

Protocol voor veiligheid rondom (waterpolo) wedstrijden

"Fijne wedstrijd gewenst"



Waterpoloseizoen 2025-2026

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Waterpolo in Nederland	3
1.2 ZwemSportief!	3
1.3 Doel van protocol	3
1.4 Opbouw protocol	3
2. Preventief beleid maken.....	5
2.1 Organisatie van Sportiviteit en Respect	5
3. Veiligheidsbeleid.....	7
3.1 De Wedstrijdcoördinator	7
3.2. Ontvangstprotocol.....	8
3.3. Wedstrijdprotocol.....	8
4. Statuten.....	11
4.1 Normen & Waarden, Verenigingsregels.....	11
4.2 Sanctiebeleid	12
5. Draaiboek bij incidenten	15
5.1 Algemeen.....	15
5.2 Incidentbeoordeling	15
5.3 Communicatie	15
5.4 Aandachtspunt.....	16
6. Nazorg bij incidenten.....	21
6.1 Proces binnen de bond	21
6.2 Begeleiding van slachtoffer/scheidsrechter.....	22
6.3 Tuchtproces	22
Bijlage I: Meldingsformulier.....	24
Checklist voor de wedstrijdcoördinator	25
Bijlage II Hoe te reageren op sociale media?.....	26

1. Inleiding

1.1 Waterpolo in Nederland

Waterpolo in Nederland is een van de grootste waterpolo competities van Europa.

Met ruim 240 verenigingen waar wekelijks meer dan 1000 wedstrijden worden gespeeld. Jong en oud, heren en dames actief en passief, in het bad of aan de badrand. Samen vormen ze het waterpolo binnen de KNZB. De KNZB maakt zich sterk voor goed functionerende verenigingen. Verenigingen waar met plezier wordt gespeeld en men respect heeft voor de tegenstander, de scheidsrechters, en elkaar.

1.2 ZwemSportief!

De KNZB vindt het belangrijk dat er sportiviteit en respect is in en rondom de zwembaden.

Daarom zijn we in 2012 van start gestart gegaan met het programma ZwemSportief! De essentie van het programma is dat iedereen binnen de zwemvereniging bewust is van zijn of haar gedrag. Het stimuleren van gewenst gedrag en het aanpakken van ongewenst gedrag zijn daarin twee belangrijke uitgangspunten. ZwemSportief! is een prachtig programma waarmee we de zwemverenigingen samen beter en sterker kunnen maken. Er zijn veel verschillende activiteiten ontwikkeld om zoveel mogelijk betrokkenen in de sport te bereiken. Sportiviteit en respect staan hierin centraal.

Binnen het project ZwemSportief! willen we graag de passie en het enthousiasme van het sportkader en alle betrokkenen benadrukken. Er gebeuren immers heel veel mooie en positieve dingen in de zwemsport. Echter heeft iedere sporter of supporter die al langere tijd meeloopt wel eens met ongewenst gedrag te maken gehad. Ze zorgen voor schade bij betrokkenen, het gaat ten koste van het sportplezier en geven de zwemsport een slecht imago. Het is belangrijk dat verenigingsbestuurders, trainers, coaches, begeleiders, scheidsrechters en vrijwilligers weten hoe ze het beste kunnen handelen bij incidenten en dat er maatregelen zijn genomen om zo effectief mogelijk te kunnen reageren en straffen.

1.3 Doel van protocol

Naar aanleiding van enkele incidenten die hebben plaats gevonden rondom waterpolo wedstrijden is het van belang gebleken om een protocol te ontwikkelen met veiligheidsbeleid als centraal thema.

Het doel van het protocol is om te komen tot een (preventief) veiligheidsbeleid en tevens ook het aanreiken van handvatten hoe te handelen op het moment van een incident. Met aanreiken van deze handvatten trachten we het proces rondom een incident in goede banen te laten verlopen zodat voor alle betrokken partijen het verloop helder en duidelijk is.

1.4 Opbouw protocol

Het protocol is opgebouwd uit drie delen; de preventiefase, de incidentfase en de nazorgfase. In dit protocol beschrijven we elke fase uitgebreid en wordt door middel van diverse stappenplannen de fase doorlopen.

Het protocol is opgebouwd uit drie fasen

- Preventiefase > het maken van een veiligheidsbeleid
- Incidentfase > het op een juiste manier handelen bij een incident

- Nazorgfase > het afhandelen van een incident

In de preventiefase neemt de vereniging preventieve maatregelen ter voorkoming van incidenten binnen de vereniging. Het belangrijkste punt binnen deze fase is het maken van beleid door het verenigingsbestuur. Het thema op de agenda zetten is een startpunt waarbij verenigingsbestuurders bewust worden van de aandacht die dit thema behoeft. Vervolgens dient de vereniging te gaan handelen naar dit beleid.

Ondanks alle preventieve maatregelen kan het toch gebeuren dat er een incident plaats vindt binnen de vereniging. Vaak wordt de vereniging overvallen door een incident en ontstaat er mogelijk onrust binnen de vereniging. Als verenigingsbestuur word je aangesproken door leden en ouders van leden, media, gemeente en politie. Het is van belang als vereniging om in deze fase de zaken goed op een rijtje te hebben.

In dit gedeelte van het protocol wordt aan de hand van een kort draaiboek duidelijk wat je als vereniging dient te doen.

In de nazorgfase is het van belang voor de vereniging dat een incident goed wordt afgehandeld. In dit deel van het protocol wordt aandacht besteed aan de afhandeling van een incident voor de vereniging als ook voor daders, slachtoffers en overige betrokkenen.

2. Preventief beleid maken

2.1 Organisatie van Sportiviteit en Respect

2.1.1. *Waarom sportiviteit en respect (S&R) een vaste plek geven in uw vereniging?*

Als vereniging wil je dat iedereen zich welkom en veilig voelt. Je veilig voelen is een voorwaarde om met plezier te sporten! Een veilig sportklimaat binnen je vereniging begint met een sportieve en respectvolle omgang met elkaar.

Hoe kun je als vereniging op structurele wijze aan sportiviteit en respect werken? Dat kan door het een vaste plek te geven binnen je vereniging. Zo zorg je voor continuïteit en effect op de lange termijn.

2.1.2. *Hoe geef je sportiviteit en respect een vaste plek in je vereniging?*

Er is niet één juiste aanpak. Kies een aanpak die past bij de grootte, structuur en cultuur van je vereniging. Wat goed kan werken:

- Neem sportiviteit en respect op in je beleidsplannen (met doelstellingen voor verschillende doelgroepen).
- Stel een bestuurlijke portefeuille of deelportefeuille sportiviteit en respect in.
- Richt een commissie sportiviteit en respect op (preventief en/of repressief). De vele handen en creatieve ingevingen van een groep zijn een grote plus bij dit onderwerp.
- Zorg dat één of een aantal mensen (ambassadeurs) verantwoordelijk zijn. Zorg dat rol, functie en bevoegdheden van deze mensen goed duidelijk zijn en dat er korte lijnen zijn met het bestuur. Zo bereik je ook dat afspraken worden nagekomen.
- Maak van sportiviteit en respect een vast agendapunt in de bestuursvergadering. Binnen een kleine vereniging zijn de lijnen vaak heel kort zijn.

2.1.3. *Tips voor een succesvolle aanpak*

- o Tip 1. Formuleer je doelstellingen. Bedenk van tevoren goed wat je wilt bereiken en leg dit vast in een nieuw of bestaand plan.
- o Tip 2. Zorg voor draagvlak. Breng de plannen binnen je vereniging breed onder de aandacht. Zo zorg je dat leden zich betrokken voelen bij de aanpak.
- o Tip 3. Maak mensen verantwoordelijk. Maak één of een aantal personen of een commissie verantwoordelijk voor het beleid over sportiviteit en respect of een deel ervan. Zorg dat je leden weten wie dit zijn. Zo weten leden waar ze terecht kunnen met vragen, problemen of ideeën.
- o Tip 4. Scheid preventie van sancties. Ga je als vereniging zowel met preventie als met sancties aan de slag? Scheid deze twee taken liefst van elkaar. Het werkt in de praktijk vaak beter als één commissie activiteiten organiseert om gewenst gedrag te stimuleren en een andere commissie onwenselijk gedrag aanpakt. Een training aan alle betrokkenen kan ook behulpzaam zijn.
- o Tip 5. Communiceer veel! Communicatie is de sleutel tot succes. Sportiviteit en respect gaan alleen leven als er regelmatig met en door zo veel mogelijk leden over wordt gepraat! Maak zichtbaar wat er allemaal gebeurt. Wat zijn de plannen en activiteiten? Wat zijn de resultaten? Zichtbaarheid leidt tot aandacht en bewustwording en uiteindelijk tot het gewenste gedrag. Herhaling werkt!

- o Tip 6. Zorg ook dat men blij is als men onveilige situaties meld en ook durft te melden dat iemand voor de situatie geen ongewenst gedrag vertoond heeft maar dat voor sommige anderen (dus net iets andere situatie) wel zo kan overkomen.
- o Tip 7. Kies een positieve benadering. Benader sportiviteit en respect positief. Natuurlijk mag er wel iets gezegd worden over wangedrag. Maar stimuleer en beloon vooral gewenst gedrag. Dat werkt het beste en is goed voor de sfeer.
- o Tip 8. Zorg dat er iemand is die een eventueel gesprek tussen personen kan begeleiden op het moment dat de communicatie niet soepel verloopt of zelfs stukgelopen is; deze persoon moet zich in de situaties van beide personen kunnen verplaatsen en het gesprek leiden (liefst op een manier dat de personen leren beter te communiceren en de escalatie te voorkomen).

3. Veiligheidsbeleid

Een veilig sportklimaat binnen uw vereniging creëren vraagt om beweging. Het bestuur van de vereniging heeft daarin een belangrijke rol. Zij zet de toon door veiligheid op de kaart te zetten en te houden. Door onder andere en voorbeeld te zijn in houding en gedrag en door te zorgen dat veiligheid goed verankerd is op papier.

Een integraal veiligheidsbeleid op papier hebben is belangrijk maar statisch. Veilig kunnen waterpoloën op de vereniging is uiteindelijk ieders verantwoordelijkheid en dient door iedereen te worden uitgedragen. Daarom is de zaak van veiligheidsbeleid gezamenlijk te initiëren en op te stellen, duidelijk te implementeren, na te leven en te evalueren.

Waarin kunt u het veiligheidsbeleid integraal borgen?

- Algemeen beleid
- De statuten en/of het huisreglement
- Gedragsregels en sanctiebeleid
- Draaiboek bij een incident

Maar met een beleid op papier bent u er nog niet. Dit moet gaan en blijven leven binnen de vereniging. Dit gebeurt als u:

- Draagvlak creëert en gezamenlijk tot het beleid komt (initiëren en opstellen)
- Helder communiceert en het goed implementeert (implementeren)
- Het beleid consequent uitdraagt en handhaaft (naleven)
- Het dynamisch en up-to-date houdt (evalueren en bijstellen)

Onderdelen van het veiligheidsbeleid:

- Wedstrijdcoördinator
- Ontvangstprotocol
- Wedstrijdprotocol

3.1 De Wedstrijdcoördinator

3.1.1 Algemeen

De KNZB adviseert haar verenigingen voor thuiswedstrijden een zogenaamde wedstrijdcoördinator aan te stellen. De wedstrijdcoördinator is de functionaris die dienst heeft tijdens bindende (KNZB) wedstrijden.

Het verenigingsbestuur kan een lid van de vereniging aanstellen als wedstrijdcoördinator maar één of meerdere bestuursleden kunnen ook zelf fungeren als wedstrijdcoördinator.

In het volgende gedeelte worden de taken en verantwoordelijken voor de wedstrijdcoördinator opgesomd.

3.1.2. Verenigingstaken wedstrijdcoördinator

- Minimaal 1 uur voor aanvang van de wedstrijd (fysiek) / zodra de locatie op is aanwezig zijn
- Ontvangen van scheidsrechter(s).

- Ontvangen van leiders/trainers (bezoekende clubs).
- Toewijzen en/of uitreiken sleutels kleedkamers.
- Controleren van de kleedkamer(s) na gebruik.
- Deze persoon is ook de persoon die bij incidenten de rol van incidentencoördinator op zich neemt. Hij/ zij is verantwoordelijk dat alle incidenten worden gemeld en opgevolgd en worden geregistreerd en gemonitord. Zie hiervoor ook Draaiboek bij incidenten.

3.1.3. Extra taken wedstrijdcoördinator bij wedstrijden Eredivisie

- Indien noodzakelijk handelend en optredend namens, conform de reglementen van de KNZB of in de geest en gedachte van de vereniging.
- Tussen de periodes scheidsrechter(s) begeleiden, desgewenst voorzien van een consumptie.
- Bestuur bezoekende vereniging ontvangen.
- Na afloop scheidsrechter(s) begeleiden.
- Primair is de thuisspelende vereniging verantwoordelijk dat voor, tijdens of na een wedstrijd de persoonlijke veiligheid van spelers, staf en scheidsrechters wordt gewaarborgd. De uitspelende vereniging kan overigens altijd wel aangesproken worden op het gedrag van spelers, staf en toeschouwers.

3.1.4. Aan de functie van wedstrijdcoördinator zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- Hij/zij moet tenminste 18 jaar zijn;
- Hij/zij moet lid zijn van de vereniging en gemandateerd zijn om te handelen of bij voorkeur lid van het bestuur van de vereniging;

3.2. Ontvangstprotocol

Zie hiervoor aparte bepaling ontvangstprotocol.

3.3. Wedstrijdprotocol

Voor het goed laten verlopen van de wedstrijd is het volgende 'wedstrijdprotocol' van toepassing binnen de waterpolo wedstrijden.

3.3.1. Wedstrijdprotocol

Tijd	Beschrijving	Actie officials	Actie ploegen
Voor de wedstrijd			
15 min voor aanvang	Inspelen ploegen.		Beide ploegen starten inspelen droog/water.
15 min voor aanvang		Scheidsrechters controleren speelveld.	
10 min voor aanvang		Scheidsrechters controleren wedstrijdballen/jury/spelerskaarten.	
Voor Eredivisie ploegen geldt een afwijkend protocol: zie ontvangstprotocol.			

Tijd	Beschrijving	Acties officials	Acties ploegen
Gedurende de wedstrijd			
Aan het eind van iedere periode		Scheidsrechters bespreken eventueel de periode en het wedstrijdverloop.	Na iedere periodewissel keren de spelers terug naar hun eigen bank.
Na de 1 ^e en 3 ^e periode	Er is een korte rust tussen de periodes (maximaal 2 minuten)	De scheidsrechters wisselen onderling van zijde.	
Na de 2 ^e periode	Er is een langere rust tussen de periodes (maximaal 5 minuten)		De ploegen wisselen onderling van speelhelft.
De volgende periode		De jurytafel geeft het teken voor de volgende periode, hetzij via een fluitsignaal door de scheidsrechter, hetzij door een signaal via het scorebord. De scheidsrechter fluit voor aanvang van de volgende periode.	
Bij een time-out	De bevoegde coach/speler vraagt een time-out aan.	Tijdens de time outs zien de scheidsrechters er op toe dat de spelers (allen) aan de zijde van hun speelhelft, zich opstellen.	
Einde wedstrijd			
Direct na de wedstrijd		De scheidsrechters blijven het gedrag van de ploegen ook na de wedstrijd in de zwemzaal controleren. Zolang de ploegen zich in de zwemzaal bevinden moeten alle vormen van wangedrag worden gecontroleerd en worden vermeld op het wedstrijdformulier. Indien nodig zal een rapport wangedrag dienen te worden ingezonden naar het bondsbureau.	Aan het einde van de wedstrijd schudden de scheidsrechters en spelers elkaar de hand.

3.3.2. *Opmerking*

- ☐ Alle wedstrijden vangen aan op het aangegeven tijdstip.
- ☐ Als een wedstrijd niet op tijd kan beginnen, omdat een voorafgaande wedstrijd is uitgelopen, zal het playing protocol beginnen als de speelruimte vrij is en de administratieve handelingen voorafgaande aan de wedstrijd zijn afgehandeld.
- ☐ De scheidsrechters melden het tijdstip van de start van de wedstrijd aan de beide coaches.
- ☐ Alle niet vermelde zaken, maar wel van toepassing voor de wedstrijd staan vermeld in het E-reglement en de spelregels waterpolo van het KNZB reglement
- ☐ De juryleden zijn uniform(verplicht) gekleed (dus niet in badpak of bloot bovenlijf)
- ☐ Teamofficials zijn uniform (verplicht) gekleed (blouse of polo/T-shirt, lange broek, dichte schoenen)

4. Statuten

De statuten van een vereniging leggen vast wat het doel is van de vereniging en welke verhouding er bestaat tussen de vereniging en haar leden en vrijwilligers. In het huishoudelijk reglement worden de uitgangspunten uit de statuten op een praktische manier uitgewerkt. In beide soorten documenten hoort de preventie van grensoverschrijdend gedrag als punt te worden opgenomen. Op die manier zet je het creëren van een veilige, respectvolle omgeving neer als een van de basisprincipes van je zwemvereniging.

Vermeld in de statuten dat je als vereniging streeft naar veiligheid van alle leden en haar vrijwilligers en dat je een gedragscode hanteert. Verwijs daarbij ook naar toepassing van het tuchtrecht van de KNZB indien een grove overtreding van de gedragsregels wordt geconstateerd. Een verwijzing naar het naleven van de gedragscode in de statuten is voorwaarde voor het kunnen opleggen van een sanctie bij het overtreden van deze regels.

4.1 Normen & Waarden, Verenigingsregels

4.1.1. *Waarom verenigingsregels?*

Elke sportvereniging is anders. Elke vereniging heeft een eigen identiteit, cultuur en uitstraling. De ene vereniging is groot en ambitieus, de andere klein en lokaal gericht. Ook binnen een vereniging hebben leden verschillende opvattingen over plezier, prestatie, sportiviteit en respect.

Het is belangrijk als vereniging te laten zien waar je samen voor staat. Intern, voor je eigen leden en vrijwilligers. Maar ook extern, voor bezoekende verenigingen, de buurt, de gemeente en sponsors.

Verenigingsregels zijn daarvoor een krachtig middel.

4.1.2. *Wat zijn verenigingsregels?*

Verenigingsregels zijn een gedeelde opvatting over wat je samen binnen je vereniging 'normaal' vindt. Hoe gaan we met elkaar om? Wat mag je van elkaar verwachten?

In verenigingsregels zie je uitgangspunten terug als:

- Openstaan voor alle groepen (ongeacht religie, huidskleur of seksuele voorkeur);
- respect tonen voor elkaar, voor de sportlocatie en de materialen van de vereniging;
- met elkaar zorgen voor een plezierig en veilig sportklimaat waarin iedereen zichzelf kan zijn;
- een goed gastheer zijn voor bezoekers;
- elkaars grenzen accepteren;
- elkaar aanspreken op ongewenst gedrag.

4.1.3. *Hoe kom je tot verenigingsregels?*

Verenigingsregels werken alleen als je eigen achterban bekend is met de regels én zich erin herkent. Betrek daarom zo veel mogelijk je leden bij het opstellen van deze regels. Vraag wat zij belangrijk vinden. Dat kun je op verschillende manieren doen. Bijvoorbeeld:

- Maak een groepje met leden van alle verschillende geledingen en leeftijden binnen de vereniging. Laat dit groepje gezamenlijk verenigingsregels opstellen.
- Inventariseer via de website: welke uitgangspunten delen de meeste leden? Wat vinden zij passen bij de vereniging?
- Stel vanuit het bestuur of een commissie regels voor. Ga daarover tijdens de Algemene Ledenvergadering met elkaar in gesprek.

4.1.4. Tips voor verenigingsregels

- Houd de regels beperkt. Drie tot vijf krachtige uitgangspunten zeggen meer dan vijftientwintig detailregels.
- Formuleer de afspraken positief. Spreek af waar je voor staat, in plaats van waar je tegen bent.
- Maak globale uitgangspunten. De verschillende geledingen binnen de vereniging (bestuur, trainers, scheidsrechters, juryleden, vrijwilligers, sporters) kunnen de afspraken daarna zelf concreter invullen.
- Hoe breng je de verenigingsregels onder de aandacht? Het maken van verenigingsregels is de eerste stap. Daarna is het belangrijk de regels onder de aandacht van de leden te krijgen én te houden. Hoe doe je dat?
- Vermeld ze op je website, in je clubblad en in beleidsplannen.
- Hang ze op in de kantine, kleedkamers of op andere plekken op de sportlocatie.
- Zet ze in een welkomstbrief aan bezoekers.
- Breng ze jaarlijks onder de aandacht bij de verschillende doelgroepen en sporters.

De plezierige en sportieve sfeer binnen je vereniging blijft goed als je de afspraken en regels regelmatig samen bespreekt en onder de aandacht houdt.

4.2 Sanctiebeleid

4.2.1. Waarom een eigen sanctiebeleid?

De KNZB handhaaft de spelregels en bestraft individuele leden die deze overtreden. Maar er zijn misdragingen waartegen de KNZB niet kan optreden.

Voorbeelden zijn:

- misdragingen van doelgroepen die geen lid zijn van de bond (toeschouwers of ouders);
- misdragingen buiten wedstrijden om;
- overtredingen die niet bij de bond terechtkomen;
- ongewenst gedrag binnen je vereniging, zoals pesten.

De ene vereniging wordt meer geconfronteerd met dit soort misdragingen dan de andere. Zeker is dat ze een negatieve invloed hebben op de sfeer en het gedrag binnen de vereniging. Verenigingen staan niet machteloos.

Ze kunnen een eigen sanctiebeleid opstellen, zodat ze zelf kunnen optreden. Dit is niet eenvoudig, maar zorgt wel voor duidelijkheid binnen de vereniging. Een eigen sanctiebeleid kan bijdragen aan een sportief, plezierig en veilig sportklimaat voor alle betrokkenen.

4.2.2. Hoe kom je tot een eigen sanctiebeleid?

De meeste bonden moedigen een eigen sanctiebeleid aan, maar als vereniging bepaal je zelf of het wenselijk is om het daadwerkelijk in te voeren. Om tot een eigen sanctiebeleid te komen, zet je een aantal stappen.

Stap 1. Zorg voor draagvlak binnen je vereniging

Als je wangedrag binnen de eigen vereniging wilt aanpakken, kun je op weerstand stuiten. Deze maatregel werkt dan ook alleen als er breed draagvlak is binnen je vereniging.

Stap 2. Bepaal misdragingen en sancties

Het belangrijkste is te bepalen welke misdragingen je als vereniging wilt aanpakken en welke sanctie je eraan wilt koppelen. Leg dit beleid vast.

Een aantal voorbeelden van misdragingen en mogelijke sancties:

Soorten misdragingen

- wangedrag tijdens wedstrijden door sporters of hun begeleiders dat niet geleid heeft tot een wedstrijdstraf;
- wangedrag langs de kant door ouders of toeschouwers;
- frequent wangedrag tijdens wedstrijden of meerdere zware straffen per seizoen;
- coaches, trainers of begeleiders die meerdere keren worden weggestuurd door bijvoorbeeld de scheidsrechter;
- plegen van vernieling of diefstal op of rond het zwembad;
- geven van overlast op de sportlocatie;
- overmatig alcoholgebruik, pesten, beledigen, discrimineren of bedreigen.

Voorbeelden van sancties

- een gesprek met bestuur, coach, trainer of commissie;
- een alternatieve straf;
- (tijdelijke) uitsluiting van deelname aan verenigingsactiviteiten;
- (tijdelijke) ontzegging en/of uitsluiting van de toegang tot het zwembad;

Stap 3. Stel een onafhankelijke commissie in

Het is van groot belang dat de beoordeling van wangedrag overgelaten wordt aan een onafhankelijke commissie.

Stel deze commissie liefst samen uit leden afkomstig uit alle geledingen van de vereniging. Deze commissie heeft als taken:

- het wangedrag te inventariseren;
- hoor en wederhoor toe te passen;
- een uitspraak te doen over het wangedrag;
- eventueel een sanctie op te leggen.

Voorbeelden van vergrijpen	Actie	Maatregel
Fase 1		
Aanspreken		
Te laat komen Niet (tijdig) afmelden Niet netjes omgaan met materiaal Niet aanwezig zijn bij extra activiteiten Niet positief aanmoedigen/stimuleren/aanspreken team, tegenstander, scheidsrechter, eigen kind Niet voldoen aan groeps- en verenigingstaken (zonder te ruilen en/of te berichten)	Aanspreken door trainer, begeleider of bestuurslid naar aanleiding van een licht vergrijp.	Maximaal drie keer aanspreken, daarna volgt officiële waarschuwing door trainer, begeleider of bestuurslid. Eventueel in samenspraak met de sanctiecommissie.
Fase 2		
(Voorwaardelijke) straf/schorsing/uitsluiting		
Licht fysiek geweld (duwen, trekken) Licht verbaal geweld (schelden zonder ziektes en kwetsende verwijzingen) Als je niet deelneemt aan de wedstrijd: de sportplaats betreden zonder toestemming Herhaaldelijk gedrag uit fase 1	Na (meermalen herhaling van) ongewenst gedrag wordt een verslag geschreven en overhandigd aan de sanctiecommissie.	De sanctiecommissie bepaalt in overleg met betrokken trainer/begeleider of er een voorwaardelijke of onvoorwaardelijke straf/schorsing gegeven moet worden.
Fase 3		
Schorsing/uitsluiting		
Fysiek geweld (schoppen, slaan, kopstoot, etc.) Verbaal geweld Weigeren de sportlocatie te verlaten Discrimineren Alcoholmisbruik Herhaaldelijk gedrag uit fase 2	Na (meermalen herhaling van) ongewenst gedrag wordt een verslag geschreven en overhandigd aan de sanctiecommissie.	De sanctiecommissie bepaalt in overleg met betrokken trainer/begeleider en het bestuur de duur van de schorsing/ontzegging toegang sportlocatie. In overweging nemen om melding te maken van incident bij politie.
Fase 4		
Langdurige schorsing/royement		
Diefstal Drugsgebruik Vandalisme Ernstig verbaal geweld Ernstig fysiek geweld Overige excessen Herhaaldelijk gedrag uit fase 3	Na (meermalen herhaling van) ongewenst gedrag of excessief gedrag wordt een verslag geschreven en overhandigd aan de sanctiecommissie.	De sanctiecommissie bepaalt in overleg met betrokken trainer/begeleider en het bestuur of er wordt overgegaan tot een langdurige schorsing/ontzegging toegang sportlocatie of royement. In overweging nemen om melding te maken van incident bij politie.

5. Draaiboek bij incidenten

Een draaiboek bij incidenten met concrete stappen waaruit duidelijk blijkt wie, wat op welk moment moet doen bij een incident.

5.1 Algemeen

- Het protocol zal op veel van de voorkomende incidenten toegepast kunnen worden dus wijk hier bij voorkeur niet vanaf. Echter zal het niet voor iedere situatie volledig toepasbaar zijn, dan kunt u hier (gedeeltelijk) van afwijken en handelt u naar uw kunnen.
- Het verdient aanbeveling het telefoonnummer van de politie in de directe nabijheid van het toestel te bewaren (112 of 0900-8844). In ieder geval dient de wedstrijdcoördinator over dit nummer te beschikken.
- De scheidsrechter is verplicht bij het verlaten van het zwembad en bij het einde van de wedstrijd, de eventuele instructies van de wedstrijdcoördinator in zijn overwegingen te betrekken.
- De scheidsrechter dient zich tegenover eenieder (media, bestuursleden, etc.) te onthouden van commentaar over de ongeregelheden. Hij beperkt zich in zijn informatie, en dan nog desgevraagd, tot het mededelen wat hij op het wedstrijdformulier ten aanzien van de ongeregelheden heeft vermeld.
- Zowel de thuis- als de uit spelende vereniging zijn verantwoordelijk voor de nakoming van de weergegeven richtlijnen.
- Zowel de thuis- als de uit spelende vereniging kunnen bij niet nakomen verantwoordelijk worden gesteld. Ook de scheidsrechter is gebonden aan die richtlijnen.

5.2 Incidentbeoordeling

- U kunt als vereniging toegang tot de zwemzaal weigeren, daar u de huurder bent van de ruimte. Mocht hier geen gehoor aan gegeven worden of vormt de dader/beklaagde/verdachte in een ander deel van de accommodatie een bedreiging voor aanwezigen dan kunt u hulp, in de vorm van personeel of politie inschakelen.
- Wanneer er dus sprake is van een blijvend dreigende situatie (in de vorm van geweld of dergelijke) kan het gewenst zijn om het zwembadpersoneel of zelfs de politie in te schakelen. Het zwembadpersoneel is namelijk bevoegd om de desbetreffende persoon uit de accommodatie te verwijderen of zelfs een toegangsverbod op te leggen voor het desbetreffende zwembad en de baden in de regio.
- Licht (bij voorkeur) altijd eerst het zwembadpersoneel in. Bepaal in samenspraak met het zwembadpersoneel of het gewenst is de politie in te schakelen.

5.3 Communicatie

- Tijdens het incident is de wedstrijdcoördinator/incidentcoördinator verantwoordelijk voor de communicatie over welke stappen er genomen dienen te worden.
- De communicatie naar het slachtoffer gaat gedurende het gehele traject, inclusief de nazorg, zo veel mogelijk via de incidentcoördinator. De incidentcoördinator is ook het vaste aanspreekpunt van het slachtoffer.
- De competitieleider onderhoudt contact met de incidentcoördinator en vice versa.

- Mocht het gaan om een bonds- of regioscheidsrechter (als slachtoffer) dan dient het proces overgedragen te worden aan de competitieleider, in dit geval zal de incidentcoördinator geen (of een kleinere) rol vervullen.
- Mocht het gaan om een lid (als slachtoffer) van een andere vereniging dan dient het proces, vanaf fase 4, overgedragen te worden aan de wedstrijd-/incidentcoördinator van de andere vereniging. Voorkom miscommunicatie door de collega wedstrijd-/incidentcoördinator tijdig en volledig te informeren.

5.4 Aandachtspunt

- Het strekt de aanbeveling dat dit protocol wordt afgestemd of in ieder geval wordt gedeeld met de betreffende zwemaccommodatie. Ook kan het protocol gedeeld worden met gelijke buurverenigingen.

Wat moet je doen?		Wat houdt dit concreet in?	Wie is hier verantwoordelijk voor?	Wat zijn aandachtspunten?
Fase 1		Handel naar de situatie		
1	Wedstrijdcoördinator wordt incidentcoördinator	De wedstrijdcoördinator, de verantwoordelijke voor het verloop van de wedstrijd, wordt bij een incident automatisch incidentcoördinator en tot op zekere hoogte verantwoordelijk voor het afhandelen van het incident.	De wedstrijdcoördinator zelf moet hiermee bekend zijn en initiatief tonen.	Het is belangrijk dat er direct gehandeld wordt, beoordeel of de situatie behandeld dient te worden als een incident. Wanneer u beoordeelt dat het een incident is, wijk hier dan niet meer vanaf en volg de stappen. Toon vervolgens initiatief en coördineer de situatie.
Fase 2		Beoordelen van incidenten		
2	Veiligheid van slachtoffer(s) en aanwezigen	Zorg ervoor dat de situatie veiliggesteld wordt. Zorg dat de verdachte/beklaagde/dader (hierna: dader) geen dreiging meer vormt en verricht wanneer nodig eerste hulp.	De Incidentencoördinator zorgt voor de veiligheid en vraagt wanneer nodig hulp van omstanders.	Zorg eerst dat de dader geen dreiging meer vormt voordat eventuele eerste hulp geboden wordt. Vraag omstanders, het liefst bekenden, om hulp bij het wegnemen van de dreiging. Biedt hierna eerste hulp aan de klager/melder/het slachtoffer (hierna: het slachtoffer). Wanneer uzelf niet beschikt over een geldige EHBO, vraag dan omstanders of zwembadpersoneel om dit te verrichten.
3	Contact met het zwembadpersoneel	Meld het incident bij het zwembadpersoneel wanneer de situatie hierom vraagt.	De aanwezige Incidentencoördinator is verantwoordelijk voor het beoordelen van de situatie en het eventueel inschakelen van het zwembadpersoneel.	Beoordeel de situatie a.d.h.v. de incidentenbeoordeling die in de stap hiervoor beschreven staat. Hier staat duidelijk wanneer het gewenst is dat het zwembadpersoneel betrokken wordt.
4	Contact met de politie	Op het moment dat de dader blijvend een dreiging vormt voor de aanwezigen of wanneer er sprake is van het begaan van een strafbaar feit, kan de verantwoordelijke besluiten de politie in te schakelen.	Het verenigingsbestuur of de Incidentencoördinator in samenspraak met het zwembadpersoneel.	Maak duidelijk aan de dader dat de politie ingeschakeld wordt wanneer de situatie niet verbeterd. Beoordeel de situatie zelf en a.d.h.v. de incidentenbeoordeling zoals hierboven beschreven. Hier staat duidelijk wanneer het gewenst is de politie in te schakelen.
Fase 3		Rapporteren van incidenten		
5	Invullen van het meldingsformulier	Vul het meldingsformulier, zoals in bijlage 1 van het protocol, in wanneer fase 1 en fase 2 volledig doorlopen zijn.	De aanwezige Incidentencoördinator is verantwoordelijk voor het compleet invullen van het meldingsformulier.	Doe dit compleet en zo snel mogelijk na het incident. Zo kan voorkomen worden dat belangrijke informatie verloren gaat.

6	Verzamel verklaringen van betrokkenen	Verzamel de verklaringen van betrokkenen, als het slachtoffer, de beklaagde/dader en de getuige/omstander.	De Incidentencoördinator vraagt of de betrokkenen een verklaring willen afleggen en begeleid hen daar vervolgens in.	Zorg voor zo veel mogelijk informatie en laat de verklaringen ondertekenen door de desbetreffende persoon. Dit is van essentieel belang voor de verdere afhandeling door de tuchtcommissie.
7	Contact met de competitieleider	Neem contact op met de competitieleider en licht hem in over de situatie. Tevens moet de competitieleider beschikken over het meldingsformulier, stuur deze na het contact zo snel mogelijk op.	De Incidentencoördinator is verantwoordelijk voor het contact en het versturen van het meldingsformulier. De regionale competitieleider neemt vervolgens contact op met de competitieleider van de bond.	Zet voor jezelf alles goed op een rijtje en licht de competitieleider op een rustige gestructureerde manier in. Verstuur het meldingsformulier bij voorkeur direct nadat het contact heeft plaats gevonden. Wanneer het gaat om een regionale wedstrijd neemt de regio competitieleider contact op met de competitieleider van de bond. Hier hoeft de IC niets meer mee te doen.
8	Contact met de tuchtcommissie	De Incidentencoördinator neemt contact op met de tuchtcommissie en verstuurt alle verklaringen en belangrijke documenten als het meldingsformulier naar de tuchtcommissie.	De Incidentencoördinator zal namens het bestuur verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van deze stap.	Naast de documenten, die de Incidentencoördinator namens het bestuur naar het bondsbureau verstuurt, moeten de scheidsrechters ook over de gebeurtenis rapporteren. De tuchtcommissie neemt hierna de zaak in behandeling.
Fase 4 Afstemming met het slachtoffer				
9	Afstemming over de nazorg	Stem met het slachtoffer af of de persoon nazorg wil, in welke vorm en mate dit gewenst is en wat specifieke wensen zijn van het slachtoffer. Stel ook of er (materiële) schade is ontstaan.	De Incidentencoördinator zal het slachtoffer tijdens deze fase begeleiden en het vaste aanspreekpunt zijn.	Neem hierover ook altijd contact op met de competitieleider van de bond. De competitieleider kan ondersteunen en informatie verschaffen over verschillende vormen van nazorg. Mocht het gaan om een bonds- of regioscheidsrechter dan dient het proces over gedragen te worden aan de competitieleider. Mocht het gaan om een lid (als slachtoffer) van een andere vereniging dan dient het proces, vanaf fase 4, overgedragen te worden aan de wedstrijd-/incidentcoördinator van de andere vereniging.
10	Afstemming over de vervolgstappen	Stem met het slachtoffer af of de persoon vervolgstappen wil nemen. Bijvoorbeeld in de vorm van aangifte.	De Incidentencoördinator zal het slachtoffer tijdens deze fase begeleiden en het vaste aanspreekpunt zijn.	Begeleid de persoon maar laat de persoon zelf beslissen of hij/zij vervolgstappen wil nemen.
11	Contact met relevante partijen	Neem naar aanleiding van het gesprek met het slachtoffer contact op met relevante partijen, denk hierbij aan de bond voor (een gedeelte van) de nazorg en eventueel de politie voor verdere informatie na aangifte.	Het verenigingsbestuur. Bij voorkeur de desbetreffende wedstrijdcoördinator/IC.	Communiceer duidelijk met de bond wat de gewenste nazorg inhoudt, maar benoem ook de eventuele vervolgstappen als aangifte. De bond dient te allen tijde goed geïnformeerd te zijn. De persoon dient zelf aangifte te doen, daar is de vereniging niet verantwoordelijk voor.

Fase 5 Informeren van betrokkenen				
12	Informeren van directbetrokkenen	Directe betrokkenen, zoals teamgenoten, verenigingsleden en ouders, worden op de hoogte gehouden van de ondernomen stappen. In het geval van (negatieve) berichtgeving op social media, volg de stappen van infopunt veiligheid, zoals bijvoorbeeld in bijlage 2.	Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het informeren van de betrokkenen. Bij voorkeur een vast persoon binnen het bestuur, als de wedstrijdcoördinator/ Incidentencoördinator.	Directe betrokkenen kunnen ook andere verenigingen zijn, of groepen die specifiek voor dat geval gelden. Schenk hier voldoende aandacht aan en ga er niet te vluchtig overheen.
13	Omgang met de media	Eventueel contact met de media loopt via vooraf afgesproken kanalen en vindt bij voorkeur plaats na het doorlopen van stap 1 tot en met 8.	Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het contact. Stel bij voorkeur één vast persoon voor al het media contact. Binnen het bondsbureau is de competitieleider verantwoordelijk. Hier kan naar verwezen worden.	Maak duidelijk dat de vereniging de kwestie serieus neemt; welke stappen ondernomen zijn en juist niet welke ondernomen zullen worden. Zorg dat hierover eerst met het slachtoffer afspraken gemaakt zijn. Doe ook hier nooit uitspraken over de schuldvraag, zolang dat (door justitie of tuchtrecht) niet is vastgesteld. Ook niet als de beschuldigde heeft bekend. Zorg dat de competitieleider altijd over volledige informatie beschikt.
Fase 6 Nemen van maatregelen (verwijzing naar het sanctiebeleid)				
14	Het nemen van maatregelen	Naar aanleiding van het incident worden vooraf vastgelegde maatregelen (opgenomen in bijv. het sanctiebeleid) genomen.	De verantwoordelijke binnen de vereniging voor het sanctiebeleid. Bij voorkeur een onafhankelijke commissie.	De binnen de vereniging genomen maatregelen mogen het tuchtrechtelijk en het eventuele strafrechtelijke proces niet dwarsbomen.
Fase 7 Nazorg				
15	Begeleiding van het slachtoffer	De nazorgactiviteiten die in samenspraak met het slachtoffer zijn afgesproken dienen uitgevoerd te worden. Op verenigingsniveau is Incidentencoördinator daar verantwoordelijk voor en zal ook als aanspreekpunt voor het slachtoffer fungeren.	De Incidentencoördinator is namens de vereniging verantwoordelijk voor de nazorg activiteiten vanuit de vereniging. De competitieleider is verantwoordelijk voor de nazorg vanuit de bond.	Stem bij stap 11 al goed af waar de vereniging en waar de bond verantwoordelijk voor is. Blijf ook de wensen van het slachtoffer goed volgen, het kan bijvoorbeeld zijn dat het slachtoffer eerder wil stoppen met de nazorg dan van tevoren afgesproken. Speel hierop in.
16	Schade bij het slachtoffer	Eventuele schade aan eigendommen van het slachtoffer dienen vergoed te worden (niet per definitie door de vereniging zelf), ook dit is onderdeel van de nazorg. Denk	De Incidentencoördinator is namens het verenigingsbestuur verantwoordelijk voor het afhandelen van eventuele schade.	In het geval van schade bij een scheidsrechter, moet voor verdere afhandeling contact opgenomen worden met de competitieleider op het bondsbureau.

		bijv. aan waterschade bij een mobiele telefoon.		In overige gevallen moet de vereniging of het individu dit zelf regelen en mogelijk de dader persoonlijk aansprakelijk stellen. In bijzondere gevallen is contact met de competitieleider wel gewenst.
17	Nazorg na langere periode	Het kan voorkomen dat het slachtoffer pas na langere tijd last krijgt van het incident. Nazorg is ook dan nog van belang. Ook wanneer het slachtoffer eerst aangaf dat hij/zij geen nazorg verlangde of hij/zij al nazorg gehad heeft. De Incidentencoördinator moet duidelijk communiceren dat het slachtoffer te allen tijde weer contact met hem/haar kan opnemen. Daarnaast moet de IC achteraf nogmaals contact met het slachtoffer opnemen.	De Incidentencoördinator is namens het verenigingsbestuur verantwoordelijk. Vanuit de bond is de competitieleider verantwoordelijk voor de nazorg na langere periode.	Zorg ervoor dat het slachtoffer niet onnodig herinnerd wordt aan het incident. Beoordeel de situatie en neem achteraf niet te vaak contact met het slachtoffer op. Zorg ook voor een goede communicatie met de bond zodat het slachtoffer niet door meerdere partijen ongewild benaderd wordt. De Incidentencoördinator communiceert de wens van het slachtoffer naar de competitieleider. Hierna zal de bond, wanneer gewenst, contact opnemen.
Fase 8 Afsluiten en evalueren				
18	Terugkoppeling	Nadat het protocol doorlopen is en het incident door de tuchtcommissie behandeld is/wordt, vindt schriftelijke of mondeling terugkoppeling plaats aan de gehele vereniging en andere betrokkenen.	Hier is het verenigingsbestuur verantwoordelijk voor.	Deze terugkoppeling voorkomt onduidelijkheid en kan preventief werken. Het geeft een duidelijk signaal af, namelijk dat de vereniging incidenten serieus neemt en overgaat tot actie.
19	Afsluiting en evaluatie	Tot slot vindt een afsluitend gesprek plaats tussen de Incidentencoördinator, het verenigingsbestuur, directbetrokkenen en eventueel de competitieleider. Hierin worden de ondernomen stappen geëvalueerd. De resultaten van de evaluatie worden vervolgens gedeeld met de bond.	Hier is het verenigingsbestuur, samen met de Incidentencoördinator, verantwoordelijk voor.	Door een goede evaluatie worden de goede punten en de verbeterpunten duidelijk, zodat toekomstige incidenten beter behandeld kunnen worden. Stem met het slachtoffer af of de persoon wel of niet aanwezig wil zijn. Met het oog op de evaluatie is het gewenst dat het slachtoffer wel aanwezig is, het slachtoffer staat grotendeels centraal. De Incidentencoördinator kan ook een één-op-één evaluatie houden met het slachtoffer.

- Bij betrokkenen kan het zowel gaan om één persoon als meerdere personen. Denk bijv. aan meerdere daders of slachtoffers.

6. Nazorg bij incidenten

6.1 Proces binnen de bond

Bij calamiteiten en incidenten wordt de desbetreffende competitieleider (regio/bond) door de wedstrijdcoördinator op de hoogte gesteld van het voorval.

De competitieleider neemt contact op met de betrokken scheidsrechters om navraag te doen over het incident.

De competitieleider zorgt voor de eerste opvang en informeert de scheidsrechters/beoordelaar over de te nemen stappen.

De volgende handelingen worden gevraagd:

- Opstellen van rapport door alle officials (scheidsrechters/rapporteur).
- Rapportage dient op korte termijn opgestuurd te worden naar de competitieleider. De competitieleider zet een kopie door naar de tuchtcommissie.
- Materiële schade (bijv. schade aan mobiele telefoon) dient te worden gemeld. De KNZB zal zorgdragen voor de (financiële) afhandeling van de schade.
- Bij fysieke schade (letsel) kan zo nodig een beroep worden gedaan op de aanvullende verzekering van de KNZB. Op de website van de KNZB staat de informatie over deze procedure.
- Informeren over mogelijkheden voor aangifte bij politie.

De competitieleider neemt contact op met vereniging en verzoekt hen tot rapportage vanuit de visie van vereniging op het incident.

Als niet bekend is wie dader is, zorgt competitieleider in samenspraak met vereniging en eventuele getuigen dat dit spoedig wordt achterhaald.

Bij een incident in de regio, zal de regio competitieleider na bovenstaande handelingen contact opnemen met de bondscompetitieleider.

Gedurende het proces blijven regiocompetitieleider en bondscompetitieleider met elkaar in contact over de voortgang van de afhandeling van het incident.

Bij grote incidenten wordt opgeschaald. Dat wil zeggen dat zo nodig ook de directie en eventueel de portefeuillehouder waterpolo van het bondsbestuur worden betrokken.

Op de maandag na het incident wordt op het bondsbureau de vervolgstappen in klein comité besproken.

Mogelijke vervolg stappen:

- Dossier opmaken en op de hoogte stellen van Tuchtcommissie
- Persbericht uitbrengen (dit wordt afgestemd met de afdeling Communicatie)
- In contact treden met scheidsrechterscommissie (bond/regio) over begeleiding van scheidsrechter/rapporteur. Zie hiervoor verder volgende paragraaf.

6.2 Begeleiding van slachtoffer/scheidsrechter

In eerste instantie wordt door de competitieleider (zoals hierboven beschreven) eerste opvang gedaan.

Op korte termijn na het incident zal vanuit het bondsbureau op persoonlijke wijze aandacht geven aan het betreffende slachtoffer.

De competitieleider zal tevens in de navolgende week tweemaal informeren naar de status van het slachtoffer.

In geval van medische behandeling informeert de competitieleider naar het herstel. Als dit een lange periode betreft, informeert de competitieleider eens per twee weken.

Als er bij een incident een scheidsrechter/rapporteur betrokken is dan is begeleiding van de betreffende persoon van belang. In dit geval neemt de competitieleider contact met de scheidsrechtercommissie (bond/regio).

Vanuit de scheidsrechterscommissie wordt contact opgenomen om te kijken naar de inzetbaarheid van de betreffende scheidsrechter/rapporteur in het volgende speelweekend (wel fluiten, andere wedstrijd, ander niveau)

In afstemming met de scheidsrechter/rapporteur wordt gekeken welke vorm van begeleiding gewenst is.

Zo is het mogelijk dat een scheidsrechter/rapporteur bij zijn eerste volgende inzet begeleiding krijgt van bijvoorbeeld een scheidsrechters coach, Maar dat kan ook in de vorm van een ander persoon.

De scheidsrechter/rapporteur stemt met zijn begeleider af op welke manier de begeleiding ingevuld wordt (gesprek vooraf, begeleiding aan de badrand, nagesprek).

Na het eerste begeleidingsmoment wordt gekeken of begeleiding wordt voortgezet in de daaropvolgende speelweekend(en).

De begeleider en de scheidsrechter/rapporteur houden informeel nog contact. Voor zover nodig kan men ook altijd enkele weken later (bij eventuele terugval) contact opnemen met de begeleider.

6.3 Tuchtproces

Al eerste van belang is dat de dossierstukken wordt verzameld. Het dossier dient te bestaan uit:

- rapportages scheidsrechters / rapporteur
- rapportage vereniging
- brief competitieleider t.b.v. aanhangig maken van de zaak

Het dossier kan aangevuld worden met:

- aangifte politie
- overige getuigenverklaringen
- Klacht wordt in eerste instantie aanhangig gemaakt door competitieleider (regio/bond), mocht dit om redenen niet mogelijk zijn dan altijd het bestuur KNZB de klacht aanhangig maken.

- Er wordt een kennisgeving naar betreffende beklaagde gezonden alsmede ook diens vereniging.
- Zodra het dossier compleet is zal de behandeling van het dossier ingepland worden.
- Er wordt getracht de behandeling de eerstvolgende zittingsavond in te plannen, rekening houdend met de geldende termijnen voor verweer.
- Beklaagde, vereniging, betreffende scheidsrechter(s) en/of rapporteurs en vertegenwoordiging vanuit KNZB worden uitgenodigd bij zitting aanwezig te zijn.
- Behandeling vindt plaats op donderdagavond. In de regel wordt de vrijdag na de zitting door het bondsbureau de uitspraak aan alle betrokken partijen verzonden.
- Behandeling van een klacht sluit een strafrechtelijke en/of civielrechtelijke procedure niet uit. Deze juridische procedures sluiten de behandeling van een klacht niet uit.

Bijlage I: Meldingsformulier

Wedstrijd	Dag	Datum	Tijd	Locatie van het incident		Klager/melder/slachtoffer	x	Aantal
						Sporter		
Naam verenging:				Is/zijn de dader(s) bekend?	JA / NEE	Scheidsrechter/official		
Plaats:				Zijn er meerdere partijen als dader betrokken?	JA / NEE	Toeschouwer		
Gegevens wedstrijd-/incidentcoördinator				Zijn er getuigen bereid een verklaring af te leggen?	JA / NEE	Anders nl:		
Naam:				Heeft de scheidsrechter het incident bestraft?	JA / NEE	Dader/beklaagde/verdachte	x	Aantal
Email:				Is de dader/beklaagde/verdachte verwijderd?	JA / NEE	Sporter		
Telefoonnummer:				Is het zwembadpersoneel ingelicht?	JA / NEE	Scheidsrechter/official		
Handtekening wedstrijd-/incidentcoördinator				Gaat het om een strafbaar feit?	JA / NEE	Toeschouwer		
				Is de politie ingelicht?	JA / NEE	Anders nl:		
				Is er sprake van verwonding/letsel?	JA / NEE	(INDIEN MOGELIJK) Gegevens dader/beklaagde/verdachte		
				Is er EHBO verricht?	JA / NEE	Naam:	Startnr.	
				Is er sprake van (materiële) schade?	JA / NEE	Email:	Tel:	
X = aankruisen wat van toepassing is. JA / NEE = doorstrepen wat <u>niet</u> van toepassing is. Aantal = het aantal personen								
(VERPLICHT) Omschrijving van het incident								

Checklist voor de wedstrijdcoördinator

Dit is de beknopte versie van het stappenplan om bij de hand te houden tijdens of vlak na het incident.

Het is belangrijk dat u:

- Te allen tijde rustig blijft;
- Denkt om uw eigen veiligheid en om de veiligheid van de aanwezigen;
- Besluiten neemt en wanneer nodig personen in uw omgeving instructies geeft;
- De situatie objectief bekijkt en rapporteert;

Het stappenplan bestaat uit:

- *Fase 1:* U, als wedstrijdcoördinator, wordt incidentencoördinator;
- *Fase 2:* U waarborgt de veiligheid van het slachtoffer en de aanwezigen om vervolgens contact op te nemen met zwembadpersoneel of eventueel politie;
- *Fase 3:* U rapporteert op de ommezijde van dit document het incident, verzamelt bruikbare gegevens als verklaringen om vervolgens contact op te nemen met de competitieleider en de tuchtcommissie;
- *Fase 4:* U stemt met het slachtoffer af welke nazorg hij of zij wenst en wat eventuele vervolgstappen zijn. Vervolgens koppelt u dit terug naar de bond of bijvoorbeeld de politie in het geval dat het slachtoffer aangifte wil doen;
- *Fase 5:* U informeert directbetrokkenen, zoals teamgenoten of ouders, en gaat op de juiste wijze om met (social) media, mocht dit nodig zijn;
- *Fase 6 t/m 8:* Hierbij neemt u maatregelen, verzorgt u de nazorg en de afsluiting van het traject. Dit kunt u het beste aan de hand van het volledige stappenplan doen aangezien deze fasen niet direct na het incident spelen.

Vul hiernaast gegevens aan voor uw vereniging zodat bij het voordoen van een incident direct de juiste gegevens geraadpleegd kunnen worden.

Koninklijke Nederlandse Zwembond

T: +31 88 1348600
Coltbaan 1-19
3439 NG

Competitieleiding

E: wedstrijdzaken@knzb-waterpolo.nl

Calamiteitenummer Wedstrijdzaken, alléén voor verenigingen
085-3011385

Calamiteitenummer Wedstrijden, alléén voor ingedeelde scheidsrechters
085-0606489

Nood

Receptie zwembad/accommodatie

T:

Dichtstbijzijnde huisartsenpraktijk

T:

A:

Alarmnummer: 112

Bijlage II Hoe te reageren op sociale media?

Bron: Infopunt Veiligheid

Hoe te reageren op sociale media?

