
Vrijwilligersbeleid RKSV De Tukkers



2018-2019

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid	4
3. Organisatie vrijwilligerszaken	5
4. Werven van vrijwilligers	7
5. Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers	8
6. Waarderen en belonen van vrijwilligers	9

Bijlages

A Functies en taken	10
B Gedragscode	14
C Attentiebeleid	17
D Protocol ereleden/ lid van verdienste	18

1. Inleiding

Zonder vrijwilligers is er geen vereniging

RKSVD De Tukkers is een amateur-sportvereniging die, net als vele andere verenigingen, bestaat dankzij de inzet van vrijwilligers. Voor het goed functioneren van onze vereniging is het daarom van groot belang dat voldoende aandacht wordt besteed aan deze belangrijke doelgroep.

De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan de vereniging dan de ander. Iedere bijdrage, hoe beperkt ook, is belangrijk voor het voortbestaan van onze vereniging. Voorwaarde is dat de vrijwilliger plezier en voldoening kan halen uit de werkzaamheden die worden verricht.

Onze vereniging wil de komende jaren voor iedereen toegankelijk blijven en de leden 'waar' voor hun contributie blijven geven. Hiervoor is het noodzakelijk dat er beleid is, waarbij werving en vooral het behoud van vrijwilligers voorop moet staan.

Ook omdat De Tukkers een belangrijke rol speelt in het maatschappelijk leven in Albergen, streven we na dat zoveel mogelijk vrijwilligers een actieve rol binnen de vereniging vervullen.

Doel en verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid

Om de continuïteit van de vereniging op langere termijn te waarborgen is er gericht beleid ontwikkeld ten aanzien van de inzet van vrijwilligers. Dit vrijwilligersbeleid moet bijdragen aan een optimale bezetting van de verschillende functies en taken binnen onze vereniging met gemotiveerde en deskundige vrijwilligers.

Doel van het vrijwilligersbeleid is om de vicieuze cirkel van het steeds terugkerend probleem van werven en behouden van vrijwilligers te doorbreken.

Functies en taken

In het vrijwilligersbeleid wordt onderscheid gemaakt tussen functies en taken. Een functie wordt gekenmerkt door het feit dat hiervoor een inspanningsverplichting geldt en geen urenverplichting. Een functie omvat een (min of meer omschreven) pakket aan taken waarvoor een persoon de verantwoordelijkheid heeft. Een taak is een rol die roulerend door verschillende leden kan worden ingevuld.

Verantwoordelijkheid Algemeen Bestuur

Het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur. Het beleid wordt door de 'Vrijwilligerscoördinator' uitgevoerd en aangestuurd.

Het vrijwilligersbeleid is onderdeel van het algemeen beleid en wordt jaarlijks in het Algemeen Bestuur geëvalueerd, in samenspraak met de Vrijwilligerscoördinator.

2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid

1. RKSv De Tukkers doet een beroep op iedereen om waar nodig bij te dragen aan de continuïteit en de verdere ontwikkeling van de vereniging.
Waar mogelijk worden werkzaamheden afgestemd op de persoonlijke interesses, capaciteiten en beschikbare tijd van de kandidaat-vrijwilliger.
2. Alle functies binnen de vereniging zijn opgenomen in het organigram van de vereniging. De functies zijn opgesteld volgens een vast model functiebeschrijving (taakomschrijving, taak-omvang, e.d.). De functiebeschrijvingen zijn vermeld op de website van de vereniging (zie bijlage A: Functies en taken).
3. Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels en afspraken, normen en waarden binnen onze vereniging. Een vrijwilliger die binnen RKSv De Tukkers een taak verricht draagt daarvoor de verantwoordelijkheid; van vrijblijvendheid mag geen sprake zijn. De vereniging hanteert een gedragscode, die geldt voor al haar leden en vrijwilligers (zie bijlage B: Gedragscode).
4. De vacante taken en functies staan vermeld op de website. Leden kunnen hun belangstelling voor een bepaalde taak of functie kenbaar maken bij de Vrijwilligerscommissie. Daarnaast zullen de werkgroepen en de Vrijwilligerscommissie zo nodig leden benaderen voor een vrijwilligerstaak of -functie.
5. Behoudens enkele uitzonderingen wordt door RKSv De Tukkers geen geldelijke vergoeding gegeven voor het verrichten van vrijwilligerswerk.
6. De vereniging spant zich in om de betrokkenheid en motivatie van haar vrijwilligers waar mogelijk te vergroten. Waardering van vrijwilligers is in dat verband essentieel (zie bijlage C: Attentiebeleid).
7. De vereniging spant zich in om de deskundigheid van haar vrijwilligers waar nodig en mogelijk te vergroten, onder meer door vrijwilligers te stimuleren cursussen te volgen.

3. Organisatie vrijwilligerszaken

Om uitvoering te geven aan het Vrijwilligersbeleid is een degelijke organisatie vereist. Het belang van vrijwilligers voor het voortbestaan van De Tukkers is groot. Daarbij is het belangrijk dat vrijwilligheid niet verward wordt met vrijblijvendheid. Waar nodig zal in het belang van de vereniging een vrijwilliger moeten kunnen worden aangesproken op zijn of haar functioneren en gedrag.

Het organisatorische aspect wordt op de juiste wijze ingevuld wanneer iedereen de taak die hij of zij op zich genomen heeft, goed vervult ('de juiste man en vrouw op de juiste plaats'). Om dit te waarborgen streeft de vereniging naar een duidelijk gestructureerde organisatie.

Door de juiste opbouw en invulling van de organisatie wordt spreiding van de diverse taken over voldoende mensen verkregen ('vele handen maken licht werk'). Misschien nog belangrijker is dat hiermee voorkomen wordt te zeer afhankelijk te zijn van enkele personen. De continuïteit van de vereniging wordt hierdoor beter gewaarborgd.

Het bestuur streeft bewust naar vakkundige mensen op spilfuncties binnen de vereniging. Voorbeelden van spilfuncties zijn de bestuursfuncties, de voetbal- en handbal-technische zaken en de voorzittersfuncties van de verschillende werkgroepen.

Vrijwilligerscommissie (VC)

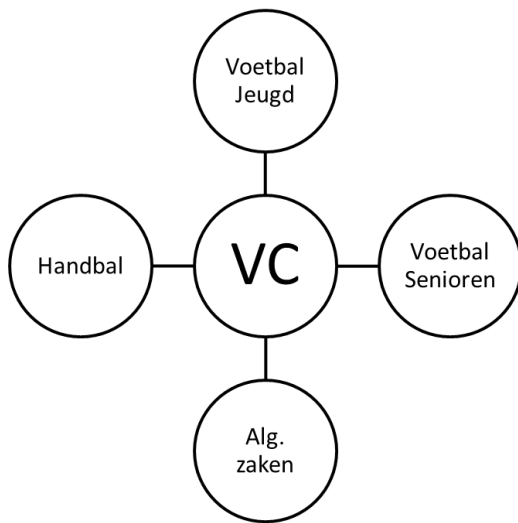
De verantwoordelijkheid t.a.v. vrijwilligerszaken ligt primair bij het Algemeen Bestuur en de verschillende werkgroepen. Ter ondersteuning aan de werkgroepen is een Vrijwilligerscommissie ingesteld, waarin iedere werkgroep is vertegenwoordigd.

De Vrijwilligerscommissie ontwikkelt, coördineert en draagt zorg voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Het beleid van de vereniging is erop gericht om de leden verenigingsbreed te laten deelnemen aan de taken die er binnen de vereniging te onderscheiden zijn. Uitgangspunt is dat dit zonder vergoeding plaatsvindt.

De taakomschrijving van de Vrijwilligerscommissie is als volgt. De commissie:

- a) weet wat er leeft binnen de vereniging en is op het gebied van vrijwilligerswerk het gezicht en aanspreekpunt en vraagbaak voor alle vrijwilligers;
- b) ondersteunt bij de aanleg en onderhoud van een database Vrijwilligers, zodat selectie mogelijk is op basis van interesse en mogelijkheden;
- c) ondersteunt de werkgroep (of commissie) waar een taak of functie vacant is bij de werving van een kandidaat-vrijwilliger;
- d) draagt zorg voor een standaard formulier t.b.v. een exit-gesprek met vrijwilligers die hun werkzaamheden wensen te beëindigen;
- e) controleert het organigram van de vereniging op de website en de beschrijvingen van de aanwezige functies en doet zo nodig voorstellen aan het Algemeen Bestuur c.q. de betreffende werkgroep;
- f) inventariseert de scholingsbehoefte bij vrijwilligers en gaat na waar welke scholing gewenst is met het oog op het functioneren van de organisatie.

De commissie wordt voorgezeten door de Vrijwilligerscoördinator.



De Vrijwilligerscommissie zal het seizoen 2018-2019 opnieuw vorm en invulling krijgen.

4. Werven van vrijwilligers

Het ontstaan van een vacature is doorgaans als eerste bekend bij de betreffende werkgroep of commissie waar de vacature ontstaat. De procedure voor het opvullen van een vacature is in dat verband als volgt:

- De betreffende werkgroep is **zelf** verantwoordelijk voor het werven van nieuwe vrijwilligers. *De Vrijwilligerscommissie wordt geïnformeerd welke vacature vacant is.*

Mogelijk heeft de werkgroep een geschikte kandidaat in beeld voor het opvullen van de vacature. De werkgroep is vrij om met een kandidaat in gesprek te gaan en afspraken te maken. Indien de werkgroep dit wenst, wordt zij tijdens het gesprek bijgestaan door de Vrijwilligerscoördinator. Bij voldoende draagvlak wordt de vacature opgevuld.

De Vrijwilligerscommissie wordt geïnformeerd wie de vacature opvult.

- Heeft een werkgroep na diverse inspanningen geen geschikte kandidaat in beeld, dan wordt de Vrijwilligerscommissie hiervan op de hoogte gebracht. De commissie kan, ter ondersteuning, gebruik maken van de database Vrijwilligers en/of de vacature op de website plaatsen.
- Wanneer de vacature een essentiële functie betreft binnen de vereniging, vindt altijd overleg plaats met het Algemeen Bestuur over de invulling van de functie.

Functie- en taakbeschrijvingen

Het vastleggen van functies en taken geeft duidelijkheid en kan heel handig zijn bij het zoeken naar de juiste mensen. Van alle functies en taken zijn beschrijvingen opgesteld, zodat er een duidelijk overzicht ontstaat van alle werkzaamheden die binnen de vereniging uitgevoerd moeten worden. Een overzicht van de functies en taken is opgenomen in bijlage A.

5. Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers

Nieuwe vrijwilligers worden bij voorkeur ingewerkt door de ‘oude’ vrijwilliger. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt dit gedaan door iemand anders uit de betreffende werkgroep en/of Vrijwilligerscommissie.

De begeleiding van nieuwe vrijwilligers bestaat uit een introductiegesprek met de ondersteunende functionaris met daarin een toelichting op de functie, het functioneren van de vereniging en een kennismaking met direct betrokkenen van de functie.

Vervolgens wordt onder begeleiding de taken van de functie uitgevoerd, waarna de nieuwe vrijwilliger zelf aangeeft wanneer hij/zij in staat is om zelfstandig te functioneren.

Gedurende zijn/haar functioneren is er ruimte voor evaluatie. Dit kan op verzoek van de vrijwilliger, maar ook op verzoek van de Vrijwilligerscoördinator c.q. de Vrijwilligerscommissie. Bij voorkeur wordt er gedurende en aan het einde van het voetbalseizoen geëvalueerd.

Deskundigheidsbevordering

Wanneer blijkt dat (potentiële) vrijwilligers niet volledig aan de functiebeschrijving voldoen en dit eventueel kan worden opgelost door een opleiding, zal de vereniging eventuele kosten (cursus-, materiaal- en reiskosten) voor haar rekening nemen. Dit betreft bijvoorbeeld de functies ‘Trainer’, ‘Jeugdtrainer’ en ‘Scheidsrechter’.

6. Waarderen en belonen van vrijwilligers

Veel leden en overige belanghebbenden bij onze vereniging zetten zich in als: jeugdleider, als lid van een werkgroep, als onderhoudsmedewerker of anderszins. Vrijwilligers zijn het fundament van een vereniging. Ze doen dat meestal met een grote inzet en geheel belangeloos. Het is daarom belangrijk waardering te hebben voor de inzet van al die vrijwilligers, wanneer we met elkaar op de vereniging zijn.

Vrijwilligers worden binnen RKSVD De Tukkers in beginsel niet betaald voor hun werkzaamheden. De vereniging vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en kunnen daar ook voldoening uit putten. Maar een nog belangrijker drijfveer om vrijwilligerswerk te verrichten is de waardering van de leden. Het vrijwilligerswerk staat immers in dienst van de leden. De leden van de vereniging dienen alleen al om deze reden respectvol met de vrijwilligers om te gaan. Aan het eind van het seizoen organiseert de vereniging een vrijwilligersavond als blijk van waardering voor het werk dat de vrijwilligers hebben verricht.

Een aantal leden neemt qua waarderen en belonen binnen onze vereniging een aparte plaats in, te weten de trainers van selectie-teams. De trainers van deze teams ontvangen een vergoeding volgens een richtlijn die het Algemeen Bestuur hiervoor hanteert. De vergoeding voor deze functies is gebaseerd op het gegeven dat deze functies gerichte scholing vereisen. Aan deze functies zijn streefdoelen gekoppeld en de resultaten worden jaarlijks geëvalueerd. Omdat aan deze functies andere eisen en verwachtingen gesteld worden, kunnen we in dit verband niet meer spreken van 'echte' vrijwilligers, maar van semi-professionals op hun vakgebied.

Bijlage A: Functies en taken

In deze bijlage een globaal overzicht van de functies en taken in de diverse werkgroepen. Uitgebreide functie- en taakbeschrijvingen worden beheerd door de secretaris van De Tukkers.

VOETBAL: ALGEMEN BESTUUR

Voorzitter	Voorzitten vergaderingen, aanspreekpunt voor andere verenigingen.
Penningmeester	Bewaken uitvoering financieel beleid (contributie, onkosten, etc.).
Secretaris	Vastleggen gemaakte afspraken, communicatie met de KNVB en de leden.

VOETBAL: JEUGD

Jeugdlerider	Begeleiding team voor/tijdens/na wedstrijden en activiteiten.
Jeugdtrainer	Training team, variërend van 1 - 2x per week.
Jeugdscheidsrechter	Wedstrijdleiding, variërend van 1x per week tot 1x per maand.
Lid Materialen Commissie	Uitvoering beleid Materialen (uitgifte, inname, bestellen).
Lid Scheidsrechter Commissie	Coördinatie wedstrijdleiding door Jeugdscheidsrechters.
Lid Vrijwilliger Commissie	Coördinatie uitvoering Vrijwilligersbeleid.
Lid Activiteiten Commissie	Coördinatie uitvoering Activiteitenbeleid.
Coördinator Kaboutervoetbal	Werven nieuwe leden, organisatie Kaboutervoetbal wedstrijden.
Lid Technische Commissie	Selectie teams, bewaking kwaliteit voetbal, opleiden kaderleden.
Ondersteuning Technische Commissie	Ondersteuning lid Technische Commissie.
Werkgroep Jeugd:	
Voorzitter	Voorzitten vergaderingen Werkgroep Jeugd, Jeugdker- vergaderingen.
Penningmeester	Bewaken uitvoering financieel beleid (contributie, onkosten, ed).
Secretaris	Vastleggen gemaakte afspraken, communicatie met jeugdkerleden.
Wedstrijdsecretariaat	Organiseren wedstrijden, communicatie met teams (uit/thuis).
Afgevaardigde Algemeen Bestuur	Borgen van belangen Jeugd in Algemeen Bestuur.
Afgevaardigde Technische Commissie	Borgen van belangen Jeugd in Technische Commissie.
Afgevaardigde Vrijwilligers Commissie	Borgen van belangen Jeugd in Vrijwilligers Commissie.
Afgevaardigde Meidenvoetbal	Borgen van belangen Meiden in Werkgroep Jeugd.
Afgevaardigde Kantine Commissie	Borgen van belangen Jeugd in Kantine Commissie.

VOETBAL: SENIOREN

Senioentrainer	Training team, variërend van 1 - 2x per week.
Seniorenleider	Begeleiding team voor/tijdens/na wedstrijden en activiteiten.
Scheidsrechter	Wedstrijdleiding, variërend van 1x per week tot 1x per maand.
Grensrechter	Assistent scheidsrechter bij selectieteams.
Lid Materialen Commissie	Uitvoering beleid Materialen (uitgifte, inname, bestellen).
Lid Scheidsrechter Commissie	Coördinatie wedstrijdleiding door scheidsrechters (<i>toekomst</i>)
Lid Vrijwilliger Commissie	Coördinatie uitvoering Vrijwilligersbeleid.
Lid Activiteiten Commissie	Coördinatie uitvoering activiteiten en festiviteiten.
Lid Technische Commissie selecties	Selectieteams, bewaking kwaliteit voetbal, opleiden kaderleden.
Lid Technische Commissie selecties	Selectie teams, bewaking kwaliteit voetbal, opleiden kaderleden.
Lid Technische Commissie recreanten	Recreatieteams, bewaking kwaliteit voetbal, opleiden kaderleden.
Lid Commissie zondagdiensten	Gastheer/vrouw bij thuiswedstrijden van senioren.
Lid Commissie kassabezetting	Verzorgen van kassa en controle bij wedstrijden van 1 ^e elftal heren.
Omroeper	Verzorging van omroep en muziek bij wedstrijden 1 ^e elftal heren.
Consul	Keuring van velden.
Uitvoering donateursactie	Coördineren en begeleiden donateursactie.
Werkgroep Senioren:	
Voorzitter	Voorzitten vergaderingen Werkgroep Senioren en vergaderingen kader, Afgevaardigde in Algemeen Bestuur, Aanspreekpunt voor Clubcafé Morshuis.
Penningmeester	Bewaken uitvoering financieel beleid (contributie, onkosten, etc.).
Secretaris	Vastleggen gemaakte afspraken, communicatie met kaderleden, communicatie met Commissies zondagdiensten en kassabezetting
Wedstrijdsecretariaat	Organiseren wedstrijden, communicatie met teams. Contactpersoon KNVB. Indeling velden en kleedkamers.
Afgevaardigde Technische Commissie	Borgen van belangen recreanten Senioren in Technische Commissie.
Afgevaardigde Kantine Commissie	Borgen van belangen Senioren in Kantine Commissie.
Afgevaardigde Vrijwilligerscommissie	Coördinatie uitvoering Vrijwilligersbeleid.
Lid Activiteitencommissie	Coördinatie uitvoering activiteiten en festiviteiten.

HANDBAL

Jeugdleader	Begeleiding team voor/tijdens/na wedstrijden en activiteiten.
Jeugdtrainer	Training team, variërend van 1 - 2x per week.
Scheidsrechter	Wedstrijdleiding, variërend van 1x per week tot 1x per maand.
Scheidsrechter aanwijzer	Coördinatie wedstrijdleiding door scheidsrechters.
Scheidsrechter coördinator	Verantwoordelijk opleidingen van scheidsrechters
Lid Activiteiten Commissie	Uitvoering Activiteitenbeleid.
Lid Technische Commissie A/B	Aanspreekpunt A en B teams
Lid Technische Commissie C/D	Aanspreekpunt C en D teams.
Lid Technische Commissie	Aanspreekpunt E en F teams.
Werkgroep Handbal:	
Voorzitter	Voorzitten vergaderingen Werkgroep handbal, aanspreekpunt voor andere verenigingen, lid Stichting de Danne, afgevaardigde AB de Tukkers. Inkoop uren en verantwoordelijk hoofdtrainer.
Penningmeester	Bewaken uitvoering financieel beleid (contributie, onkosten, etc.).
Secretaris	Vastleggen gemaakte afspraken, communicatie met het NHV en de leden.
Afgevaardigde Technische Commissie	Borgen van belangen TC in de werkgroep.
Wedstrijdsecretariaat	Huren van zaalruimte, verplaatsen wedstrijden, communicatie met teams (uit/thuis).
Materialen beheer	Uitvoering beleid Materialen (uitgifte, inname, bestellen).
Afgevaardigde Kantine Commissie	Borgen van belangen Jeugd in Kantine Commissie.

ALGEMENE ZAKEN/ STICHTING DE TUKKERS

Taken werkgroep AZ en stichting De Tukkers	
<ul style="list-style-type: none"> - Beheer complex - Beheer sportmaterialen - Coördinatie kantine - Coördinatie sponsoring - Coördinatie website en PR - Secretariaat Stichting De Tukkers - Financieel beheer Stichting De Tukkers - Facturatie naar derden - Deelname afgevaardigde in AB, kantinecommissie, sponsorcommissie, website/ PR-commissie 	
Werkgroep AZ:	
Voorzitter	Voorzitten maandelijks vergadering, intermediair Algemeen Bestuur en AZ/Stichting, aanvragen en verwerven mogelijke subsidies/ donaties instanties, technische ondersteuning complex-beheer/ energiehuishouding.
Secretaris	Secretariaat
Penningmeester	Financieel beheer + facturatie naar derden
Lid Sponsoring	Coördinatie sponsoring
Lid Kantine	Coördinatie kantine
Lid Technische Zaken	Beheer complex
Lid Materialen	Beheer sportmaterialen
Lid PR/ website	Coördinatie beheer website/ PR

Bijlage B: Gedragscode

Vooraf

RKSVD de Tukkers verleent het lidmaatschap van de vereniging aan haar leden onder (stilzwijgende) akkoordverklaring met de statuten, het huishoudelijk reglement en het goede gedrag van het lid. Deze gedragscode is ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering van RKSVD De Tukkers en hiermee is ingestemd.

Inleiding

Helaas leert de realiteit dat er op en rondom de sportvelden soms dingen gebeuren die onze sport (handbal en voetbal) in een kwaad daglicht stellen. De simpele constatering, dat dit een afspiegeling is van de maatschappij mag niet de dooddoener zijn waarmee ‘begrip’ gevraagd wordt voor deze ontwikkelingen.

Een ieder is welkom bij onze vereniging om te genieten van de handbal- en voetbalsport, actief of passief. De vereniging biedt aan haar leden de mogelijkheid om zowel recreatief als prestatief actief te zijn, ongeacht iemands etnische of culturele achtergrond of seksuele geaardheid. Het is de verantwoordelijkheid van een ieder om naar vermogen alles te doen wat de geestelijke, sociale en lichamelijke integriteit van de sporter kan waarborgen en alles na te laten wat die integriteit schade kan berokkenen.

Om veiligheid en welbevinden van allen die bij onze vereniging betrokken zijn te waarborgen, geldt een aantal regels, die tezamen een gedragscode vormen. Deze gedragscode is een leidraad voor hoe we samen sport willen beleven, actief of passief, en met elkaar willen omgaan. Dit vereist niet alleen dat ieder lid zélf die regels naleeft, maar ook dat we elkaar (blijven) stimuleren naar de geest ervan te handelen.

Gedragsregels

- 1 Respect voor (mede)spelers, tegenstanders, scheidsrechter, leider, coach, het publiek, met andere woorden iedereen in je omgeving is essentieel. Respect verdien je met goed gedrag. Een verenigingslid dient geen onbehoorlijk (discriminerend) taalgebruik te gebruiken. Verbaal en fysiek geweld zijn uit den boze. Pesten wordt niet getolereerd.
- 2 Onze vereniging toont zich een goed gastheer voor bezoekende clubs en (assistent) scheidsrechters.
- 3 Een verenigingslid bij onze vereniging heeft respect voor ieders eigendommen. Een verenigingslid is aansprakelijk voor door haar/hem aangerichte schade.
- 4 Voor het gebruik van de kantine is een apart bestuursreglement opgesteld, waaraan een ieder die gebruik maakt van de kantine zich dient te houden. Het achterlaten, anders dan in de daarvoor bestemde afvalbakken, van drankverpakkingen, flesjes, blikjes en (plastic) glazen op en rond de speelvelden is verboden. Glaswerk is buiten het jeugdhonk alleen toegestaan op het terras, te herkennen aan de afgescheiden middels bloembakken.
- 5 Een verenigingslid dient zich te houden aan de door de vereniging of NHV/KNVB opgelegde sanctie/strafmaat naar aanleiding van de gepleegde overtreding. De vereniging zal de door de NHV/KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op het betreffende verenigingslid en/of team, of hun ouder(s)/verzorger(s).
- 6 Een verenigingslid bij onze vereniging dient een medelid te corrigeren in het geval dit medelid of derden een gedragsregel overtreedt/overtreden.

- 7 Een verenigingslid bij onze vereniging dat een duidelijke overtreding van de gedragsregels constateert, meldt de overtreding via een meldingsformulier. Dit meldingsformulier dient bij het bestuur te worden ingeleverd. Het verenigingslid belanghebbende mag ervan uitgaan dat het meldingsformulier door het bestuur vertrouwelijk wordt behandeld en dat het bestuur binnen een termijn van uiterlijk veertien dagen na inlevering van het meldingsformulier terugkoppeling geeft aan het verenigingslid op de geconstateerde overtreding. Het staat het bestuur vrij deze opvolging over te dragen aan de Werkgroep Jeugd, de Werkgroep Senioren of de Werkgroep Handbal.
Mocht het bestuur van mening zijn dat voor de geconstateerde overtreding een sanctie dient te worden opgelegd dan zal deze sanctie ook binnen deze termijn van veertien dagen worden uitgesproken en doorgevoerd. Mocht het voor het verenigingslid bij onze vereniging niet mogelijk zijn, bij het constateren van een overtreding, van het meldingsformulier gebruik te maken dan kan een bestuurslid persoonlijk worden geattendeerd. Het gebruik van het meldingsformulier verdient echter de voorkeur.
- 8 Een verenigingslid bij onze vereniging is aanspreekbaar op wangedrag. Het staat het bestuur vrij om, naar aanleiding van geconstateerd wangedrag, een straf of boete op te leggen. Lichte overtredingen zullen zoveel mogelijk in goed onderling overleg worden gecorrigeerd. Ook hier geldt dat het bestuur vrij is de opvolging hiervan over te dragen aan de Werkgroep Jeugd, de Werkgroep Senioren of de Werkgroep Handbal.
In geval van ernstig wangedrag (seksuele intimidatie, buitensporig pestgedrag e.d.) zal het bestuur een onderzoek instellen.
Bij zwaardere gevallen (bijvoorbeeld seksueel misbruik) zal aangifte bij de politie worden gedaan.
Aan nieuwe jeugdkaderleden (trainers en leiders) wordt periodiek gevraagd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen.
- 9 Oneigenlijk gebruik van de mobiele telefoon wordt bestraft. Onder oneigenlijk gebruik of misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van opnamen (foto's filmpjes, geluid) op het complex en tijdens sportactiviteiten, het plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenste bellen en bedreigen. Het is uitdrukkelijk verboden om te filmen en te fotograferen in de kleedkamers.
- 10 Alcoholbeleid: Uit oogpunt van gezonde ontwikkeling van jongeren, wordt in de kantine op zaterdag (voetbal) geen alcoholhoudende drank geschonken aan jeugdleden (dus tot en met A-junioren) en kaderleden.
Drugsgebruik wordt op geen enkele wijze getolereerd.
Op de zaterdagen geldt een rookverbod op en rondom de speelvelden.
- 11 Met materialen eigendom van de vereniging/sponsors en ter beschikking gesteld door de vereniging zoals shirts, trainingspakken, tassen etc. dient zuinig en zorgvuldig te worden omgegaan. Deze materialen blijven eigendom van de vereniging en dienen aan het eind van ieder seizoen te worden ingeleverd.
- 12 Auto, fiets of brommer wordt bij het complex en de sporthal geparkeerd op de hiervoor bestemde plaatsen.
- 13 Kleedkamers worden na een wedstrijd of training netjes, schoon en heel achtergelaten, ook bij de tegenpartij.

Sancties

Het Algemeen Bestuur van RKSVD De Tukkers is krachtens de verenigingsstatuten bevoegd tot strafoplegging aan leden. Sancties kunnen worden opgelegd indien betrokken leden niet voldoen aan de verplichtingen van de leden zoals vastgelegd in artikel 6 van de statuten en de gedragsregels c.q. het huishoudelijk reglement.

Sancties kunnen bestaan uit:

- a berisping;
- b alternatieve straf;
- c uitsluiting van trainingen en/of wedstrijden;
- d schorsing in uitvoering van functie of activiteiten;
- e betaling van de gemaakte kosten;
- f weigering van toegang tot het sportcomplex;
- g roeyement.

Voor het bepalen van de zwaarte van de straf voor bepaalde categorieën van overtredingen door leden wordt aansluiting gezocht bij de door het NVH en KNVB gehanteerde tuchtreglement.

Bij een vergrijp krijgt de overtreder zowel mondeling als schriftelijk bericht. Eveneens worden de trainer (en eventueel de leider) op de hoogte gesteld.

De overtreder kan in beroep gaan tegen de opgelegde straf door binnen twee weken na het uitspreken van de sanctie schriftelijk bezwaar te maken bij het Algemeen Bestuur. Het Bestuur stelt in dat geval binnen twee weken een commissie in, die de overtreding van het huishoudelijk reglement of de gedragsregels nogmaals onderzoekt en betrokken partijen (wederom) hoort. De uitspraak van deze commissie is bindend. Deze bindende uitspraak volgt maximaal twee weken na afronding van het onderzoek door het bestuur c.q. de ingestelde beroepscommissie.

Vertrouwenspersoon

Leden of vrijwilligers kunnen die geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie, kunnen met problemen terecht bij de vertrouwenspersoon binnen de vereniging.

De taken van een vertrouwenspersoon zijn:

- het verzorgen van eerste opvang van leden of vrijwilligers die zijn lastiggevallen en die hulp en/of advies nodig hebben;
- het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is;
- het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals de klachtenprocedure en het desgewenst begeleiden, als het lid of de vrijwilliger de zaak aan de orde wil stellen bij de klachtencommissie;
- het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie. Er is een geheimhoudingsplicht.

De Vertrouwenspersonen binnen onze vereniging zijn Miriam Rekers, Mark Bussing en Femke Keupink.

NB: De gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd en getoetst aan de dagelijkse praktijk en aangepast wanneer dat nodig is.

Bijlage C: Attentiebeleid

Beleid bij vrijwillig of gedwongen afscheid

In het overzicht wordt aangegeven welke personen worden bedoeld, hoe lang zij voor “De Tukkers” in een bepaalde functie actief zijn geweest en welk bedrag bij afscheid van deze personen mag worden besteed.

De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid inzake het afscheid nemen van personen, die zich hebben ingezet voor “De Tukkers”. In overleg met betrokkene kan de werkgroep bepalen op welke manier afscheid wordt genomen. Is te voorzien, dat een afscheid extra kosten met zich meebrengt, dan dient hiervoor vooraf toestemming te worden gevraagd aan het Algemeen Bestuur. Een eventueel toegekend budget wordt op maximaal €100,- gesteld. Met de financiën van de vereniging in het achterhoofd, wordt echter met klem verzocht het te spenderen bedrag zo laag mogelijk te houden.

Wanneer werkgroepen in bijzondere gevallen willen afwijken van de gestelde richtlijnen, dienen zij daarvoor toestemming te vragen aan het Algemeen Bestuur.

De richtlijnen, die worden aangegeven in het overzicht, zijn van toepassing wanneer iemand volledig stopt als kaderlid van “De Tukkers”. Wanneer iemand stopt met een bepaalde functie en zich vervolgens gaat bezighouden met een andere kaderfunctie, wordt dit niet beschouwd als zijnde een afscheid. Vanzelfsprekend worden bij een afscheid de jaren, waarin een kaderfunctie is vervuld, bij elkaar opgeteld. Dubbele functies worden niet als zodanig gesteld.

Aldus opgesteld d.d. 17 augustus 2015
Namens het Algemeen Bestuur
J.Muller (Secretaris)

Afscheid van vrijwillige kaderleden	3 t/m 5 jaar	6 t/m 10 jaar	11 t/m 15 jaar	16 t/m 20 jaar	21 t/m 25 jaar	26 t/m 30 jaar	> 30 jaar
	kade / bon	kade / bon	kade / bon	kade / bon	kade / bon	kade / bon	kade / bon
	t.w.v.	t.w.v.	t.w.v.	t.w.v.	t.w.v.	t.w.v.	t.w.v.
Leden Dagelijks Bestuur	€ 20,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 110,00	€ 160,00	€ 220,00	€ 300,00
Leden Werkgroepen	€ 20,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 110,00	€ 160,00	€ 220,00	€ 300,00
Leden De Tukkers Stichting Volksfeesten	€ 20,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 110,00	€ 160,00	€ 220,00	€ 300,00
Leiders	€ 20,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 110,00	€ 160,00	€ 220,00	€ 300,00
Trainers	€ 20,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 110,00	€ 160,00	€ 220,00	€ 300,00
Leden zondagdienst	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Leden diverse commissies	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Leden Vut-ploeg	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Kassa & Controleurs	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Medewerkers barbezetting jeugdhonk	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Medewerkers schoonmaakdienst	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Redactieleden Zwart op Wit	€ 10,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Afscheid betaalde leden							
Trainers	€ 20,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Verzorgers	€ 20,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Jeugdhonkbeheerder	€ 20,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00
Terreinverzorger	€ 20,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00

Bijlage D: Protocol ereleden/ leden van verdienste

Het benoemen van ereleden kan alleen bij goedkeuring van de jaarvergadering op voordracht van het Algemeen Bestuur. Het is niet zo, dat kaderleden na jarenlange inzet erelid worden.

Wanneer het Algemeen Bestuur van mening is, dat een persoon met grote verdiensten voor de vereniging in aanmerking zou moeten komen voor een onderscheiding, dan dient zij daartoe zelf het initiatief te nemen.