

## *Samen een mooie club!*

### 1. Aanleiding

Het voortbestaan van een voetbalvereniging wordt bepaald door de inzet van vrijwilligers. Ook vv GDC heeft een groot aantal vrijwilligers die de club ondersteunen, desalniettemin wordt er ieder seizoen weer opnieuw geconstateerd dat veelal dezelfde schouders deze lasten dragen. Om alle activiteiten, taken en werkzaamheden goed te laten verlopen zijn meerdere handen nodig.

Tijdens de algemene ledenvergadering in december 2017 is door de aanwezige leden goedkeuring gegeven om een vrijwilligersbeleid voor onze vereniging op te stellen. Een vrijwilligerscommissie is vervolgens gestart met het opstellen van een vrijwilligersbeleid. Eigen inzichten en ervaringen van andere voetbalverenigingen zijn hierbij als leidraad genomen.

Het vrijwilligersbeleid is gebaseerd op het uitgangspunt dat een lid het recht heeft om deel te nemen aan wedstrijden en verenigingsactiviteiten waarbij zij de plicht hebben om (zonder financiële tegemoetkoming) bij te dragen in de organisatie van vv GDC.

Een bijdrage van ieder lid zorgt niet alleen voor het voortbestaan van de club maar ook voor saamhorigheid, betrokkenheid, leuke contacten, positieve energie en dankbare voetballers!

### 2. Vrijwilligerscoördinator

Het hoofdbestuur is verantwoordelijk voor dit vrijwilligersbeleid. De werkzaamheden die hierbij horen zijn neergelegd bij het Vrijwilligers Coördinatie Team (VCT). De taken van dit VCT zijn:

- ✓ Aanspreekpunt voor alle partijen voor wat betreft vrijwilligerszaken;
- ✓ Opstellen van vrijwilligersdatabase per commissie op basis van de ledenlijst en Sportlink.
- ✓ Samen met commissies opstellen van overzichten van de uit te voeren activiteiten, dit te beheren en het plannen van deze activiteiten;
- ✓ Beoordelen en desgewenst toevoegen van nieuwe activiteiten;
- ✓ Vrijwilligersbeleid beheren en rapporteren aan het hoofdbestuur.

### 3. Vrijwilligers

Vv GDC doet een beroep op ieder actief senioren lid (dames/heren) en/of ouder/verzorger van een jeugdlid om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging.

#### 3.1 Spelregels actieve $\geq$ leden 16 jaar:

- ✓ Ieder actief lid  $\geq$  16 jaar geeft minimaal 3 interessegebieden aan waarin hij/zij een vrijwillige taak wil vervullen.
- ✓ Wanneer een lid voor de afgesproken datum geen interessegebieden doorgeeft, dan wordt hij/zij door de vrijwilligerscoördinator (zonder overleg) ingedeeld.
- ✓ Ruilen onderling is toegestaan.
- ✓ Bij de jeugdelftallen JO17 en JO19 zijn ouders verantwoordelijk voor het wassen, rijden bij uitwedstrijden en indien nodig vlaggen bij wedstrijden. Bij de start van het seizoen maakt de leider een schema. Zie spelregels bij de jeugdleden. De jeugdleden zelf dienen taken buiten het elftal te doen.

### **3.2 Spelregels jeugdleden (mini's t/m JO15):**

- ✓ Er wordt een universeel elftalschema gemaakt door het VCT.
- ✓ Het elftalschema bestaat onder meer uit de volgende taken: tenues wassen, rijden naar uitwedstrijden, assisteren op de training, vlaggen tijdens wedstrijden etc.
- ✓ Bij de start van het seizoen vult de leider het schema in voor het gehele seizoen.
- ✓ Alle ouders van het desbetreffende team worden ingedeeld.

### **3.3 Overige bepalingen / voorwaarden:**

- ✓ Vv GDC is verantwoordelijk voor het toewijzen van een vaste trainer/leider per elftal per seizoen. Deze trainer wordt ondersteund door minimaal één ouder per trainingsavond van een jeugdelftal.
- ✓ Afkopen en verrekeningen vinden plaats door middel van een incassomachtiging.
- ✓ Bij onenigheid en het niet nakomen van het beleid en/of de betalingsverplichting zal het hoofdbestuur van vv GDC hierin een standpunt innemen en eventuele sancties uitvoeren.
- ✓ Voor 1 juli voorafgaand aan een betreffend seizoen kunnen senioren leden hun voorkeuren doorgeven.
- ✓ Roosters worden gepubliceerd via Sportlink en/of op de website van vv GDC.
- ✓ Voor trainers/leider worden begeleidingsavonden gepland waarin aandacht zal zijn voor het trainingsbeleid van vv GDC, spelvormen, spelregels etc.
- ✓ Vv GDC kan op verzoek waar nodig en in overleg opleidingen verzorgen op diverse gebieden, denk hierbij aan interne scheidsrechters cursussen.
- ✓ Met de planning wordt geen rekening gehouden met (school)vakanties.
- ✓ Bij afgelasting of andere reden waarom een vrijwilligersactiviteit niet door kan gaan dient de vrijwilliger zelf contact op te nemen met de vrijwilligerscoördinator voor een eventuele vervangende activiteit (mogelijk op een ander tijdstip).

### **3.4 Vrijstelling**

Actieve leden van 65 jaar of ouder hoeven niet deel te nemen aan vrijwilligerswerkzaamheden, maar hun inzet wordt uiteraard zeer op prijs gesteld.

Rustende leden / verenigingsleden worden eveneens buiten beschouwing van het vrijwilligersbeleid van de seniorenleden (zoals beschreven bij 3.1) gehouden, maar een actieve bijdrage in de vorm van een vrijwilligerstaak wordt van harte aanbevolen.

Wanneer een rustend lid / verenigingslid een voetballend kind heeft, dan blijft de inspanningsverplichting zoals beschreven bij 3.2 wel van toepassing.

### **3.5 Bestaande leden**

Voorkeuren van leden worden zoveel mogelijk digitaal geïnventariseerd. Met de opgegeven voorkeuren wordt zoveel mogelijk rekening gehouden, maar bieden geen zekerheid! Het VCT bepaalt waar de behoefte bestaat om de vrijwilligerstaken in te vullen en op basis hiervan vindt de indeling plaats.

### **3.6 Nieuwe leden**

Nieuwe leden worden bij inschrijving gevraagd hun voorkeur voor een aantal vrijwilligerstaken aan te geven op het inschrijfformulier. Met de voorkeuren wordt zoveel mogelijk rekening gehouden, echter de opgegeven voorkeur biedt geen garantie!

Wanneer de voorkeur op het inschrijfformulier niet wordt ingevuld, dan deelt het VCT het lid automatisch in.

### **3.7 Administratie**

De ledenadministratie zorgt dat het VCT op de hoogte wordt gehouden van mutaties (nieuwe leden, afmeldingen, mutatie tussen rustende en actieve leden). Het VCT verwerkt de mutaties en houdt de vrijwilligersdatabase up-to-date.

## **4. Afstemming vrijwilligerscoördinator, afdelingen en werkwijze**

### **4.1 Werkwijze**

- ✓ De commissieleden inventariseren per commissie welke vrijwilligerstaken zij hebben, hoeveel vrijwilligers zij hiervoor nodig hebben en geven dit door aan het VCT.
- ✓ Het VCT inventariseert aan de hand van de voorkeuren waar de vrijwilligers ingedeeld worden. Desbetreffende commissie krijgen bericht hierover.
- ✓ De commissies nemen contact op met de vrijwilligers en plannen deze in.
- ✓ Het VCT houdt bij wie welke taken heeft verricht.
- ✓ Wanneer een vrijwilliger een doorlopende vrijwilligerstaak heeft (bijvoorbeeld in een commissie/bestuur), wordt er zonder tegenbericht vanuit gegaan dat hij/zij deze taak blijft vervullen. Leden zonder doorlopende taken kunnen jaarlijks opnieuw hun voorkeur voor 1 juli voorafgaand aan een seizoen aangeven.

### **4.2 Afzeggen werkzaamheden senioren**

Afzeggen of verplaatsen van ingeplande werkzaamheden is NIET mogelijk. Nadat men is ingepland voor het vrijwilligerswerk is men zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken. Indien men verhinderd is dient men zelf voor een vervanger te zorgen en dit door te geven aan de contactpersoon van de desbetreffende afdeling/commissie.

Wanneer een vervanger niet op komt dagen dan is de oorspronkelijke vrijwilliger verantwoordelijk.

## **5. Vrijwilligersverzekering**

De Gemeente heeft voor de vrijwilligers een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten voor vv GDC. Deze verzekering biedt een dekking aan vrijwilligers en hun organisatie. De polis bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen- en aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers. De polissen zorgen ervoor dat iedere vrijwilliger die actief is binnen vv GDC is verzekerd.

## **6. Vaststelling vrijwilligersbeleid in Algemene Ledenvergadering**

Het Vrijwilligersbeleid is door het bestuur van vv GDC in de vergadering van 10 april 2018 definitief vastgesteld.

## **7. Evaluatie**

### **7.1 Jaarlijkse evaluatie**

Het hoofdbestuur van vv GDC evalueert het vrijwilligersbeleid aan het einde van ieder seizoen. Het VCT wordt bij de evaluatie betrokken en voorziet het hoofdbestuur vooraf van de benodigde informatie (actuele ontwikkelingen, praktische uitvoering, wensen etc).

### **7.2 Tussentijdse evaluatie**

Indien het VCT of de commissies tussentijds zaken opmerken die aanleiding geven tot aanpassing van het beleid, dan communiceert de vrijwilligerscoördinator dit met het hoofdbestuur. Het hoofdbestuur besluit vervolgens of tussentijdse aanpassingen van het beleid gewenst en/of noodzakelijk is.