



CALAMITEITENPROTOCOL

Corpus Delicti Studievereniging der Criminologie te Leiden

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Calamiteitenmanagement valt onder de taken van het Bestuur, waarbij de voorzitter eindverantwoordelijk is. Het Bestuur zoekt hierbij afstemming met de Raad van Advies (RvA) en indien nodig het calamiteitenteam van de Universiteit Leiden.

Begripsbepalingen

Bestuur: de huidige bestuursleden van de Vereniging, zoals gechargeerd bij de Algemene Leden Vergadering.

Calamiteit: een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt.

Leden: personen aangesloten bij de Vereniging middels inschrijving, hieronder valt ook het Bestuur wanneer niet expliciet apart vermeld.

Raad van Advies: het orgaan dat gevraagd en ongevraagd het Bestuur adviseert aangaande de zaken die betrekking hebben op het besturen van de Vereniging.

Stappenplan

In het geval van een calamiteit zoekt het Bestuur afstemming met Universiteit Leiden om de grootte van de calamiteit af te wegen. Indien sprake is van een grote calamiteit wordt een crisisteam samengesteld bestaande uit een voorzitter, contactpersoon voor leden, contactpersoon externe partijen en een notulist. Eventueel kan een externe professional plaatsnemen in dit crisisteam.

1. Er wordt een risico-inschatting gemaakt. Hierbij wordt nagegaan of er sprake is van persoonlijke ervaringen gelinkt aan grensoverschrijdend gedrag, emotionele reacties en/of invloed van (sociale) media. Op basis van deze informatie wordt bepaald hoe groot de onrust onder de betrokkenen is of kan worden. Dit wordt vervolgens gemeld bij de Universiteit Leiden.
2. Er wordt een actieplan gemaakt waarin de volgende elementen opgenomen zijn:
 - a. Korte beschrijving van calamiteit en inschatting van omvang;
 - b. Te nemen maatregelen;
 - c. Gesprekken (met wie, wanneer?);
 - d. Communicatie over de calamiteit (met wie, wat en hoe?);
 - e. Eventuele vervolgacties.

Daarnaast wordt een logboek bijgehouden van alle genomen stappen en gevoerde gesprekken. Deze informatie wordt zo snel mogelijk gedeeld met alle betrokken leden. Indien een vermoeden is van een strafbaar feit wordt overlegd met het calamiteitenteam van Universiteit Leiden.

3. Er worden gesprekken over het gesignaleerde gevoerd met direct betrokken leden (waaronder de melder) waarbij ook eventuele oplossingen, maatregelen en afspraken worden besproken. Het gesignaleerde wordt besproken met het calamiteitenteam van Universiteit Leiden. Al deze gesprekken worden opgeslagen op een beveiligde schijf. Indien de gemaakte afspraken of sancties inspanning vragen van de betrokkene(n), geven zij schriftelijk akkoord.
4. Er wordt ondersteuning verzorgd voor de leden. Denk hierbij aan:
 - a. Steun vanuit het Bestuur.
 - b. Ondersteuning door lokale organisatie(s) zoals de Universiteit, Slachtofferhulp, 113 Zelfmoordpreventie etc.
5. Communicatie met indirect betrokkenen. In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dient de privacy van elk individu beschermd te worden omtrent zijn uitspraken en gedragingen.

Communicatie met indirect betrokken leden is in principe alleen gewenst bij een omvangrijke calamiteit of bij een situatie die zoveel maatschappelijke onrust geeft, dat de andere leden hiervan reeds kennis hebben genomen, of dat op korte termijn zullen doen.

Bij het informeren van indirect betrokken leden kan het volgende gedaan worden: een e-mail, één aanspreekpunt (bij voorkeur de voorzitter), een inloopuur, een bijeenkomst. Iemand van het crisisteam wordt aangesteld om te communiceren met de media. Er wordt ondersteuning gevraagd van het communicatieteam van de Universiteit Leiden.

6. Evaluatie/vervolg. Tijdens de calamiteit wordt een logboek bijgehouden waarin alle stappen, afspraken, maatregelen en gesprekken genoteerd staan. Daarnaast evalueert het Bestuur deze stappen, afspraken, maatregelen en gesprekken. Indien gewenst, en/of van toepassing, wordt de Raad van Advies gevraagd om een evaluatie.

Reikwijdte

Dit Calamiteitenprotocol is van toepassing op activiteiten van Corpus Delicti en de Verenigingskamer.

Inwerkingtreding

Dit Calamiteitenprotocol treedt in werking per 18 september 2025.

Vaststelling

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 17 september 2025, na opstelling door het Tweeëntwintigste Bestuur der Corpus Delicti.

Bijlage: Logboek

Houd een proceslogboek bij voor monitoring van het proces en evaluatie en documenteer volgens de AVG (objectief, feitelijk en zonder persoonsgegevens). Het logboek wordt tijdens de gehele calamiteit bijgehouden en up-to-date gemaakt.

<i>Melding</i>	Wat de melding inhoudt. Bij wie het lid heeft gemeld. De route van de melding. Wie de melding wanneer heeftesignaleerd.
<i>Coördinatie</i>	Wie in het crisisteam hebben plaatsgenomen. Wie verantwoordelijk is voor de procesregie. Welke externe ondersteuning is ingezet. Wat het plan is.
<i>Zorgvuldigheidsafspraken</i>	Met wie welke zorgvuldigheidsafspraken zijn gemaakt. Acties en reacties die genomen worden wanneer een zorgvuldigheidsafpraak wordt geschonden.
<i>Politie en hulp</i>	Wie de contactpersoon van de politie is. Het contact en de aanwijzingen van de politie. Welke ondersteuning en hulp is ingezet. Met wie wanneer contact geweest is en welke afspraken gemaakt zijn.
<i>Contacten</i>	Met wie wanneer een overleg/gesprek is gevoerd en wat hiervan de uitkomsten zijn. Wie waarover geïnformeerd is en wat de reactie hierop was. Gemaakte afspraken en de planning hiervan. Mails en communicatie worden overzichtelijk en geanonimiseerd bewaard.
<i>Opvang en nazorg</i>	Hoe opvang en nazorg is gerealiseerd.
<i>Evaluatie</i>	Met wie is geëvalueerd. Wat het doel van de interventie was. Het resultaat van de interventie en de effectiviteit. Wie waar verantwoordelijk voor was. Welke richtlijnen gevolgd zijn. De uitgezette acties. Samenwerkingen. Terugkoppeling van acties en communicatie. Evaluatie van op- en afschaling.