

Soms kan er zich een situatie voordoen waarbij het beter is dat een persoon een tijdje niet deelneemt aan Scoutingactiviteiten. Formeel wordt dit op non-actief stellen genoemd. Een besluit tot op non-actief stellen is geen sanctie of straf, maar wordt genomen als gedrag daartoe uitdrukkelijk aanleiding geeft. Een op non-actiefstelling creëert rust én geeft tijd om goed te onderzoeken of een andere maatregel noodzakelijk is.

Een besluit tot op-non-actiefstelling dient op grond van het Huishoudelijk Reglement schriftelijk aan de betrokkene te worden meegedeeld. Maar hoe doe je dat? Wat moet er precies in zo'n formele brief staan?

Aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden bij het opstellen van de brief:

✓ **Schriftelijk**

Het besluit tot op non-actiefstelling moet schriftelijk aan betrokkene worden meegedeeld. Het is een brief die aan betrokkene vertrouwelijk wordt toegestuurd. Overwogen kan worden om de brief aangetekend te versturen. Als overleg nog mogelijk is kan de brief ook persoonlijk overhandigd worden in bijzijn van getuigen. Het is belangrijk dat aangetoond kan worden dat betrokkene in kennis is gesteld van het besluit.

✓ **Motivatie**

Motiveer het besluit in de brief goed. Waarom is het noodzakelijk dat betrokkene even niet meer naar scouting komt? Leg het besluit uit!

✓ **Verwachting**

Omschrijf duidelijk wat er van betrokkene verwacht wordt tijdens de op non-actiefstelling. Mag aan enkele activiteiten niet meer worden deelgenomen of is het beter dat betrokkene even helemaal niet meer komt. Met wie mag betrokkene nog wel contact opnemen en met wie verloopt het contact tussen betrokkene en bestuur over de bestaande situatie?

✓ **Tijdsduur**

Vermeld de duur van de op non-actiefstelling. Deze duurt ten hoogste 6 weken en kan bij hoge uitzondering eenmalig worden verlengd, met toestemming van het landelijk bestuur. Uitgangspunt is dat de maatregel niet langer duurt dan noodzakelijk.

Als er aangifte is gedaan duurt de op non-actiefstelling tot het Openbaar Ministerie of de rechter in laatste instantie heeft besloten.

✓ **Geschillencommissie**

Vermeld dat het besluit van op non-actief stellen aan de geschillencommissie kan worden voorgelegd. Als betrokkene het niet eens is met de op non-actiefstelling kan de geschillencommissie schriftelijk en gemotiveerd worden gevraagd om het besluit tot op non-actiefstelling te schorsen.

**Tot slot**

Raadpleeg voorafgaand aan het nemen van een besluit tot op non-actief stellen altijd de tekst van het Huishoudelijk Reglement, paragraaf 5.4. De volledige tekst van het HHR kan worden gedownload op de website van Scouting Nederland.

**Meer informatie of advies?**

Neem dan contact op met de afdeling sociale veiligheid van Scouting Nederland.

**Contactgegevens:**

Landelijk Servicecentrum Scouting Nederland  
t.a.v. afdeling sociale veiligheid  
Postbus 210  
3830 AE LEUSDEN

Telefoon 033 – 496 09 11

[inveiligehanden@scouting.nl](mailto:inveiligehanden@scouting.nl)  
[socialeveiligheid@scouting.nl](mailto:socialeveiligheid@scouting.nl)