



Vrijwilligersbeleidsplan AV Passaat

versie 2: 18 november 2022

1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid	4
3. Organisatie AV Passaat	4
4. Spelregels uitvoering vrijwilligersbeleid AV Passaat	5
5. Overzicht commissies en bijbehorende functies/taken	6
Communicatiecommissie	6
Jeugdactiviteitencommissie	6
Kantinecommissie	6
Onderhoudcommissie	6
Sociale activiteitencommissie	7
Sponsorcommissie / Fondsenwerving	7
Trainingscommissie	7
Wedstrijdorganisatiecommissie (WOC)	7
Oud Papiercommissie	8
Overige functies/taken, onder directe coördinatie van bestuur	8
6. Vergoedingen en fiscaleaspecten	9
7. Verzekeringen	9
8. NAW Atletiekvereniging Passaat	9
9. Veelgestelde vragen vrijwilligersbeleidsplan	10
Bijlage A : Vrijwilliger registratieformulier	11

1. Inleiding

AV Passaat is een regionale middelgrote vereniging die drijft op de inzet van vrijwilligers, atleten en niet-atleten. Momenteel zijn er meer dan 100 vrijwilligers actief.

Voldoende inzet van vrijwilligers is belangrijk voor de continuïteit van de vereniging. Het inzetten van betaalde professionele krachten wordt door het bestuur niet voorzien. Inzet blijft om onze vereniging zoveel mogelijk voor iedereen bereikbaar te maken en houden.

Door enerzijds de groei van de vereniging en het stijgende ambitieniveau, zijn steeds meer vrijwilligers nodig. Aan de andere kant staan echter het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben en de individualisering van de maatschappij, waardoor structurele inzet van vrijwilligers steeds moeilijker wordt. Dit pleit voor een doordacht vrijwilligersbeleid en de aanzet hiertoe is gegeven in de algemene ledenvergadering van maart 2022. Tijdens deze vergadering is het volgende besloten:

- Een verplichting voor elk lid tot het verrichten van vrijwilligersactiviteiten voor de vereniging gedurende tenminste 8 uur per jaar.
- Voor jeugdleden tot 14 jaar zal de vrijwilligerstaak worden overgenomen door ouders/verzorgers. Bij meerdere jeugdleden tot 14 jaar geldt de verplichting voor max. 1 kind per huishouden.
- Voor de leden boven de 65 jaar geldt de verplichting niet.
- Het instellen van een werkgroep "Vrijwilligersbeleid" die tot taak krijgt het beheren en doorgeleiden van vraag/aanbod rond de vrijwilligerstaken.

Naar aanleiding van bovenstaande treft u hier de beleidsnota "Vrijwilligersbeleid AV Passaat". Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid zijn een verbreding van het aantal vrijwilligers en effectievere inzet van de leden van de vereniging bij het vrijwilligerswerk. Bovenal moet het vrijwilligerswerk de samenbinding bevorderen en vooral leuk zijn. In eerste instantie geldt voorlopig een morele verplichting tot het verrichten van vrijwilligersactiviteiten. Vanaf 2023 zal de contributie met een vrijwilligersbijdrage van EUR 12,50 per kwartaal worden verhoogd, die door het vervullen van een vrijwilligerstaak kan worden terugverdiend (EUR 50) en zal worden uitbetaald aan het einde van het jaar (c.q. Bij beëindiging van het lidmaatschap). Bij een gezin met meerdere leden zal de vrijwilligersbijdrage van 12,50 EUR per kwartaal slechts 1x worden gerekend, en dus bij de vervulling van de vrijwilligerstaken van de diverse leden uit dat gezin wordt dan aan het einde van het jaar 50 EUR uitgekeerd.

2. Uitgangspunten vrijwilligersbeleid

- Een *vrijwilliger* is iemand die uit *vrije wil* zich inzet voor de vereniging
- Voor het verrichten van vrijwilligersactiviteiten geldt voor de seniorleden en de ouders / verzorgers van jeugdleden tot 14 jaar een morele verplichting.
- AV Passaat doet een beroep op ieder lid en/of ouder/verzorger om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging.
- AV Passaat vervult ook een sociale en maatschappelijke functie. Leden dragen daar in bij en hebben daar zelf baat bij.
- Behoudens enkele uitzonderingen wordt door AV Passaat geen geldelijke vergoeding gegeven voor het verrichten van vrijwilligerswerk.
- Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij AV Passaat. Een vrijwilliger die binnen AV Passaat een taak verricht draagt de verantwoordelijkheid voor het vervullen van de taak.
- AV Passaat stimuleert vrijwilligers om (indien nodig voor het uitvoeren van de taak) benodigde cursussen te volgen. Bijvoorbeeld voor trainer- en juryopleidingen.
- AV Passaat zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te faciliteren.
- Het moet leuk zijn om bij AV Passaat een functie uit te voeren.
- Mensen kunnen makkelijker gevraagd worden voor een functie als het takenpakket beschreven is.
- De vrijwilliger wordt geacht zelf invulling te geven aan de vrijwilligerstaak, door actief een coördinator van een commissie te benaderen. Gegevens van de coördinatoren zijn te vinden op de website.
- Door het laten aftekenen van het "Vrijwilliger registratie formulier" door de betreffende coördinator wordt het behaalde aantal taakuren geregistreerd.

3. Organisatie AV Passaat

AV Passaat is een vereniging en de leden hebben het, via de Algemene Ledenvergadering (ALV) in belangrijke mate voor het zeggen. De Algemene Ledenvergadering kiest een bestuur, stelt de begroting en de jaarrekening vast, dechargeert de penningmeester op basis van advies van de kascommissie en bespreekt alles wat de vereniging aangaat. Het bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering en bestuurt de vereniging opdat de doelstellingen, neergelegd in de statuten, huishoudelijk reglement en nota's, worden gerealiseerd.

Bestuur

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het totale reilen en zeilen binnen de vereniging. Het bestuur bepaalt ook of er commissies en/of speciale functionarissen nodig zijn om de vereniging draaiende te houden. Uitzondering hierop is de kascommissie, die door de ALV direct wordt aangesteld. AV Passaat kiest ervoor dat het bestuur bestuurt en dat het grootste deel van de uitvoering van het beleid plaatsvindt in aparte aangestelde commissies met een duidelijke opdracht. Via een portefeuille houdend bestuurslid is de commissie vertegenwoordigd in het bestuur. Dit bestuurslid houdt contact met de commissie via de coördinator van de commissie en is normaliter lid van de commissie. Hierdoor is er dus een duidelijke link tussen bestuur en commissies.

Commissies binnen AV Passaat

Een en ander heeft geleid tot dit document dat inzicht geeft in wat er allemaal binnen AV Passaat aan functies en activiteiten zijn. De functies variëren van beleid tot uitvoering, van bestuur tot begeleider en barmedewerker. In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week. Binnen een commissie wordt op plezierige wijze samengewerkt en door allen

bijgedragen aan het geheel. Activiteiten vinden op ad hoc en projectbasis plaats waardoor de term commissie niet altijd de lading dekt. De commissie brengt tenminste één keer per jaar verslag uit aan het bestuur. In hoofdstuk 5 is een overzicht gemaakt van de huidige commissies en een verkort functieoverzicht per commissie.

4. Spelregels uitvoering vrijwilligersbeleid AV Passaat

Om te komen tot het goed functioneren van het vrijwilligersbeleid is het zaak een aantal spelregels op te stellen over de wijze waarop het vrijwilligersbeleid vorm gegeven. Deze spelregels vormen het uitgangspunt voor de invulling van het vrijwilligersbeleid en zullen elk jaar worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien nodig aangepast.

Na goedkeuring, zullen sommige spelregels van het vrijwilligersbeleid toegevoegd moeten worden aan het huishoudelijk reglement. Om te komen tot een goed functionerend vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk toezicht en controle te houden op de invulling van het vrijwilligersbeleid. Het bestuur van AV Passaat heeft sinds maart 2022 een tijdelijke werkgroep "Vrijwilligers" in het leven geroepen die tot taak heeft het vrijwilligersbeleid vorm te geven. Dit beleid is er op gericht vrijwilligers te werven, met raad en daad bij te staan en voor langere tijd te behouden.

De volgende spelregels/uitgangspunten zijn van toepassing:

- Binnen onze vereniging onderscheiden we twee categorieën vrijwilligersactiviteiten:
 - a. Langdurige, structurele inzet binnen bestuur of commissies (*functie*)
 - b. Eenmalige inzet bij een event (*taak*)
- Van alle taken en functies bestaat een overzicht, zodat bekend is hoeveel inzet nodig is en aan welke eisen de vrijwilliger moet voldoen. Dit overzicht is beschikbaar voor alle leden en kan tevens worden opgevraagd bij de secretaris. De werkgroep "Vrijwilligers" organiseert dit overzicht.
- Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt per commissie een overzicht opgesteld van de activiteiten van het komende jaar. Per activiteit zijn vrijwilligers benodigd.
- Belangstellenden voor functies worden ook door de coördinator vrijwilligers (CV) digitaal bijgehouden.
- Nadat belangstellingsregistratie is geweest, overlegt de CV met de betrokken commissies. De verantwoordelijke commissie zorgt voor adequate terugkoppeling naar de belangstellenden en regelt de inzet. De CV ziet toe op het proces.
- Vrijvallende functies binnen bestuur worden aan de ALV voorgelegd. Functies binnen een commissie worden door het bestuur in overleg met de CV ingevuld. Indien er verschil van inzicht bestaat over de wijze van invullen, beslist het bestuur.
- Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder lid van onze vereniging tenminste één vrijwilligersactiviteit vervult. Voor onze jeugdleden dient de verplichting te worden vervuld door één van hun ouder(s)/verzorger(s), voor max. 1 kind per huishouden.
- Is een vrijwilligerstaak eenmaal ingeroosterd dan kan men dit niet meer afzeggen. Wel bestaat dan nog de mogelijkheid om met een ander te ruilen.
- Iedere vrijwilliger zal zorg moeten dragen voor een registratie van zijn/haar vervulde taak. Dit dient gedaan te worden door het laten aftekenen van het "Vrijwilliger registratieformulier" door de betreffende coördinator. Dit door de coördinator ondertekende formulier wordt vervolgens ingeleverd (in de daarvoor bestemde brievenbus bij de bestuurskamer, of per mail aan vrijwilligers@avpassaat.nl); formulieren worden verder door de CV administratief verwerkt.
- De CV zal dus per lid bijhouden welke structurele functie dan wel taken per jaar worden verricht.
- Elk nieuw lid zal bij inschrijving worden gewezen op het belang van het werk van vrijwilligers voor de vereniging en de morele verplichtingen. De CV zal passende inzet

zoveel mogelijk faciliteren door het opstellen van een formulier waarop de interesse, beschikbaarheid en specialiteit kunnen worden ingevuld. Deze gegevens worden dan digitaal opgeslagen om zo ook een effectievere inzet van beschikbare kennis en kunde binnen de vereniging vast te leggen.

- AV Passaat draagt zorg voor verzekering van haar vrijwilligers middels een dekkend risicopakket.

5. Overzicht commissies en verkort overzicht van functies/taken

Voor een detailoverzicht, zie Excel bestand: vrijwilligers-taken-lijst-Vx.xls

Communicatiecommissie

Taak van de commissie:

- communicatie intern en extern en promotionele activiteiten ondersteunen in het belang van zowel AV Passaat als haar leden.
- clubblad, website, promotie in krant, sociale media.

Functies binnen de commissie:

- coördinator communicatiecommissie
- redactie clubblad
- redactie website
- medewerker PR (> imago AV Passaat)

Jeugdactiviteitencommissie

(t.b.v. atletiekactiviteiten, niet trainings-technische zaken)

Taak van de commissie:

- Per jaar organiseert de commissie leuke activiteiten voor de jeugd (Jeugdkamp, Sinterklaastraining etc. etc.)

Functies binnen de commissie:

- coördinator jeugd commissie
- lid (leden) begeleiding evenementen
- vertegenwoordiging vanuit de jeugdgroepen

Kantinecommissie

Taak van de commissie:

- De commissie beheert de kantine en zorgt voor inkoop van de kantinevoorraad en plant de barbezetting bij de reguliere trainingen en bij incidentele evenementen

Functies binnen de commissie:

- coördinator kantine regulier
- coördinator kantine evenementen
- barplanner regulier/evenementen
- kantine/barmedewerkers

Onderhoudcommissie

Taak van de commissie:

- De commissie beheert gebouwen en buitenruimte, draagt zorg voor onderhoudsroosters en beheert alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. de accommodatie
- Het houdt zich verder bezig met het plannen en uitvoeren van voorkomende werkzaamheden aan de gebouwen, installaties en baan/buitenruimte. Tevens vindt overleg plaats met gemeentelijke instanties inzake werkzaamheden die door deze instanties uitgevoerd moeten worden.

Functies binnen de commissie:

- coördinator onderhoud
- planner regulier werk
- leden gebouwbeheer/onderhoud

Sociale activiteitencommissie

Taak van de commissie:

- De commissie organiseert hapjesavonden na de training, feestavonden, spelletjesavonden etc.
- Tevens zorgt de commissie voor het potje "lief en leed", verzorgt de clubkleding en de gevonden voorwerpen

Functies binnen de commissie:

- coördinator feest/gezelligheid
- coördinator clubkleding
- beheer potje "Lief en leed"
- beheer gevonden voorwerpen

Sponsorcommissie / Fondsenwerving

Taak van de commissie:

- Het werven van nieuwe sponsors, contact onderhouden met bestaande sponsors, activiteiten organiseren voor sponsors.
- Organisatie van loterijen
- Doel: inkomsten genereren voor de vereniging door middel van reclameborden, vlaggenreclame en maatwerk.

Functies binnen de commissie:

- coördinator SPOC
- lid verenigingssponsoring
- lid evenementensponsoring
- lid fondsenwerving (loterijen)

Trainingscommissie

Taak van de commissie:

- De trainingscommissie houdt zich bezig met het formuleren en uitvoeren van het trainingsbeleid de baan- en wegatletiek en het atletiek materiaalbeheer

Functies binnen de commissie:

- trainingscoördinator Baanatletiek
- trainingscoördinator Looptrainers
- trainingscoördinator Selectie wedstrijdlopers
- coördinator beginnersloopgroepen
- coördinator wandelen
- alle trainers/assistent trainers
- coördinator trainings- en wedstrijdmaterialen

Wedstrijdorganisatiecommissie (WOC)

Taak van de commissie:

- Het organiseren van atletiekwedstrijden onder de vlag van AV Passaat.

Functies binnen de commissie:

- voorzitter
- secretaris
- lid baanwedstrijden



- lid wegwedstrijden
- lid crosswedstrijden
- jurycoördinator
- lid accommodatie- en materiaalzaken
- lid recreatiegroep
- lid schoolatletiek

Oud Papiercommissie

Taak van de commissie:

- Inzamelen van oud papier in Papendrecht (bezetting van de ophaal vuilniswagen van HVC door leden AV Passaat)

Functies binnen de commissie:

- coördinator/planner
- leden papierophalers

Overige functies/taken, onder directe coördinatie van bestuur:

- ledenadministratie
- kascontrole
- vertrouwenspersoon
- ICT beheerder (mail, infrastructuur, infoscreen)
- schoonmaak

6. Vergoedingen en fiscale aspecten

Binnen de AV Passaat bestaat het document "richtlijn vrijwilligersvergoeding voor trainers".

De atletiekvereniging Passaat wil op geen enkele manier als werkgever functioneren en zal zich dan ook altijd aan de vrijwilligersregelingen houden zoals door de fiscus wordt vastgesteld. Vergoedingen van werkelijk gemaakte kosten ten behoeve van de atletiekvereniging worden op basis van declaraties waaraan gehecht de betalingsbewijzen betaald aan de vrijwilliger.

7. Verzekeringen

Voor de leden, bestuursleden en vrijwilligers van AV Passaat zijn bij de Atletiekunie een aantal collectieve voorzieningen afgesloten:

- een aansprakelijkheidsverzekering
- een ongevallen verzekering
- een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
- rechtsbijstand

Een gedetailleerde omschrijving van de dekking en voorwaarden van deze verzekeringen vindt u op: [Verzekeringen | Atletiekunie.nl](#). Voor evenementen waarbij de dekking niet toereikend is zal door AV Passaat of de eventueel andere verantwoordelijke organisatie zo nodig afzonderlijke regelingen worden afgesloten.

Tevens heeft de gemeente Papendrecht een vrijwilligers verzekering voor alle vrijwilligers binnen de gemeente Papendrecht afgesloten. Zie brochure: [brochure vrijwilligersverzekering - Gemeente Papendrecht](#)

8. NAW Atletiekvereniging Passaat

Accommodatie: AV Passaat
Bezoekadres: Andoornlaan 38, 3356 LC Papendrecht
Telefoon: 078-6152172
E-mail: secretaris@avpassaat.nl
Website: www.avpassaat.nl

9. Veelgestelde vragen vrijwilligersbeleidsplan

Aan wie moet ik doorgeven dat ik niet kan?

Als u op het aangegeven tijdstip niet kunt komen dient u zelf een vervanger te sturen en dit te melden aan de coördinator van de commissie of het evenement. Mocht er op het allerlaatste moment een calamiteit voorvallen, dan is het natuurlijk goed om even de coördinator van de betreffende commissie te bellen.

Hoe kunnen ouders verplicht worden tot kantine, jury of andere diensten? Het zijn toch de kinderen die bij AV Passaat sporten?

De kinderen beoefenen de sport, maar zolang ze minderjarig zijn, blijven de ouders formeel “werkend” lid van de vereniging. Het zijn dan ook de ouders die contributieplichtig zijn en bijvoorbeeld stemrecht hebben in de Algemene Ledenvergadering. Bij aanmelding wordt daarom steeds om een handtekening en identificatie van een ouder gevraagd.

Waarom wordt de kantine niet gewoon verpacht, dan zijn wij van een hoop gezeur af?

Het verpachten is financieel en organisatorisch niet haalbaar. De omzet van de AV Passaat kantine is niet hoog genoeg om een commerciële uitbating mogelijk te maken. Eigenlijk vinden wij dit maar goed ook. Ook een pachter zou trouwens over helpende handen moeten beschikken en deze zouden toch weer uit ouders en leden moeten worden betrokken.

Ik heb meer dan één kind bij AV Passaat, moet ik nu evenredig vaak diensten draaien?

Nee, dat hoeft niet. In de regeling is afgesproken dat je bij meerdere kinderen (jonger dan 14 jaar) maar voor één kind dienst hoeft te doen.

Wij zijn gescheiden als ouders en hebben meerdere kinderen bij AV Passaat. Moeten we dan allebei dienst doen?

Nee, dat hoeft niet, ook niet als de kinderen gescheiden wonen.

Ik wil graag mijn dienst of functie ruilen, maar ik weet niet met wie?

U dient zelf voor vervanging te zorgen, voor hulp kunt u eventueel de desbetreffende coördinator benaderen.



Bijlage A : Vrijwilliger registratie formulier

AV Passaat
 Andoornlaan 38
 3356LC Papendrecht
Email: vrijwilligers@avpassaat.nl

Vrijwilligersregistratie

Gegevens vrijwilliger	
Naam van het lid waarvoor de vrijwilligerstaak is verricht:	
Email:	
Telefoonnummer:	
Verrichte vrijwilligerstaak:	
Datum:	
Van/tot (tijdstippen):	
Aantal uren:	
Voor akkoord coördinator	
Naam:	
Datum:	
Handtekening:	

Gelieve dit formulier compleet ingevuld en ondertekend te mailen naar vrijwilligers@avpassaat.nl, of in te leveren in de brievenbus naast de bestuurskamer.