



(Versie: 2026)

Toelichting op het “Veiligheidsplan 2026” van de ACII

Elke studentenorganisatie met een introductiekamp, een meerdaagse introductie, of introductieactiviteiten kan haar plannen vooraf laten toetsen door de ACII. Hiervoor is het Invulformat Veiligheidsplan opgesteld, waarin de volgende onderdelen worden opgenomen:

- Algemene gegevens
- A. Draaiboek activiteiten
- B. Risicoanalyse en Gezondheids- en Veiligheidsbeleid
- C. Incidentenprotocol: Richtlijnen en Stappenplan
- D. Extra tabel draaiboek activiteiten

Het doel van dit veiligheidsplan is het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van deelnemers en begeleiders en het effectief handelen bij incidenten. Het bestuur van de organisatie is verantwoordelijk voor naleving en voldoende toezicht.

Indienen van het veiligheidsplan

Organisaties dienen het veiligheidsplan volgens het Invulformat Veiligheidsplan 2026 uiterlijk op vrijdag 5 juni 2026 in te leveren via acii@rug.nl.

A. Draaiboek activiteiten

Het draaiboek omvat alle aspecten van het programma, inclusief:

1. Volledige uitleg van het programma (bijlage bij het Invulformat Veiligheidsplan)
 2. Vervoer en verplaatsingen
 3. Begeleiding en verantwoordelijkheden
 4. Voeding, rust, slaap en hygiëne
-

Toelichting op A Draaiboek activiteiten.

1. Volledige uitleg van het programma

Het draaiboek start bij het verzamelen van de deelnemers en eindigt als de deelnemers de verantwoordelijkheid van de organisatie verlaten. Het beschrijft:

- Activiteiten met tijdsduur en locatie
- Rust- en eetmomenten
- Duidelijke uitleg van spellen en activiteiten indien nodig

2. Vervoer en verplaatsingen

- Geef aan welke vervoermiddelen worden gebruikt
- Vermeld het aantal begeleiders bij verplaatsingen
- Geen beperkingen op toiletbezoek

3. Begeleiding en verantwoordelijkheden

- Duidelijke taakverdeling in het draaiboek
- Vermelding van bevoegdheden (rijbewijs, BHV/EHBO-certificering)
- Bij introductiekampen: minimaal twee begeleiders met rijbewijs en auto

Begeleiders algemeen: Op grond van de ervaringen uit voorgaande jaren geeft de ACII als globale richtlijn dat er voor een kamp met 2 overnachtingen van 30 eerstejaars minimaal 8 begeleiders behoren te zijn; voor grotere kampen 1 begeleider extra per 6 eerstejaars meer (in formule: aantal begeleiders = 3 + aantal eerstejaars/6).

Begeleiders met kwalificatie: De richtlijn voor mensen met een kwalificatie is dat bij een kamp van 35 deelnemers (eerstejaars + ouderejaars) 2 gekwalificeerde begeleiders aanwezig zijn, en 1 gekwalificeerde meer voor elke 35 deelnemers extra (in formule: aantal gekwalificeerden = 1 + totaal deelnemers/35). Deze richtlijn geldt voor elke locatie van een introductiekamp.

De verenigingen dragen zorg voor hun medestudenten. Daarbij is een goed doordachte actie voor het inzetten van BHV of EHBO gewenst en daarbij ook bekend zijn met de daarbij horende opschalingsstructuur. Het is afhankelijk van de activiteiten hoeveel begeleiders gewenst is. Onderstaande tabel geeft een indicatie van de verhouding tussen aantallen eerstejaars en begeleiders volgens deze richtlijn. Het is sterk aan te bevelen om zowel BHV-ers als EHBO-ers mee te nemen. Het is goed om daarbij te realiseren dat BHV-ers breed inzetbaar zijn.

Aantal eerstejaars	Totaal aantal begeleiders	Waarvan gekwalificeerd
30	8	2
60	13	3
90	18	4
150	30	6
240	43	9
420	73	15
600	103	21

Het totaal aantal begeleiders zal verder afhankelijk zijn van:

- het aantal deelnemende eerstejaars. Aandachtspunt: te veel ouderejaars/ begeleiders kunnen intimiderend werken op de eerstejaars deelnemers. Zoek dus naar een goede balans.
- de lengte van het introductiekamp (aantal overnachtingen),
- de locatie (b.v. bij meerdere gebouwen/slaapzalen of bij veel verplaatsingen),
- de verwachte opkomsttijd van externe hulpverleners (bijv. een activiteit in de Stad versus een verblijf op een afgelegen kampeerboerderij)
- de intensiteit van het activiteitenprogramma.

Bij duidelijke afwijkingen van de richtlijn verwacht de ACII een argumentatie van de betreffende organisatie (b.v. dat personeel op de locatie bepaalde taken vervult).

Ook bij activiteiten op locaties in de stad moet duidelijk zijn hoeveel nuchtere begeleiders er zijn op de totale groep deelnemers en daarvan het aantal unieke personen met een BHV/EHBO.

Nuchtere personen

Alle begeleiders in functie zijn nuchter, d.w.z. niet onder invloed van alcohol of drugs.

4. Voeding, rust, slaap en hygiëne

- Minimaal 6 uur ononderbroken slaap per nacht + 30 minuten voor persoonlijke hygiëne
- Voldoende pauzes en rustmomenten
- Genoeg eten en drinkwater beschikbaar; en voldoende momenten om te eten en drinken.

B. Risicoanalyse en Gezondheids- en Veiligheidsbeleid

1. Gezondheids- en veiligheidsbeleid

In het veiligheidsplan wordt beschreven hoe er omgegaan wordt met deelnemers die een zwakke/verzwakte gezondheid ervaren: hoe worden deze deelnemers in de gaten gehouden?

Welke preventieve maatregelen worden genomen om gezondheids- en veiligheidsrisico's te voorkomen?

Bekende risicofactoren:

1. Deelnemers met gezondheidsproblemen
 2. Alcoholgebruik
 3. Drugsgebruik
 4. Slaap, rust en hygiëne
 5. Sociale veiligheid
 6. Veiligheid onderkomen
 7. Extreme weersomstandigheden
 8. Afval/afwas/schoonmaak
 9. Andere risico's
-

Toelichting op B. Risicoanalyse en Gezondheids- en Veiligheidsbeleid

1. Deelnemers met gezondheidsproblemen

- Intakeformulier over medische aandoeningen vooraf verplicht. Aangegeven gezondheidsproblemen worden altijd serieus genomen.
- Gegevens worden na gebruik vernietigd (conform AVG).
- Welke preventieve maatregelen of informatie wordt gedeeld met de deelnemers om gezondheids- en veiligheidsrisico's te voorkomen.

2. Alcoholgebruik

Het alcoholbeleid dient expliciet gespecificeerd te worden, en vooraf gecommuniceerd te worden aan de deelnemers. Beschrijf in het veiligheidsplan of en zo ja, van hoe laat tot hoe laat er alcohol wordt geschonken en door wie. De tappers dienen nuchter te blijven zolang zij in functie zijn.

In geval van alcoholconsumptie dient duidelijk aangegeven te worden hoe het beleid 'Geen alcohol < 18' wordt uitgevoerd.

Het alcoholbeleid dient te voldoen aan de volgende punten.

Alcohol:

- Een absoluut verbod op het gebruik en verstrekken van sterk alcoholische dranken, ook geldend voor alle begeleiders!
- Een verbod op het schenken van alcohol aan personen onder de 18 jaar.
- Actief toezicht op geen alcoholgebruik onder 18-jarigen.
- Actief toezicht om overmatig alcoholgebruik te voorkomen.
- (Een begrensde) Periode van de dag waarin alcohol voor 18-plussers wordt geschonken.
- De maatregelen die door de organisatie worden genomen indien overmatig drankgebruik/ of alcoholgebruik onder de 18 jaar wordt geconstateerd.

Aanbeveling:

Communiceer voorafgaand aan de introductieactiviteiten het beleid omtrent alcohol aan de deelnemers, inclusief eventuele maatregelen die worden getroffen.

3. Drugsgebruik

Het drugsbeleid dient expliciet gespecificeerd te worden, en vooraf gecommuniceerd te worden aan de deelnemers. Voor drugsgebruik dient een zero-tolerance beleid uitgewerkt te worden.

Drugsgebruik- zero tolerance:

- Gebruik en bezit van softdrugs en harddrugs (bijv. wiet, lachgas, XTC, speed, cocaïne en designerdrugs) en dealen zijn verboden voor zowel deelnemers als alle begeleiders.
- Omschrijving van de maatregelen die door de organisatie worden genomen indien gebruik van drugs wordt geconstateerd.

Aanbeveling

Informeer begeleiders voorafgaand over het zero-tolerance beleid, en geef ook voorlichting over waarom dit belangrijk is, eventueel met behulp van deskundigen, bijvoorbeeld van Verslavingszorg Noord Nederland.

4. Slaap, rust en hygiëne

- Minimaal 6,5 uur geen activiteiten per nacht
- Voldoende sanitaire en wasgelegenheden

5. Sociale veiligheid

- Beleid tegen seksuele intimidatie, pesten en uitsluiting
- Gedragscode voor begeleiders en deelnemers

6. Veiligheid onderkomen

- Brandveiligheid gecontroleerd
- Vluchtwegen en noodprocedures duidelijk

7. Extreme weersomstandigheden

- Zijn er extra risico's in geval van extreme weersomstandigheden? Bij extra warm of heet weer extra rustmomenten en drinkpauzes inlassen. Is er voldoende verwarming bij lage temperaturen? Zijn hevige wind en neerslag risicofactoren.

8. Afval/afwas/schoonmaak

- Opruimen troep en hygiënemaatregelen in acht nemen

9. Overige risico's

- Andere risico's dan hiervoor genoemd.

C. Incidentenprotocol: Richtlijnen en Stappenplan

Wat is een Incident? Uit de [Gedragcode voor Besturen van Studentenorganisaties](#).

Een incident is in ieder geval een situatie waarbij hulpdiensten ingeschakeld worden: EHBO/BHV, ambulance, politie, brandweer, beveiliging. Ook incidenten die duiden op sociale onveiligheid moeten gemeld worden. Bij twijfel of een situatie meldenswaardig is, geldt: altijd melden.

Let op: Incidenten worden [gemeld](#) door het verantwoordelijke bestuur, niet door een vertrouwenscontactpersoon of door de klachtencommissie/klachtencontactpersoon.

Doel van het Incidentenprotocol

Een incidentenprotocol helpt iedereen die betrokken is bij de organisatie van de introductie om adequaat te handelen in crisissituaties. Het protocol beschrijft niet alleen de directe stappen die moeten worden ondernomen bij een incident, maar helpt ook om vooraf na te denken over contactpersonen, communicatiekanalen en verantwoordelijkheden.

Een goed incidentenprotocol dient als leidraad en houvast in stressvolle situaties. Zorg ervoor dat het regelmatig wordt geëvalueerd en verbeterd op basis van ervaringen uit voorgaande jaren. Bespreek het protocol uitvoerig binnen de organisatie en informeer alle betrokkenen vooraf over hun rol en verantwoordelijkheden.

Daarnaast is het cruciaal dat alle contactgegevens (zoals telefoonnummers van hulpdiensten, verantwoordelijken en communicatiepersonen) actueel en direct beschikbaar zijn in geval van een incident.

Toelichting op C Incidentenprotocol: Richtlijnen en Stappenplan

Stappenplan voor Incidentafhandeling:

1. Crisisteam rollen

Voor een efficiënte crisisrespons is het noodzakelijk om de verantwoordelijkheden duidelijk vast te leggen:

- Wie is de crisiscoördinator?
- Wie maakt deel uit van het crisisteam?
- Welke andere personen hebben een taak (EHBO/BHV, chauffeur, communicatie, etc.)?
- Eventueel: Maak een organogram of visualisatie om de structuur inzichtelijk te maken.

2. Stappenplan bij incidenten

Bij een incident zijn twee zaken essentieel:

1. Eerste hulpverlening en inschakelen van externe hulpdiensten (indien nodig);
2. Voorkomen van verdere escalatie, waarbij de veiligheid en gezondheid van alle aanwezigen vooropstaan.

Het protocol moet de eerste stappen direct na een incident helder omschrijven.

3. Communicatie

Goede en tijdige communicatie is cruciaal:

- Hoe worden deelnemers op de hoogte gebracht van een incident?
- Wie beslist over het afgelasten van een programmaonderdeel of de gehele activiteit?
- Wie neemt contact op met het bestuur (indien niet aanwezig)?
- Wie informeert de ouders/verzorgers van betrokken deelnemers?

4. Externe Communicatie

Bij grotere incidenten kan media-aandacht ontstaan. De volgende zaken moeten vooraf worden vastgelegd:

- Wie onderhoudt contact met de woordvoerders van de RUG/Hanze en de ACII?
- Wie is verantwoordelijk voor perscontacten en woordvoering?

5. Opvolging van incidenten

Nazorg is een belangrijk onderdeel van incidentbeheer en moet gericht zijn op:

- Het slachtoffer en diens familie;
- Overige deelnemers en begeleiders;

Na een incident moet een evaluatie plaatsvinden om te leren en verbeteren:

- Had het incident voorkomen kunnen worden?
- Was het veiligheidsbeleid adequaat?
- Functioneerde het incidentenprotocol zoals bedoeld?
- Welke verbeteringen zijn nodig voor de toekomst?

Praktische Implementatie

Alle bovenstaande onderdelen moeten worden opgenomen in het Invulformat Veiligheidsplan 2026. Zorg ervoor dat het protocol praktisch uitvoerbaar is en door iedereen binnen de organisatie begrepen wordt.

Door het protocol regelmatig te bespreken en bij te werken, blijft de organisatie voorbereid op eventuele incidenten en kan er adequaat gehandeld worden in noodsituaties.

Contactgegevens tijdens introductiekamp/ activiteiten

Zorg er verder voor dat:

- de contactgegevens van externe personen/instanties zijn gecontroleerd i.v.m. mogelijke afwezigheid buiten kantoortijden, wijzigingen ten opzichte van voorgaande jaren of wegens vakanties,
- alle verantwoordelijke begeleiders alle contactgegevens + routebeschrijvingen in hun bezit hebben.

Onderstaande onderdelen dienen te worden ingevuld in het Format Veiligheidsplan 2026:

- Contactpersoon locatie
- Dichtstbijzijnde huisarts(en)
- Dichtstbijzijnde ziekenhuis
- Politie en brandweer contactgegevens

Voor de contactgegevens van de ACII kan gebruik worden gemaakt van de door de ACII vermelde gegevens op de [website](#).

Contactgegevens ACII en RUG/Hanze (acii@rug.nl)

- Voorzitter ACII (Erik Trip) - 050-5956 539 - e.trip@pl.hanze.nl
- Secretaris ACII (Klaas Wilts) - 06-3192 1503 - k.wilts@rug.nl
- Woordvoerder RUG (Sjoerd Bekius) - 06-3192 1490
- Woordvoerder Hanze (Evanya Breuer) - 06-3164 4502