

Studievereniging der Psychologie Labyrint

Calamiteitenprotocol



Maart 2026

1. Inleiding

Een calamiteit is een onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of kan veroorzaken. De omvang van een calamiteit kan sterk variëren en heeft vaak niet alleen impact op direct betrokkenen, maar ook op hun sociale omgeving en de vereniging als geheel. Binnen Studievereniging der Psychologie Labyrint is het bestuur verantwoordelijk voor het herkennen, beoordelen en afhandelen van calamiteiten. In geval van een calamiteit is het van belang om snel een risicotaxatie te maken van de ernst en mogelijke impact van het voorval. Het begeleiden van een calamiteit vraagt om snel schakelen op verschillende terreinen, zoals communicatie, ondersteuning van betrokkenen en organisatorische maatregelen. Het bestuur stemt hierbij waar nodig af met de adviesraad en het calamiteitenteam van de Universiteit Leiden.

Dit protocol biedt richtlijnen voor het handelen bij calamiteiten. Niet elke situatie vereist dezelfde stappen; het bestuur dient steeds een zorgvuldige afweging te maken.

2. Contactgegevens calamiteitenteam Universiteit Leiden

Binnen kantooruren

Telefoonnummer: 071 527 8025

E-mailadres: adviespuntzg@sea.leidenuniv.nl

Buiten kantooruren

Crisisnummers, 24/7 bereikbaar

Telefoonnummers: +31 71 527 6666 / +31 32 033 1343

Studentenopvangteam

Telefoonnummer (binnen kantooruren bereikbaar): 071 527 8026

E-mailadres: studentenopvangteam@sea.leidenuniv.nl

3. Algemene uitgangspunten

Bij een calamiteit is het belangrijk om snel, zorgvuldig en gecoördineerd te handelen.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Zoek zo snel mogelijk afstemming met de Universiteit Leiden om de omvang en impact van de calamiteit te beoordelen.
- Vraag indien nodig ondersteuning van externe professionals, zoals een communicatieadviseur of administratieve ondersteuning.
- Zorg binnen het bestuur voor een duidelijke taakverdeling.
- Houd rekening met de privacy van betrokkenen.
- Documenteer alle stappen en besluiten in het calamiteitenlogboek (Bijlage 1).

De volgende protocollen kunnen aanvullend relevant zijn:

- Rouwprotocol;
- Protocol (seksueel) grensoverschrijdend gedrag;
- Drugs- en Alcoholbeleid.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Het bestuur is primair verantwoordelijk voor het herkennen, beoordelen en afhandelen van calamiteiten. Stel een crisisteam samen indien er sprake is van een grote calamiteit. Vraag, indien nodig, externe professionals om plaats te nemen in het team. Hieronder volgt een indeling van het crisisteam:

Voorzitter bestuur (crisisleider)

- Neemt beslissingen bij escalatie.
- Is eindverantwoordelijk voor maatregelen en communicatie.
- Bewaakt deadlines, acties en opvolging.
- Houdt overzicht van betrokkenen, dossiers en afspraken.
- Eventueel woordvoerder richting media (indien aangewezen). Vraag ondersteuning van het communicatieteam van de Universiteit Leiden.

Secretaris bestuur

- Verzorgt administratieve coördinatie.
- Beheert het calamiteitenlogboek;
- Archiveert documenten op de bestuurs drive en J-schijf;
- Beheert officiële correspondentie.

Penningmeester bestuur

- Controleert welke verzekeringen van toepassing zijn op de calamiteit (verenigingsverzekering, aansprakelijkheid, evenementenverzekering, universitaire dekking).
- Raadpleegt zo nodig de Universiteit Leiden of de verzekeraar voor bevestiging van de dekking.
- Draagt zorg voor financiële afhandeling van kosten die voortvloeien uit de calamiteit (zoals externe ondersteuning, nazorg of organisatorische kosten).

Overige bestuursleden (onderverdelen per calamiteit)

- Eerste aanspreekpunt voor leden.
- Contactpersoon voor externe partners.
- Onderhouden contact met:
 - Calamiteitenteam Universiteit Leiden;
 - Communicatieadviseur (indien betrokken);
 - Politie/instanties (indien betrokken).

Adviesorganen

- Indien passend kunnen ook de volgende personen aansluiten bij het crisisteam: VCP's, mediators en afgevaardigden van de adviesraad en kascommissie.

5. Risicoinschatting calamiteit

Maak een inschatting van hoe groot de calamiteit is/kan worden en stel de Universiteit Leiden hiervan op de hoogte. Dit kan worden gedaan aan de hand van een paar vragen:

- Wat is de aard van de calamiteit? (fysiek, juridisch, emotioneel)
- Zijn er gewonden of risico op schade?
- Zijn er mogelijke strafrechtelijke gevolgen?
- Is er sprake van reputatieschade voor de vereniging of universiteit?
- Moet er direct worden gehandeld?
- Betreft de calamiteit één lid of meerdere leden?
- Is de situatie publiek bekend of vertrouwelijk?

De Universiteit Leiden wordt zo snel mogelijk geïnformeerd met een korte samenvatting van:

- Wat er is gebeurd;
- Waarom het risico mogelijk groot is;
- Welke acties het bestuur onderneemt.

De eerste risicotaxatie wordt vastgelegd in het calamiteitenlogboek.

6. Calamiteitenlogboek en actieplan

Tijdens een calamiteit wordt één centraal calamiteitenlogboek bijgehouden (zie Bijlage 1).

Dit logboek bevat:

- De melding en eerste risicotaxatie;
- Het actieplan en geplande maatregelen;
- Alle gesprekken en communicatie;
- Genomen beslissingen en acties;
- Nazorg en evaluatie.

Door het actieplan in het logboek op te nemen blijft alle informatie overzichtelijk op één plek gedocumenteerd.

7. Gespreksvoering

1. *Gesprekken met direct betrokken leden*

Zo snel mogelijk worden gesprekken gevoerd met direct betrokken personen. Dit kan bestaan uit:

- Een gesprek met de melder;
- Overleg, indien nodig, met het calamiteitenteam van de universiteit. Houd hierbij rekening met eventuele vertrouwelijkheid vanuit de melder;
- Een gesprek met het betrokken lid of betrokken leden.

Gesprekken worden altijd door minimaal twee bestuursleden gevoerd. Indien nodig kan gebruik worden gemaakt van het sanctieprotocol.

2. *Ondersteuning voor leden*

Calamiteiten kunnen veel emoties veroorzaken. Het bestuur zorgt daarom waar mogelijk voor ondersteuning, bijvoorbeeld via:

- Het bestuur zelf;
- Vertrouwenscontactpersonen;

- Het studentenopvangteam van de universiteit;
- Externe organisaties zoals GGD, Slachtofferhulp of 113 Zelfmoordpreventie.

8. Communicatie

Communicatie over een calamiteit moet zorgvuldig gebeuren en rekening houden met de privacy van betrokkenen (AVG). Informatie wordt gedeeld volgens het need-to-know-principe. Het heeft de voorkeur om de calamiteit zo klein mogelijk te houden en alleen direct betrokkenen te informeren.

Interne communicatie

- Informeer zo snel mogelijk het bestuur.
- Informeer indien nodig relevante personen zoals de Adviesraad.
- Wijs één aanspreekpunt voor leden aan.
- Informeer leden alleen wanneer dit noodzakelijk is.

Indien nodig kan een inloophmoment of bijeenkomst worden georganiseerd waar leden vragen kunnen stellen.

Externe communicatie

Bij communicatie met externe partijen:

- Wordt één woordvoerder aangewezen (meestal de voorzitter);
- Wordt communicatie afgestemd met de communicatieafdeling van de universiteit;
- Wordt communicatie feitelijk en empathisch gehouden.

Media en reputatieschade

Bij negatieve media-aandacht:

- Verzamel eerst alle feiten;
- Overleg met bestuur, AR en universiteit;
- Schakel de communicatieafdeling van de universiteit in;
- Monitor sociale media;
- Vraag leden geen berichten te plaatsen zonder overleg.

9. Acute noodsituaties

Bij acute noodsituaties (bijvoorbeeld brand of medische noodsituaties):

- Bel 112.
- Ontruim indien nodig de locatie.
- Wijs een EHBO'er of BHV'er aan.
- Wijs iemand aan om hulpdiensten op te vangen.
- Verzamel leden op een veilige verzamelplaats.

Indien de calamiteit plaatsvindt tijdens een activiteit:

- Stop de activiteit indien nodig;
- Sluit de bar en stop alcoholverstreking;
- Zorg voor een veilige en rustige omgeving;
- Verzamel feitelijke informatie over het incident;

- Maak een eerste interne rapportage en risicotaxatie.

10. Juridische en AVG-richtlijnen

- Het bestuur doet geen uitspraken over schuld, schuldvraag of feitenvaststelling. Alleen instanties als politie, OM of Universiteit Leiden mogen onderzoek doen.
- Gesprekken dienen altijd met twee bestuursleden te worden gevoerd.
- Alle documentatie wordt feitelijk, objectief en zonder namen of herkenbare details omschreven.
- Het bestuur treedt niet op als tweedelijns hulpverlener. Het bestuur kan enkel optreden als EHBO'er of BHV'er of verwijzen naar professionele hulp.
- Informatie wordt gedeeld volgens het 'need-to-know-principe'. Hoe minder mensen details weten, hoe veiliger voor alle betrokkenen.
- Bij risico op reputatieschade, escalatie of juridische gevolgen wordt altijd eerst overlegd met de Universiteit Leiden.

11. Nazorg en evaluatie

Na een calamiteit wordt aandacht besteed aan nazorg en evaluatie. Dit kan onder andere bestaan uit:

- Contact opnemen met slachtoffers of betrokkenen;
- Doorverwijzen naar professionele hulp;
- Evaluatie met het bestuur en eventueel de adviesraad;
- Aanpassen van protocollen indien nodig.

Tijdens het gehele proces wordt het calamiteitenlogboek bijgehouden om evaluatie mogelijk te maken.

Slotbepaling

Dit calamiteitenprotocol is een levend document, opgesteld in samenwerking met de GGD Hollands Midden, vastgesteld door de A.V. van Labyrint, en wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig, geactualiseerd. Suggesties voor verbeteringen kunnen altijd bij het bestuur worden ingediend. Hiervoor kan gemaild worden naar bestuur@labyrintleiden.nl.

Bijlage 1: Format Logboek

Tijdens een calamiteit wordt één centraal logboek bijgehouden voor monitoring, coördinatie en evaluatie. Documenteer volgens de AVG: objectief, feitelijk en zonder persoonsgegevens.

Melding	<ul style="list-style-type: none">- Datum en tijd van melding- Wie de melding heeft gedaan- Bij wie de melding is binnengekomen- Omschrijving van de melding- Relevante feiten en signalen
Eerste risicoinschatting	<ul style="list-style-type: none">- Aard van de calamiteit- Mogelijke risico's (veiligheid, juridisch, reputatie)- Aantal betrokkenen- Urgentie van handelen- Besluit over opschaling
Crisiscoördinatie	<ul style="list-style-type: none">- Samenstelling crisisteam- Wie is crisisleider- Taakverdeling bestuur- Externe ondersteuning (universiteit, instanties)
Actieplan	<ul style="list-style-type: none">- Korte beschrijving van de situatie- Doel van de interventie- Te nemen maatregelen- Geplande gesprekken- Communicatieplan
Contacten en gesprekken	<ul style="list-style-type: none">- Datum en tijd- Met wie contact is geweest- Onderwerp van gesprek- Uitkomst en afspraken
Maatregelen en acties	<ul style="list-style-type: none">- Welke maatregelen zijn genomen- Wanneer deze zijn uitgevoerd- Wie verantwoordelijk was
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">- Interne communicatie naar leden- Externe communicatie (universiteit, pers, instanties)- Besluiten over woordvoering
Opvang en nazorg	<ul style="list-style-type: none">- Welke ondersteuning is aangeboden- Doorverwijzingen naar hulpinstanties- Contactmomenten met betrokkenen
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none">- Evaluatiemomenten- Effectiviteit van maatregelen- Verbeterpunten voor toekomstig beleid

Bijlage 2: Verkort crisis stappenplan voor bestuur

Stap 1: Is er direct gevaar?

Ja → Bel 112

- Brand / medische noodsituatie
- Geweld / acuut risico

Zorg voor veiligheid en eerste hulp.

Stap 2: Informeer het bestuur

- Voorzitter wordt crisisleider
- Verdeel rollen
- Start het calamiteitenlogboek

Stap 3: Maak een snelle risico-inschatting

Bespreek:

- Wat is er gebeurd?
- Wie zijn betrokken?
- Hoe urgent is de situatie?

Besluit of Universiteit Leiden moet worden ingeschakeld.

Stap 4: Bepaal acties

Bijvoorbeeld:

- Gesprekken met betrokkenen
- Maatregelen tijdens activiteiten
- Contact met universiteit / instanties

Noteer alles in het logboek.

Stap 5: Communicatie

- Bepaal één woordvoerder
- Informeer alleen noodzakelijke personen
- Bescherm privacy van betrokkenen

Bij twijfel → overleg met de universiteit.

Stap 6: Ondersteuning en nazorg

- Check hoe het gaat met betrokkenen
- Verwijs naar hulp (VCP / universiteit / Slachtofferhulp)

Stap 7: Evaluatie

Na afloop:

- Evalueer met bestuur (en eventueel AR)
- Noteer leerpunten
- Pas protocollen aan indien nodig