanexploitanten en hun werknemers.
3. Het SI-Reglement is tevens van toepassing indien de Seksuele Intimidatie heeft plaatsgevonden tijdens het lidmaatschap/aangesloten zijn van Geïntimideerde dan wel Beklaagde van/bij een van de Leden, maar dit lidmaatschap/de overeenkomst inmiddels is beëindigd.
4. De Seksuele Intimidatie valt onder de reikwijdte van het Reglement indien het heeft plaatsgevonden in relatie tot de Sportbeoefening dan wel wanneer het heeft plaatsgevonden buiten het verband van Sportbeoefening wanneer Geïntimideerde ten aanzien van Beklaagde in een afhankelijkheidsrelatie verkeert die is ontstaan binnen het verband van de Sportbeoefening.

Artikel 2 - Geheimhouding

Een ieder die naar aanleiding van een Klacht kennis neemt van deze Klacht, dan wel van gegevens en informatie die hierop betrekking hebben, is verplicht tot geheimhouding van deze Klacht, gegevens en informatie, tenzij openbaring nodig is aan diegenen die in het kader van dit SI-Reglement de Klacht onderzoeken, over de Klacht dienen te oordelen, de Geïntimideerde bijstaat dan wel zal behandelen, dan wel enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt.

Artikel 3 - Aangifte en Strafrechtelijke procedure

1. Bij een vermoeden van een ernstig strafbaar feit waar aangifteplicht uit hoofde van het Wetboek van Strafrecht voor geldt, is de Vertrouwenscontactpersoon verplicht dit onverwijld te melden aan het Bestuur. Het Bestuur is verplicht aangifte te doen. Het Bestuur zal Klager dan wel Geïntimideerde hierover inlichten.
2. Een strafrechtelijke of een burgerrechtelijke procedure met betrekking tot Seksuele Intimidatie, waarvoor tevens een Klacht is ingediend op grond van dit SI-Reglement, sluit behandeling en bestraffing hiervan middels deze tuchtrechtelijke procedure niet uit.

GRONDEN KLACHT

Artikel 4 - Seksuele Intimidatie

1. Onder Seksuele Intimidatie wordt verstaan: enige vorm van ongewenst, verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (duiding) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
2. Onder Seksuele Intimidatie, zoals vermeld in lid 1 van dit artikel, zijn mede begrepen de in de artikelen 239 tot en met 250 (Titel XIV: misdrijven tegen de zeden) van het Wetboek van Strafrecht strafbaar gestelde feiten.

Artikel 5 - Gedragsregels Begeleiders

De NGF hanteert de volgende Gedragsregels voor Begeleiders:

1. De Begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de Sporter zich veilig kan voelen.
2. De Begeleider onthoudt zich ervan de Sporter te bejegenen op een wijze die de Sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de Sporter door te dringen dan nodig is in het kader van de Sportbeoefening.
3. De Begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of Seksuele Intimidatie tegenover de Sporter.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de Begeleider en de jeugdige Sporter tot en met zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De Begeleider mag de Sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de Sporter en/of de Begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De Begeleider onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
7. De Begeleider onthoudt zich van het maken en verspreiden van intieme beeldopnamen van de Sporter.
8. De Begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de Sporter en met de ruimte waarin de Sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
9. De Begeleider heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de Sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van Seksuele Intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) Sporter behartigt, is de Begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.

10. De Begeleider zal de Sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de Begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de Sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
11. De Begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de Sporter is betrokken. Indien de Begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.
12. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de Begeleider in de geest hiervan te handelen. Hij dient zich onder meer professioneel te gedragen en dient zich bewust te zijn van zijn functie en gedrag.

Artikel 6 - Overtredingen

1. Seksuele Intimidatie alsmede overtreding van de Gedragsregels genoemd in artikel 5, levert een overtreding op in de zin van het SI-Reglement en kan derhalve worden bestraft conform dit SI-Reglement.
2. Onder een overtreding wordt voorts verstaan het gelegenheid bieden aan, of aansporen tot, het vergemakkelijken van of het behulpzaam zijn bij het aangaan van de overtreding.
3. Een overtreding is strafbaar indien er sprake is van opzet, schuld, nalatigheid of onzorgvuldigheid van Beklaagde.

INDIENEN KLACHT

Artikel 7 - Vertrouwenscontactpersoon

1. Door het Bestuur zijn twee Vertrouwenscontactpersonen aangesteld die werkzaam zijn bij de NGF.
2. De Vertrouwenscontactpersonen hebben als taak om Klager te adviseren en te begeleiden met betrekking tot de procedure aangaande het indienen van een Klacht.
3. De Vertrouwenscontactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en staat de Klager en Geïntimideerde met raad en daad terzijde.
4. De Vertrouwenscontactpersoon zal de integriteit van Geïntimideerde niet in twijfel trekken en is niet gerechtigd om een Klacht te onderzoeken dan wel zich met het onderzoek te bemoeien.

Artikel 8 - Indienen Klacht

1. Iedere persoon die binnen de Sportbeoefening meent dat er sprake is van een Overtreding jegens hem/haar of Geïntimideerde, kan hiervan schriftelijk bij het Bestuur een Klacht indienen.
2. Indien de Klacht mondeling wordt ingediend, geeft het Bestuur de Vertrouwenscontactpersoon onverwijld opdracht contact op te nemen met Klager om de Klacht schriftelijk vast te stellen. De Vertrouwenscontactpersoon legt de op schrift vastgestelde Klacht ter bevestiging voor aan de Klager alvorens deze aan het Bestuur te doen toekomen.
3. De Klacht moet schriftelijk of langs elektronische weg worden ingediend bij het Bestuur. Een Klacht omvat:
 - a. naam, adres, ten minste telefoonnummer en eventueel e-mailadres van de Klager en Geïntimideerde;

- b. naam en - indien mogelijk - adres, telefoonnummer en e-mailadres van de Beklaagde;
 - c. een beschrijving van de Seksuele Intimidatie waarover geklaagd wordt;
 - d. de beschrijving van de handelingen die reeds zijn ondernomen om tot een oplossing te komen;
 - e. de bevestiging dat de Klager en Geïntimideerde akkoord gaat met dit SI-Reglement;
 - f. ondertekening van de klacht door Klager.
4. De Klacht dient betrekking te hebben op het gedrag van Beklaagde, die:
 - a. direct dan wel indirect zich aan de Statuten, Reglementen en besluiten van de NGF heeft onderworpen;
 - b. binnen de Sportbeoefening als Begeleider of functionaris werkzaamheden verricht dan wel heeft verricht of als vrijwilliger taken vervult dan wel heeft vervuld.
5. Indien een Klacht niet voldoet aan één of meer van de in lid 3 genoemde vereisten, wordt de Klager in de gelegenheid gesteld het gesignaleerde verzuim binnen een door het Bestuur te stellen redelijke termijn te herstellen.
6. Anonieme Klachten worden niet in behandeling genomen, deze worden wel gearhiveerd.
7. Klager en Geïntimideerde zijn te allen tijde gerechtigd de Klacht in te trekken. Intrekking dient schriftelijk te geschieden aan het Bestuur.
8. Bij intrekking van de Klacht blijft de Onderzoekscommissie bevoegd onderzoek te doen naar de Klacht, de Klacht te beoordelen en een Rapport op te stellen naar aanleiding van deze Klacht. De Klager wordt hiervan in kennis gesteld.
9. Het Bestuur legt binnen 10 dagen na ontvangst van de schriftelijke Klacht, deze voor aan de Onderzoekscommissie en stelt de Tuchtcommissie op de hoogte van de ontvangst van de Klacht.

VOORONDERZOEK

Artikel 9 - Onderzoekscommissie

1. Het Bestuur stelt een Onderzoekscommissie in die Klachten over Seksuele Intimidatie onderzoekt, alvorens de Tuchtcommissie een oordeel geeft.
2. De Onderzoekscommissie bestaat uit minimaal 3 leden, waarbij voor een samenstelling wordt gekozen bestaande uit in ieder geval een jurist en een deskundige op het gebied van ongewenste omgangsvormen en waarbij beide seksen zijn vertegenwoordigd. De leden van de Onderzoekscommissie mogen zelf niet bij de Klacht, Beklaagde dan wel Klager en/of Geïntimideerde betrokken zijn en geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de Klacht.
3. Na ontvangst van de Klacht, deelt de Onderzoekscommissie Klager en Beklaagde schriftelijk mede dat zij de klacht onderzoekt en informeert hen aangaande de klachtenprocedure en de te hanteren termijnen.
4. Alvorens de Onderzoekscommissie overgaat tot onderzoek, zal zij op grond van artikel 8 lid 3 alsmede artikel 8 lid 4 beoordelen of de Klacht ontvankelijk is en of de Tuchtcommissie bevoegd zal zijn over de Klacht te oordelen.
5. Binnen tien (10) dagen na ontvangst van de Klacht, deelt de Onderzoekscommissie de Klager, Geïntimideerde alsmede Beklaagde schriftelijk mede of de Klacht ontvankelijk is. Indien de Klacht niet-ontvankelijk is, dient de Onderzoekscommissie de gronden te vermelden waarop zij haar beslissing heeft gebaseerd. Tegen deze beslissing staat geen beroep open.

6. Indien de Klacht ontvankelijk is, kan de Onderzoekscommissie besluiten de Klacht alsnog niet in behandeling te nemen dan wel niet verder te onderzoeken indien:
 - a. de termijn tussen de Seksuele Intimidatie en het indienen van de Klacht naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid onredelijk lang is;
 - b. het een Klacht betreft die reeds eerder is voorgelegd aan de Onderzoekscommissie, en waarna zich geen nieuwe feiten of omstandigheden hebben voorgedaan, en door haar dan wel de Tuchtcommissie reeds is afgedaan;
 - c. de Klacht kennelijk ongegrond;
 - d. Klager dan wel Geïntimideerde geen gegevens aan de Onderzoekscommissie verstrekt, dan wel geen medewerking verleent die nodig is voor de Onderzoekscommissie om de Klacht te kunnen onderzoeken.
7. De Onderzoekscommissie kan ertoe overgaan meerdere Klachten, die zien op dezelfde Beklaagde, samen te voegen en gelijktijdig te behandelen.
8. De Onderzoekscommissie kan zich zonodig laten bijstaan door adviseurs.
9. De Onderzoekscommissie is te allen tijde bevoegd van de in dit SI-Reglement opgenomen termijnen af te wijken. Zij doet hiervan met redenen omkleed mededeling aan de betrokken Partijen, onder vermelding van een nieuwe termijn.
10. Indien de Onderzoekscommissie van oordeel is dat behandeling van de Klacht een spoedeisend karakter heeft, dan kan zij de in dit SI-Reglement genoemde termijnen bekorten. De Onderzoekscommissie deelt dit Partijen schriftelijk en met opgave van redenen mede.

Artikel 10 - Taken Onderzoekscommissie

1. De Onderzoekscommissie is gerechtigd tot het inwinnen van die informatie die noodzakelijk is om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de gegrondheid van de Klacht.
2. De Onderzoekscommissie stelt vooraf een plan van aanpak op, waarbij zij tevens aangeeft binnen welke termijn zij streeft het onderzoek te laten plaatsvinden.
3. De Onderzoekscommissie onderzoekt naar aanleiding van de Klacht de gestelde feiten en omstandigheden en hoort in verband met het onderzoek ieder afzonderlijk Klager, Geïntimideerde en Beklaagde alsmede personen die over de gestelde feiten en omstandigheden kunnen verklaren, waaronder getuigen en/of deskundigen alsmede leden van besturen van betrokken Leden.
4. Indien Geïntimideerde een minderjarige is, wordt ook deze minderjarige gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijke belang van de minderjarige - zich daartegen verzetten.
5. Indien de Beklaagde weigert te worden gehoord, verzoekt de Onderzoekscommissie binnen vijf werkdagen daarop alsnog schriftelijk of langs elektronische weg te reageren. Voldoet Beklaagde hieraan niet, dan zet de Onderzoekscommissie haar onderzoek voort zonder rekening te (kunnen) houden met de toelichting van Beklaagde.
6. Derden worden door de Onderzoekscommissie niet verder ingelicht over hetgeen de Onderzoekscommissie weet dan dat strikt noodzakelijk is voor het horen van hen in het kader van het onderzoek.
7. Indien de Onderzoekscommissie daartoe aanleiding ziet, is zij te allen tijde bevoegd het onderzoek op te schorten en te trachten Klager, Geïntimideerde en Beklaagde ertoe te bewegen de Klacht gezamenlijk te bespreken, eventueel middels mediation. Klager en Geïntimideerde kunnen naar aanleiding hiervan besluiten de Klacht in te trekken.

8. Van de verhoren worden schriftelijke verslagen gemaakt. Deze verslagen worden voorgelegd aan de betreffende persoon voor commentaar en goedkeuring.
9. Klager en Beklaagde kunnen zich op eigen kosten bij laten staan door een raadsman of een vertrouwenspersoon.
10. De Onderzoekscommissie neemt alle zorgvuldigheid in acht en stelt een zo compleet mogelijk schriftelijk dossier op.
11. De Onderzoekscommissie stelt Partijen alsmede het Bestuur van tijd tot tijd op de hoogte over de voortgang van het onderzoek.
12. De Onderzoekscommissie stelt, nadat zij alle relevante informatie heeft verkregen en de betrokken personen heeft gehoord, zo spoedig mogelijk een Rapport op, waarin zij oordeelt over de gegrondheid en de verwijtbaarheid van de Klacht en waarin zij tevens aanbevelingen aan de Tuchtcommissie kan doen over de te nemen maatregelen dan wel straffen.
13. De Onderzoekscommissie streeft ernaar haar onderzoek binnen twee (2) maanden na ontvangst van de Klacht af te ronden en een Rapport aan de Tuchtcommissie te hebben toegezonden.
14. De Onderzoekscommissie stuurt het Rapport alsmede een kopie van het gehele dossier zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 dagen na opstelling van het Rapport, toe aan de Tuchtcommissie, en stelt Partijen hiervan op de hoogte. Geen der Partijen hebben recht op inzage in het Rapport.
15. De Onderzoekscommissie zal het complete dossier in ieder geval 5 jaar na vaststelling van het Rapport als bedoeld in lid 12 van dit artikel, onder zich houden in een archief, dat slechts toegankelijk is voor de Onderzoekscommissie.

BEHANDELING KLACHT

Artikel 11 - De Tuchtcommissie

1. De Algemene Ledenvergadering van de NGF heeft op 23 november 2013 de Tuchtcommissie opgedragen over Klachten, ingediend uit hoofde van het SI-Reglement, te oordelen.
2. De samenstelling, wijze van benoeming en ontslaan van de leden van de Tuchtcommissie wordt nader beschreven in artikel 25 van de Statuten.
3. De Tuchtcommissie is bevoegd te oordelen over Klachten mits deze zijn ingediend door:
 - a. het Bestuur;
 - b. een door het Bestuur ingestelde Onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 16, vierde lid, van de Statuten en artikel 9 van het SI-Reglement;
4. De Tuchtcommissie wordt bijgestaan door een secretaris in de persoon van de directeur van de NGF, of een door deze aan te wijzen medewerker van de NGF. Deze secretaris verzorgt tevens het secretariaat van de Commissie van Beroep.
5. Het bureau van de NGF vormt het vestigings- en correspondentieadres van de Tuchtcommissie.

Artikel 12 - Behandeling Klacht

1. Indien de Tuchtcommissie, op basis van het door de Onderzoekscommissie toegezonden dossier en het Rapport, vaststelt dat de Klacht ongegrond is, deelt zij binnen zeven (7) dagen na ontvangst hiervan, aan Partijen mede dat zij de Klacht ongegrond verklaart.
2. Indien de Tuchtcommissie van oordeel is dat de Klacht, op basis van het door de Onderzoekscommissie toegezonden dossier en het Rapport gegrond is, stelt de

Tuchtcommissie een datum voor mondelinge behandeling vast en nodigt Partijen hiervoor, in ieder geval veertien (14) dagen voorafgaand aan de zitting, schriftelijk uit. Tevens biedt zij Beklaagde de mogelijkheid om voorafgaand aan de zitting binnen een nader te bepalen redelijke termijn een verweerschrift in te dienen.

3. Tijdens de mondelinge behandeling mogen Partijen zich bij laten staan door een raadsman.
4. De Tuchtcommissie zal, indien zij dat wenselijk acht, schriftelijk getuigen en deskundigen mogen oproepen om ter zitting te worden verhoord.
5. Wanneer een der Partijen niet ter zitting is verschenen, gaat de Tuchtcommissie na of er behoorlijk is opgeroepen. Heeft geen behoorlijke oproeping plaatsgevonden of meent de Tuchtcommissie om een andere reden dat uitstel van de behandeling gewenst is, dan stelt zij de behandeling tot een nader te bepalen datum uit. Partijen worden hiervan door de secretaris schriftelijk in kennis gesteld.
6. Wanneer een getuige of deskundige niet ter zitting is verschenen, kan de Tuchtcommissie besluiten de zitting uit te stellen, dan wel de zaak voor zover mogelijk te behandelen en voor de niet verschenen getuige of deskundige op een andere datum voort te zetten.
7. Partijen en hun raadslieden mogen de gehele zitting bijwonen, tenzij het bepaalde in lid 8 en 9 toepassing vindt.
8. De Tuchtcommissie kan een ieder wiens gedrag daartoe aanleiding geeft het verder bijwonen van de zitting ontzeggen.
9. De Tuchtcommissie kan bepalen dat Geïntimideerde afzonderlijk wordt gehoord van Beklaagde. Wanneer Partijen afzonderlijk van elkaar worden gehoord, kunnen de raadslieden van Partijen bij dat verhoor aanwezig zijn. De voorzitter van de Tuchtcommissie doet van een verhoor dat afzonderlijk heeft plaatsgevonden verslag aan de andere partij.
10. De leden van de Tuchtcommissie stellen de Partijen en andere te horen personen zo nodig vragen. Partijen kunnen ieder de voorzitter van de Tuchtcommissie verzoeken aanvullende vragen te mogen stellen. Aan dit verzoek wordt voldaan, tenzij de vragen naar het oordeel van de Voorzitter niet ter zake dienend zijn. De Voorzitter kan bepalen dat vragen alleen via hem mogen worden gesteld.
11. De secretaris maakt van de mondelinge behandeling een relevante, zakelijke samenvatting die door de Voorzitter en de secretaris worden ondertekend.
12. De behandeling van de Klacht vindt plaats achter gesloten deuren.

Artikel 13 - Uitspraak Tuchtcommissie

1. De Tuchtcommissie doet binnen drie (3) weken na de mondelinge behandeling schriftelijke uitspraak.
2. De Tuchtcommissie zendt Partijen afschrift van de uitspraak, onder vermelding van de termijn en de wijze van instelling van hoger beroep volgens het bepaalde van artikel 16 van het SI-Reglement.

SANCTIES EN TENUITVOERLEGGING

Artikel 14 - Op te leggen sancties en toelichting

1. Als sanctie kan worden opgelegd:
 - a. een berisping;
 - b. het verbod om deel te nemen aan één of meer activiteiten van de Sportorganisatie voor een door de Tuchtcommissie te bepalen termijn van maximaal drie (3) jaar;

- c. het verbod om één of meer aan werknemers, begeleiders, functionarissen, vrijwilligers of andere participanten van de Sportorganisatie toegekende rechten uit te oefenen voor een duur van maximaal drie (3) jaar;
 - d. het verbod tot het uitoefenen van één of meer functies in een Sportorganisatie voor een door de Tuchtcommissie nader te bepalen periode van maximaal tien (10) jaar;
 - e. de schorsing voor een duur van maximaal vijf (5) jaar;
 - f. ontzetting uit het lidmaatschap van de Sportorganisatie.
2. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is de Beklaagde geschorst.
3. Indien een sanctie voor een bepaalde duur geldt of voor bepaalde activiteiten of functies wordt hiervan in de uitspraak mededeling gedaan.
4. Een berisping, een schorsing en een ontzetting kunnen niet tezamen met een andere sanctie worden opgelegd.
5. Met uitsluiting van de berisping en een ontzetting kunnen de in lid 1 genoemde sancties geheel of gedeeltelijk voorwaardelijk worden opgelegd. Het voorwaardelijke gedeelte van een sanctie wordt aan een termijn van ten hoogste twee jaren gebonden.
6. Bij het opleggen van een sanctie kan de Tuchtcommissie rekening houden met de situatie die na het beëindigen van de sanctie tussen Partijen kan ontstaan. De Tuchtcommissie kan, indien dit ten tijde van de sanctieoplegging mogelijk is, aangeven op welke wijze de Beklaagde zich tegenover Geïntimideerde na het ondergaan van de sanctie moet gedragen of welke beperkingen gewenst zijn om te voorkomen dat Partijen elkaar ontmoeten. Hiervan kan in de uitspraak mededeling worden gedaan. Geïntimideerde kan ook na het opleggen van de sanctie, maar voor het beëindigen van de sanctie, de Tuchtcommissie verzoeken ter zake bedoelde mededeling te doen.
7. Indien Beklaagde binnen de termijn van een voorwaardelijk opgelegde sanctie weer een Overtreding ter zake van Seksuele Intimidatie begaat, kan de Tuchtcommissie beslissen het voorwaardelijke gedeelte alsnog in een onvoorwaardelijke sanctie om te zetten en daarnaast een sanctie op te leggen voor de nieuwe Overtreding.
8. Maakt een Overtreding, een ernstige inbreuk op de rechtsorde in de Sportorganisatie, dan kan de Tuchtcommissie zodra een Klacht is ingediend, een voorlopige maatregel opleggen. De Onderzoekscommissie kan de Tuchtcommissie hier ook schriftelijk en met redenen omkleed, om verzoeken.
9. Bij het opleggen van een sanctie en bij het bepalen van (de hoogte van) de sanctie kan rekening worden gehouden met een strafrechtelijke veroordeling en/of met het resultaat van een andere wijze waarop de Seksuele Intimidatie aan de orde is gesteld.
10. Een onherroepelijke tuchtrechtelijke veroordeling, met uitzondering van de berisping, leidt tot registratie van Beklaagde in het registratiesysteem seksuele intimidatie van NOC*NSF. De registratie is geen sanctie in de zin van dit artikel. De secretaris van de Tuchtcommissie doet de opgave van bedoelde tuchtrechtelijke veroordeling aan de beheerder van het registratiesysteem.

Artikel 15 - Tenuitvoerlegging

1. Het Bestuur ziet toe op de tenuitvoerlegging van straffen.
2. De Beklaagde, leden en organen van een Sportorganisatie zijn verplicht hun medewerking aan de tenuitvoerlegging van een straf te verlenen. Het daarmee in gebreke blijven levert een overtreding op die wordt beoordeeld en behandeld door de Tuchtcommissie.
3. De tenuitvoerlegging van een door de Tuchtcommissie wegens overtreding van dit SI-Reglement opgelegde straf vangt aan op de datum waarop de Tuchtcommissie

- uitspraak doet, tenzij in de uitspraak anders is bepaald.
4. Het instellen van beroep schort de tenuitvoerlegging van een straf niet op. Op verzoek van de Beklaagde kan de voorzitter van de Commissie van Beroep de tenuitvoerlegging van een straf tijdens de behandeling van het beroep opschorten. Het verzoek tot het opschorten van de straf kan tegelijk worden gedaan met het indienen van een beroepschrift, maar niet eerder. De voorzitter doet op het verzoek schriftelijk uitspraak, welke uitspraak de Commissie van Beroep niet bindt bij het eindoordeel.
 5. Het Bestuur kan de tenuitvoerlegging van een straf opschorten, indien ten aanzien van de opgelegde straf nieuwe feiten of omstandigheden blijken, die - waren deze tijdens de behandeling van de zaak aan het betreffende tuchtorgaan bekend geweest - met een grote mate van zekerheid tot een vrijspraak of een veel lichtere straf zouden hebben geleid. Een dergelijk verzoek tot herziening moet schriftelijk of langs elektronische weg door de Beklaagde zijn gedaan met een uitvoerige motivering van die feiten en omstandigheden. Het Bestuur kan het verzoek alleen in behandeling nemen, indien op dat moment geen mogelijkheid van beroep openstaat.
 6. Indien het Bestuur het verzoek tot herziening inwilligt en de tenuitvoerlegging opschort, stelt het Bestuur het verzoek aan het betreffende tuchtorgaan ter hand, die het verzoek als een tuchtzaak behandelt. Het tuchtorgaan behandelt de zaak dan opnieuw, van welke uitspraak beroep kan worden ingesteld.
 7. Met uitzondering van de berisping en ontzetting uit het lidmaatschap, kan het Bestuur in bijzondere gevallen nadat ten minste twee derde van een straf is ondergaan, na een schriftelijk verzoek van de Beklaagde het restant kwijtschelden. Het Bestuur kan aan het kwijtschelden van bedoeld restant voorwaarden verbinden, nadat het Bestuur ter zake van het kwijtschelden en de eventueel daaraan te verbinden voorwaarden de Tuchtcommissie dan wel de Commissie van Beroep heeft gehoord.

Artikel 16 – Strafrechtelijke veroordeling

1. Wanneer ter zake van de Seksuele Intimidatie door de strafrechter aan een Beklaagde een onvoorwaardelijke straf is opgelegd, is de Beklaagde gehouden de strafrechtelijke uitspraak aan het Bestuur ter hand te stellen. In dat geval maar ook wanneer het Bestuur uit andere hoofde over een bedoelde uitspraak van de strafrechter beschikt, zendt het Bestuur die uitspraak per omgaand aan de Tuchtcommissie.
2. De Tuchtcommissie behandelt de zaak met inachtneming van de bepalingen van dit SI-Tuchtreglement. De Tuchtcommissie beoordeelt of de door de strafrechter opgelegde straf is opgelegd in het kader van Seksuele Intimidatie zoals bedoeld in artikel 4 en beslist of de zaak voor een verkorte tuchtrechtelijke behandeling in aanmerking kan komen. Bij een verkorte behandeling, vindt geen mondelinge behandeling plaats en worden geen getuigen en/of deskundigen gehoord.
3. De Geïntimeerde en het Bestuur kunnen van de uitspraak van de Tuchtcommissie binnen vier weken na de datum van ontvangst van de uitspraak van de Tuchtcommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.
4. De Commissie van Beroep behandelt het beroep binnen vier weken en doet zo spoedig mogelijk nadien schriftelijk uitspraak, waarna de ambtelijk secretaris de uitspraak per gewone post en als aangetekende brief toezendt aan de Geïntimeerde. Van de uitspraak van de Commissie van Beroep staat geen beroep open.
5. Wanneer de Tuchtcommissie of in beroep de Commissie van Beroep van oordeel is dat de door de strafrechter opgelegde straf betrekking heeft op Seksuele Intimidatie zoals bedoeld in artikel 4, zendt de Onderzoekscommissie, genoemd in artikel 8 van het SI-Reglement, de niet-geanonimiseerde uitspraak zo spoedig mogelijk toe aan de Registratiekamer.

HOGER BEROEP

Artikel 17 - Commissie van Beroep

1. De Algemene Ledenvergadering van de NGF heeft op 23 november 2013 tevens besloten tot openstelling van beroep op beslissingen van de Tuchtcommissie aangaande klachten gebaseerd uit hoofde van het SI-Reglement bij de Commissie van Beroep.
2. De samenstelling, wijze van benoeming en ontslaan van de leden van de Commissie van Beroep wordt nader beschreven in artikel 26 van de Statuten.

Artikel 18 - Hoger Beroep

1. Ieder der Partijen kan, binnen drie weken na de dagtekening van een beslissing van de Tuchtcommissie volgens artikel 12 lid 1 of artikel 13, daartegen schriftelijk en gemotiveerd in beroep komen bij de Commissie van Beroep, middels toezending van een beroepsschrift aan de secretaris van de Commissie van Beroep, bedoeld in artikel 11 lid 4 van het SI-Reglement.
2. Op de wijze van behandeling van het beroep is het gestelde in artikel 11 en verder zoveel mogelijk, mutatis mutandis, van overeenkomstige toepassing.
3. Als het een beroep betreft tegen een oordeel in spoedzaken, als bedoeld in artikel 6 van het Tuchtreglement, kan de Commissie van Beroep dadelijk na ontvangst van het beroepsschrift een mondelinge behandeling bevelen teneinde de afdoening van het beroep te bespoedigen.

REGISTRATIESYSTEEM

Artikel 19 - Melding Registratiesysteem

1. De persoonsgegevens van een op basis van het SI-Reglement onherroepelijk voor Seksuele Intimidatie gestrafte persoon, wordt geregistreerd in het Registratiesysteem, tenzij:
 - a. de opgelegde straf een berisping is;
 - b. deze persoon de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, tenzij sprake is van een strafrechtelijke veroordeling. Dan kunnen ook veroordeelden jonger dan 16 jaar worden opgenomen in het Registratiesysteem.
2. Tegen een registratie in het Registratiesysteem naar aanleiding van een onherroepelijke uitspraak van de Tuchtcommissie dan wel de Commissie van Beroep kan geen beroep worden ingesteld.
3. De Onderzoekscommissie, genoemd in artikel 8 van het SI-Reglement, stuurt de niet-geanonimiseerde uitspraak zo spoedig mogelijk toe aan de Registratiekamer. Uiterlijk 5 dagen na toezending aan de Registratiekamer, stelt de secretaris zowel de gestrafte persoon als het Bestuur per aangetekend schrijven op de hoogte van de registratie.



SLOTBEPALINGEN

Artikel 20 - Vaststelling en wijziging SI-Reglement

1. Het SI-Reglement is vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 30 april 2016.
2. Het SI-Reglement kan worden gewijzigd op voorstel van het Bestuur bij gewone meerderheid van stemmen op de Algemene Ledenvergadering.
3. Het besluit tot wijziging van het SI-Reglement treedt in werking de dag nadat de Algemene Ledenvergadering heeft ingestemd met de voorgestelde wijzigingen, tenzij een andere datum is vastgesteld.
4. In geval van tegenstrijdigheid tussen het SI-Reglement en het Tuchtreglement, prevaleert het SI-Reglement.
5. In die gevallen waarin dit SI-Reglement niet voorziet, is het Tuchtreglement van toepassing.
6. In die gevallen waarin het SI-Reglement alsmede het Tuchtreglement niet voorzien beslist de Tuchtcommissie of, in hoger beroep, de Commissie van Beroep.

*** **