



## **Sanctiebeleid binnen FC Burgum**

Iedereen kent het wel, misdragingen binnen een vereniging uiteenlopend van discriminatie tot vernielingen binnen onze vereniging. Hoe gaan we hiermee om binnen de vereniging en wat is dan een eventuele strafmaat als gevolg. Wie is hier dan verantwoordelijk voor of wie ziet hier op toe? Allemaal vragen waar we op dit moment geen duidelijke lijn in hebben binnen de vereniging FC Burgum.

Daarom stellen we beleid op binnen de gehele vereniging om duidelijkheid te scheppen hoe gaan we om met het opleggen van een eventuele sanctie aan een betrokkene van FC Burgum in de breedste zin van het woord.

- 1) Wanneer zich er iets afspeelt binnen de vereniging wat onacceptabel is binnen de normen en waarden van de vereniging dan wordt dit door de omstander (trainer, leider, vrijwilliger, toeschouwer etc.) **ten allen tijden gemeld als incident aan het bestuur van FC Burgum of één van de actieve bestuursleden.**
- 2) Het bestuur inventariseert (hoor en wederhoor) de aard en impact van het incident. Het bestuur bespreekt dit binnen haar overleg en schaaft het incident in één van onderstaande categorieën;
  - a) Het incident wordt door het bestuur beoordeelt als een “voorval” en behoeft geen verdere bestuurlijke actie.
  - b) Het incident heeft betrekking op één of meerdere personen, was eenmalig en heeft een kleine impact op de vereniging. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een pittig gesprek met de betrokkene(n) van het incident.**
  - c) Het incident heeft betrekking op één of meerdere personen, is herhaaldelijk en heeft een kleine impact op de vereniging. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel waarschuwingsgesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële waarschuwing onder voorwaarden op papier.**
  - d) Het incident heeft betrekking op één of meerdere personen, was eenmalig en heeft een grote impact op de vereniging. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel waarschuwingsgesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële waarschuwing op papier.**



- e) Het incident heeft betrekking op één of meerdere personen, is herhaaldelijk en heeft een grote impact op de vereniging. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel waarschuwingsgesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële waarschuwing onder voorwaarden op papier.**
  - f) Het incident betreft een eerder voorgevallen incident waarbij een pittig gesprek heeft plaatsgevonden. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel waarschuwingsgesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële waarschuwing onder voorwaarden op papier.**
  - g) Het incident betreft een eerder voorgevallen incident waarbij er een officiële waarschuwing is afgegeven door het bestuur. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel sanctie gesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële sanctie opgelegd onder voorwaarden op papier.**
  - h) Het incident van één of meerdere personen betreft een voorval wat alle normen en waarden van de vereniging te boven gaat. **Het bestuur (of afvaardiging) heeft een officieel sanctie gesprek met de betrokkene(n) van het incident. De betrokkene(n) krijgt een officiële sanctie opgelegd onder voorwaarden op papier.**
- 3) Het bestuur bepaald de voorwaarden welke behoren bij een officiële waarschuwing op papier. Hierbij wordt een afweging gemaakt van de aard en omvang van het incident in relatie tot de op te leggen voorwaarden.
- 4) Het bestuur bepaald de sanctie(s) welke behoren bij een officiële sanctie op papier. Hierbij wordt een afweging gemaakt van de aard en omvang van het incident in relatie tot de op te leggen sanctie.
- 5) Het bestuur is zelf verantwoordelijk voor de consequenties van de te nemen maatregelen en/of op te leggen sancties zonder daarbij de overige leden te informeren.
- 6) Het sanctiebeleid wordt elk jaar geëvalueerd en daar waar nodig aangepast of bijgesteld.



Datum: juli 2023

Opgesteld: Facilitaire zaken

Voor akkoord:

De voorzitter:

Facilitaire zaken: