

Handboek

Taken, verantwoordelijkheden en processen.

Datum vaststelling: 16 april 2024



Inhoudsopgave

Doel	pag: 3
Missie, visie en strategie	pag: 4
Bestuursfuncties	pag: 6
Honorering van bestuursfuncties	pag: 11
Klachtenregeling	pag: 11
WBTR	pag: 11
Processen binnen de vereniging	pag: 13
Veilige sportomgeving	pag: 17

Doel

Aanleiding voor het schrijven van dit document is de wet WBTR. Deze wet is op 1 juli 2021 in werking getreden. Uitbreiding van dit document op 16 april 2024 met de onderwerpen: Honorering bestuursfuncties, klachtenregeling en veilige sportomgeving is omdat de RSVV zich al doel stel te voldoen aan de Code Goed Sportbestuur en aan het thema Sociaal Veilig Sportklimaat uit het sportakkoord. Alle sportaanbieders moeten voor 1 januari 2026 voldoen aan de basiseisen.

Een aantal onderwerpen uit de wet zouden bij voorkeur vastgelegd moeten worden in de statuten maar dat is niet verplicht. In lijn met het doel van deze wet willen we deze onderwerpen en processen in dit document benoemen. Het gaat dan om de volgende onderwerpen:

- Taakvervulling van de verschillende bestuursleden
- Tegenstrijdig belang
- Een belet- en ontstentenisregeling
- Beperking van het meervoudig stemrecht

Naast deze onderwerpen gaan we in dit document in op onze missie, visie en strategie en wordt ingegaan op een aantal primaire processen binnen de vereniging.

Bij een eerstvolgende statutenwijziging is dit een goede basis.

Missie, visie en strategie

Missie

Valburg in beweging brengen en houden.

Kernwaarden

1. Iedereen mag meedoen
2. sporten moet voor iedereen toegankelijk zijn;
3. we dragen actief bij aan de sociale verbinding in het dorp.

Visie

RSVV: Een levenlang bewegen

Dertig dames en heren op respectabele leeftijd sporten wekelijks in het Knooppunt van Valburg onder de vlag van RSVV. Eén van hen geeft aan zelf te zijn begonnen met peuter- en kleutergym waarna ze heeft meegemaakt hoe het maandelijks trampolinespringen een hype werd en om die reden wekelijks werd aangeboden. Tot aan de middelbare school zijn ze zijn opgegroeid met wekelijks sporten en om die reden zijn ze dat altijd blijven doen. Ze vlogen vanaf dat moment verschillende richtingen uit: Voetballen bij SC Valburg, tennissen bij T.C. Valburg of andere sportclubs in de omgeving waar ze in competitieverband konden sporten.

Een aantal van deze mensen heeft Valburg (tijdelijk) verlaten vanwege studie of werk. Maar als er handjes nodig waren bij een activiteit van de RSVV waar het hele dorp sportief werd uitgedaagd waren ze weer van de partij. De meesten van deze groep mensen hebben hun hele leven in Valburg gewoond. In de tropen jaren met jonge kinderen, baan en andere activiteiten kan sporten er nog wel eens bij inschieten, maar zij konden in Valburg op loopafstand terecht bij de RSVV om even te volleyballen of een uur te keer gaan bij Bodyfit. Ook zij brachten de kinderen naar peuter- en kleutergym als eerste kennismaking met sport waarna ze in het Knooppunt bleven hangen. Daar ontstonden de verbindingen en ideeën met andere verenigingen die bijdragen aan een gezond Valburg. De basis voor het nu bruisende verenigingsleven in het knooppunt. Eén van hun kinderen viert bijna haar 5 jarig jubileum als gym juf.

Het lijkt alweer lang geleden, kijkt één van de dames terug, dat ons ledenbestand nog maar een kwart was van wat het nu is. Ik moet gaan, ik ga mijn kleinkinderen naar de peutergym brengen.

Strategie

Vanaf de leeftijd van 8 jaar organiseren we pilots door minder frequent (éénmalig, of 1x per maand enz) een andere vorm van bewegen aan te bieden;
De eerste pilots zijn trampoline springen en streetdance;

Als bestuur zetten wij trainers in hun kracht en geven ruimte en/of stimuleren hen om te experimenteren met verdere uitbreiding van het aanbod, ledenwerving of verbinding met andere verenigingen of initiatieven;

Om dit goed te organiseren verdelen krijgt ieder bestuurslid een aandachtsgebied (Gym, Bodyfit, Volleybal en Pilots/nieuw aanbod) om verbinding te houden met leden en trainers/vrijwilligers;

We herijken 5 jaarlijks de contributie zodat deze kostprijsdekkend is en de benodigde buffer kan verzorgen, de tussenliggende jaren stijgt deze om de inflatie te compenseren.

We zijn zichtbaar in het dorp, door actief te zijn op social media, website en de dorpskrant.

Wij proberen brede betrokkenheid te organiseren door juist mensen buiten de vereniging te vragen voor kleine, overzichtelijke en afgebakende taken.

We houden een shortlist bij van mogelijke activiteiten die we in een bepaald seizoen kunnen organiseren. Daarbij maken we gebruik van de straatvertegenwoordigers om het dorp hiervoor warm te laten lopen:

We proberen zoveel als mogelijk aandacht te geven aan bijzondere sportieve prestaties van dorpsgenoten om hiermee het enthousiasme voor sporten breed uit te dragen.

Bestuursfuncties

De Voorzitter

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij of zij vaak wel als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en – samen met anderen – leiding geven aan het samenwerkingsproces.

Taken van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een pro-actieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- De organisatie vertegenwoordigen.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer, beleid en bestuur, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeentelijk beleid.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
- Op basis daarvan functioneringsgesprekken voeren.

Functie-eisen voor de rol van voorzitter zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Consensusdenker die kan beslissen
- Bestuurlijke ervaring
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken
- Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden van een voorzitter bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering

De Secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten.

Taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
- Zorgen dat post op tijd beantwoordt wordt.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgen dat bestuursleden en betrokken op tijd beschikken over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen.
- Overige correspondentie verrichten.
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

Functie-eisen voor de rol van secretaris zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Kennis van geautomatiseerde systemen
- Dienstverlenende instelling
- Organiseervermogen
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

Vaardigheden van een secretaris bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kunnen spreken in het openbaar

De Penningmeester

Of je nu hebt gekozen voor een stichting of vereniging als rechtsvorm; het bestuur is verantwoordelijk voor het geld. Eén persoon bereidt de beslissing die over het geld gemaakt worden voor: de penningmeester. Hij of zij vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen het buurthuis? De penningmeester geeft antwoord in cijfers. Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken. Het is goed mogelijk dat de penningmeester de boekhouding aan anderen uitbested, waarbij het van belang is dat hij of zij voldoende inzicht heeft om het werk van een boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen.

Taken van de penningmeester bestaan uit:

- Een begroting opstellen
- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
- Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Financiële gegevens controleren en beoordelen.
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
- Betaalopdrachten tekenen.
- Relevante verzekeringen afsluiten.

Functie-eisen voor de rol van penningmeester zijn:

- Organisatievermogen
- Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt
- Bestuurlijke ervaring
- Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- Dienstverlenende instelling
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

Vaardigheden van een penningmeester bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken.
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen

Het Bestuurslid voor Communicatie

Het bestuurslid voor de communicatie is verantwoordelijk voor de publieke uitingen van de vereniging.

Taken van dit bestuurslid bestaan uit:

- Is verantwoordelijk voor het up to date houden van de website
- Geeft vorm aan externe communicatie uitingen zoals nieuwsbrieven, flyers e.d.
- Draagt bij aan de bekendheid en zichtbaarheid van de vereniging
- Neemt initiatief voor interviews of andere actuele items als input voor artikelen in bijvoorbeeld de dorpskrant

Functie-eisen van dit bestuurslid zijn:

- Communicatieve vaardigheden
- Kennis van websitecontent beheer
- Vaardigheden met verschillende socialmedia platforms
- Initiatiefrijk

Vaardigheden van dit bestuurslid bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Het Bestuurslid voor Verbinding en Organisatie

Het bestuurslid voor verbinding en organisatie is de schakel tussen het bestuur en de vrijwilligers/trainers en de leden. Daarnaast is hij of zij de organisatiekracht bij een evenement en/of activiteiten.

Taken van dit bestuurslid bestaan uit:

- Contact onderhouden met de vrijwilligers/trainers en weten wat er speelt;
- Regelmatig aanwezig zijn tijdens de sportbeoefening
- Voor evenementen en activiteiten regelen van vrijwilligers die kunnen bijdragen
- Organiseren en ondersteunen bij de organisatie van evenementen en activiteiten

Functie-eisen voor de rol dit bestuurslid zijn:

- Dienstverlenende instelling
- Organisationsvermogen
- Communicatieve vaardigheden

Vaardigheden van dit bestuurslid bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Honorering van bestuursfuncties

Alle bestuursfuncties worden op basis van vrijwilligheid ingevuld. Hier staat geen honorering, vaste onkostenvergoeding of vrijwilligersvergoeding tegenover.

Klachtenregeling

Op de website staat duidelijk waar leden hun klachten kunnen melden. Dit is het mail adres van de secretaris. Wanneer er een klacht binnenkomt ontvangt de indiener een reactie terug dat deze op de eerst volgende bestuursvergadering wordt behandeld. Op die vergadering volgt een besluit hoe met betreffende klacht wordt omgegaan. De secretaris meldt terug aan de indiener. Op de ALV wordt een overzicht gegeven van de binnen gekomen klachten van het afgelopen jaar.

WBTR

Onderdeel van de WBTR is een omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursfuncties. Daarnaast vraagt deze wet om nader in te gaan op 3 onderwerpen:

1. Tegenstrijdig belang
2. Een belet- en ontstentenisregeling
3. Beperking van het meervoudig stemrecht

Tegenstrijdig belang

Heeft een bestuurder of commissaris een direct of indirect persoonlijk belang dat in strijd is met de belangen van de rechtspersoon? Dan mag de bestuurder of commissaris niet deelnemen aan de overleggen of een besluit daarover nemen. Van persoonlijk belang is bijvoorbeeld sprake als de rechtspersoon de partner of familie van een bestuurder wil inhuren voor een klus.

Kan hierdoor geen bestuursbesluit genomen worden, omdat er te weinig bestuursleden zijn? Dan nemen leden een besluit.

Er is op dit moment geen tegenstrijdig belangregeling opgenomen in de statuten van de RSVV. Om deze reden volgen we bovengenoemde lijn.

Een belet- en ontstentenisregeling

Sinds 1 juli 2021 moeten de statuten van verenigingen, stichtingen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen regels bevatten die gaan over belet of ontstentenis van bestuurders en commissarissen. Ontstentenis is als een bestuurder niet meer in functie is. Bijvoorbeeld bij ontslag, uittreden of bij overlijden. Belet is als een bestuurder tijdelijk niet kan besturen, zoals bij schorsing of ziekte. De statuten moeten in dergelijke gevallen aangeven wie beslissingen mag nemen als het bestuur of de commissarissen dat niet kunnen. Zo voorkom je een patstelling.

De huidige statuten hebben geen belet- en ontstentenisregeling. Daarnaast zijn er op dit moment binnen het bestuur 2 vacatures vacant. Dat betekent dat bij belet of ontstentenis we door de ondergrens zakken van minimaal 3 bestuurders. Om die reden is het van belang dat er op korte termijn minimaal 1 vacature wordt ingevuld. Bij belet of ontstentenis gelden dan dezelfde regels qua stemrecht als dat bij 3 bestuurders het geval zou zijn. Zie hieronder.

Beperking meervoudig stemrecht

Als de WBTR in werking treedt, mag een bestuurder, voorzitter of commissaris van een vereniging, stichting, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij niet meer stemmen uitbrengen dan de andere bestuursleden of commissarissen gezamenlijk. Als er bijvoorbeeld 2 bestuursleden zijn dan mag 1 van de 2 bestuurders geen extra stem hebben. Dit geldt al voor de bv en de nv. Deze bepaling ligt in het verlengde van de eis dat bestuurders en commissarissen zich naar het belang van de rechtspersoon en de met haar verbonden onderneming of organisatie moeten richten. Dit belang moet zo objectief en neutraal mogelijk worden gediend.

Op dit moment zijn er in de statuten geen bepalingen opgenomen over meervoudig stemrecht. Om die reden zal het bestuur van de RSVV bij een oneven aantal bestuursleden besluiten nemen op basis van een meerderheid. Bij een even aantal bestuursleden hoger dan 2, zal bij een gelijk aantal stemmen de stem van de voorzitter doorslaggevend zijn.

Processen binnen de vereniging

Besluitvorming

Besluitvorming vindt in de basis plaats op een bestuursvergadering. Een besluit wordt genomen op basis van een meerderheid van stemmen bij een oneven aantal bestuursleden. Bij een even aantal bestuursleden, maar meer dan 2, dan geldt bij een gelijk aantal stemmen de stem van de voorzitter voor 2. De besluiten zijn terug te vinden in de verslagen.

De bestuursleden brengen zelf agendapunten en besluiten in op de bestuursvergadering. De secretaris verzameld deze en bereidt de agenda en bijbehorende stukken voor. De voorzitter leidt de vergadering en de secretaris maakt de notulen. In deze notulen zijn de genomen besluiten terug te vinden. De secretaris archiveert deze notulen.

Bij de eerst volgende bestuursvergadering stuurt de secretaris dit verslag toe en wijst eventueel nog op openstaande actiepunten.

Het bestuur komt minimaal 6x per jaar bijeen en houdt minimaal éénmaal per jaar een Algemene Ledenvergadering.

Algemene Ledenvergadering (ALV)

De ALV vindt éénmaal per jaar plaats bij voorkeur in de maand mei. Doel van de ALV is het vaststellen van de jaarrekening en begroting. Alle leden van 18 jaar en ouder worden hiervoor uitgenodigd. Op de agenda van de ALV staat in basis alleen de vaststelling van de jaarrekening van het voorafgaande jaar en eventuele ingebrachte punten van de leden.

De leden worden minimaal één maand van tevoren uitgenodigd voor deze vergadering.

Op de bestuursvergadering na de ALV licht de penningmeester de begroting toe.

Financiële besluitvorming en controle

Alle uitgaven van de RSVV kunnen alleen plaatsvinden op basis van een positief besluit van het bestuur. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden in periodieke uitgaven en incidentele uitgaven. Periodieke uitgaven worden door de penningmeester tijdens de toelichting op de begroting inzichtelijk gemaakt en wordt hierover door het bestuur besloten. Als deze periodieke bedragen niet substantieel wijzigen hoeft niet telkens opnieuw een besluit te worden genomen.

Voor incidentele uitgaven, ook die zijn meegenomen in de begroting dient

voordat daadwerkelijk tot betaling wordt overgegaan een expliciet besluit te zijn genomen door het bestuur.

Een uitzondering hierop geldt voor declaraties van bestuursleden niet zijnde de penningmeester die kosten hebben voorgeschoten. Zij mogen dit bij de penningmeester declareren door het opsturen van een factuur/kassabon waarop aangegeven staat wat er gekocht is. Hiermee is een 4 ogen principe gewaarborgd. De penningmeester mag dit om die reden dus niet.

De overige bestuursleden kunnen op elk moment gewenst moment de penningmeester vragen om inzicht te verschaffen in de inkomsten, uitgaven en de verantwoording daarvan. De penningmeester is verantwoordelijk voor een adequate administratie van de vereniging.

Minimaal 1x per jaar legt de penningmeester verantwoording door een toelichting op de jaarrekening op de ALV.

Ledenadministratie

De ledenadministratie is een samenwerking tussen de secretaris en de penningmeester. De aanmeldingen en de opzeggingen verlopen altijd via de secretaris. De secretaris verwerkt dit in een online ledenadministratie die zodoende altijd actueel is. Voor het mogen innen van de contributie is ondertekende machtiging van het betreffende lid of ouder/verzorger een vereiste.

De ingangsdatum in de ledenadministratie is de datum na de 2 'gratis' proeflessen die de RSVV nieuwe leden altijd aanbiedt. De contributie van een eerste trimester is altijd naar rato van deze ingangsdatum.

Een opzegging van een lid kan op elk gewenst moment maar nooit met terugwerkende kracht. Restitutie van het betreffende trimester vindt in de basis niet plaats.

De penningmeester draagt zorg dat de financiële gegevens van het lid worden verwerkt. De penningmeester archiveert de machtiging, geeft deze een uniek kenmerk die ook wordt gebruikt als kenmerk van de incasso. De penningmeester vult deze gegevens in dezelfde online ledenadministratie. De inning van de contributie gebeurt voorafgaand aan elk trimester. Dat betreft 1)begin september, 2)begin december en 3)begin april. Tijdens de coronacrisis heeft dit achteraf plaatsgevonden op basis van gegeven lessen.

Onkostenvergoeding aan vrijwilligers/trainers

De onkosten vergoeding vindt tot op heden plaats via een belastingvrije vrijwilligersvergoeding. Dit blijft uitgangspunt maar deze regeling lijkt niet

toekomstbestendig. Om die reden is het ook mogelijk zelfstandig ondernemers in te huren. Zij kunnen achteraf de kosten declareren. Hiervoor wordt een tarief per uur gegeven training overeengekomen. Voorbereidingstijd, reistijd, en andere onkosten wordt geacht vergoed te zijn in dat tarief. Reiskosten vergoeding is wel mogelijk.

Ingekomen stukken

Het streven is om zoveel mogelijk digitaal te werken en met digitale adressen te werken bij instanties. Waarbij zoveel mogelijk wordt aangesloten bij het e-mail adres van de betreffende bestuurder die primair te maken heeft met deze instantie. Relevante stukken voor het archief van de vereniging kunnen worden aangeleverd bij de secretaris.

Mocht er toch een fysiekadres nodig zijn, dan wordt bij voorkeur het adres van het Knooppunt in Valburg opgegeven. Relevante fysieke poststukken worden gescand en digitaal gearchiveerd.

Contact met de trainers/vrijwilligers

Het contactpersoon voor trainers/vrijwilligers is in de basis het bestuurslid voor Verbinding en Organisatie. Wanneer deze vacature vacant is krijgt iedere bestuurslid een trainer/vrijwilliger aangewezen waar het betreffende bestuurslid contactpersoon voor wordt.

Minimaal 1x per jaar worden de trainers/vrijwilligers uitgenodigd om aan te sluiten bij de bestuursvergadering om mee te praten over het gaat en wat er beter kan.

Contact met de leden

Het contact en het aanspreekpunt voor de leden is in de basis de trainer/vrijwilliger. Praktische zaken over het sportaanbod lopen dan ook via de trainer/vrijwilliger. Als daar relevante zaken spelen die voor het bestuur van belang zijn, wordt dit via de contactpersoon ingebracht bij het bestuur.

Communicatie vanuit het bestuur over contributie of de ALV gaan rechtstreeks vanuit het bestuur naar de leden.

Communicatie vanuit de leden over aanmelding en opzegging gaat ook rechtstreeks via de secretaris.

Nieuwe trainer/vrijwilliger

Het besluit om een samenwerking aan te gaan wordt door het bestuur genomen. Nadat het bestuur hier een positief besluit over heeft genomen

stuurt de penningmeester een e-mail om alle formaliteiten te organiseren. Dit zijn:

- De gedragscode met de vraag deze te lezen en te bevestigen dat deze persoon hier naar zal handelen bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de RSVV;
- Een link naar de E-learnings met de toelichting welke gevolgd dienen te worden en de vraag deze binnen 2 weken af te ronden;
- Een aanvraagformulier voor de VOG met een toelichting hoe deze kosten kunnen worden gedeclareerd
- Toelichting op hoe de vrijwilligersvergoeding danwel de factuurbetaling wordt georganiseerd.

Veilige sportomgeving

Inleiding

De RSVV hecht veel waarde aan een veilige sportomgeving. Om die reden is het van belang expliciet aandacht aan dit onderwerp te besteden zodat het bestuur, de trainers en de vrijwilligers hier bewust van zijn en blijven.

Beleid

Als basis sluit de RSVV aan bij de Code Goed Sportbestuur van de NOC*NSF. Daarnaast willen wij onze interne procedures laten aansluiten op het thema 'Sociaal veilig sportklimaat' zoals deze is opgenomen in het Sportakkoord van de gemeente Overbetuwe.

Hoe

Als bestuur willen we aansluiten bij de Code Goed Sportbestuur van de NOC*NSF. Om die reden zal dit document 1x per jaar tijdens de ALV worden herzien en wordt deze voor iedereen beschikbaar gesteld op de website.

Voor trainers, vrijwilligers en bestuursleden stelt de RSVV zichzelf als eis te voldoen aan de basiseisen:

1. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor kader en vrijwilligers,
2. vertrouwenscontactpersoon,
3. gedragsregels,
4. het volgen van een E-learning voor trainers en coaches op de onderwerpen - Discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. Nieuwe bestuursleden moeten naast deze e-learnings ook de e-learning 'financiële integriteit volgen'.

VOG

Voor iedere trainer, vrijwilliger of bestuurslid zal een VOG aangevraagd worden. Voor VOG's van begeleiders of vrijwilligers in de sport is het vooral noodzakelijk om risicogebied 8 (Personen) aan te vinken, gevolgd door nummer 84 (Belast met de zorg voor minderjarigen) en 85 (Belast met de zorg voor (hulpbehoevende) personen).

Vertrouwenscontactpersoon

De RSVV is vanwege de omvang niet in staat om zelf een onafhankelijk vertrouwenspersoon te organiseren. Gemeente Overbetuwe overweegt om

een cluboverstijgende vertrouwenspersoon te organiseren waarbij kleine clubs kunnen aansluiten. Zodra deze vertrouwenspersoon actief is zullen de contactgegevens worden vermeld op de website van de RSVV;

Gedragsregels

Voor de gedragsregels sluit de RSVV aan bij de gedragscode voor Gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders. Bij de start van een nieuwe trainer, vrijwilliger of bestuurslid sturen wij deze gedragscode via de e-mail toe en vragen wij of ze deze willen lezen en actief te bevestigen dat zij achter deze gedragscode staan en bereid zijn om daar naar te handelen. Dit is voorwaardelijk om werkzaamheden te mogen verrichten voor de RSVV.

E-learning voor trainers en coaches.

Bij de start van een nieuwe trainer of vrijwilliger sturen wij een link toe met de vraag of zij de e-learning binnen 2 weken willen afronden. Certificaat van deelname van de e-learnings voor discriminatie, pesten en seksuele intimidatie moeten toegestuurd worden aan de penningmeester. Dit is voorwaardelijk om werkzaamheden te mogen verrichten v

E-learning voor bestuur

Bij de start van een nieuw bestuurslid sturen wij een link toe met de vraag of zij de e-learning binnen 2 weken willen afronden. Certificaat van deelname van de e-learnings voor discriminatie, pesten, seksuele intimidatie en financiële integriteit moeten toegestuurd worden aan de penningmeester danwel voorzitter. Dit is voorwaardelijk om werkzaamheden te mogen verrichten voor de RSVV.