



“Spelregels” binnen ADOS

Vooropgesteld dat er altijd vragen zullen blijven, afwegingen worden gemaakt en besluiten in goed overleg worden genomen, heeft het bestuur van ADOS gemeend een protocol op te stellen voor een aantal zaken welke gedurende het seizoen (kunnen) voorkomen en waaruit vragen (kunnen) ontstaan, bij leden, begeleiders, trainers.

De “spelregels” zijn niet nieuw. Een aantal zijn historisch, vanzelfsprekend, eerder gemeld in de doorloper of komen niet vaak voor. Ook voor nieuwe leden is het vaak zoeken hoe het binnen de vereniging werkt.

Uitgangspunt bij de spelregels zijn de statuten, het huishoudelijk reglement, het vrijwillige karakter en de financiële (on)mogelijkheden binnen de vereniging. Deze laatste zijn beperkt en meten met meerdere maten geeft scheve gezichten.

De onderwerpen zijn:

- Hoe gaan we met elkaar om
- Nieuwe leden
- Van algemeen naar spelend lid (en vice versa)
- Opzegging lidmaatschap
- Betaling contributie
- Attenties naar (oud) leden
- Kampioenschappen teams
- Declaraties
- Autokostenvergoeding competitiewedstrijden
- Kleding/ sponsoring teams
- Gebruik gegevens leden ADOS
- Vrijwilligerswerk binnen ADOS
- Zaaldienst
- Organiseren van een toernooi/activiteit/ vanuit een commissie
- Verzekering vrijwilligers

Bijzondere gebeurtenissen

- Overlijden speler/ (oud)lid of een ouder van een lid
- Diefstal
- Auto-ongeluk
- Respect hebben voor scheidsrechter/tegenstander en/of omgeving

Bijlagen:

- Organiseren van een toernooi/activiteit
- Verzekering vrijwilligers

Deze spelregels zijn niet alles omvattend, zoals bij elk spel. Hiervan zijn wij ons bewust. Het positief hiermee omgaan is onze stelregel. De spelregels kunnen altijd aangepast worden. Door ermee aan de slag te gaan kunnen inzichten wijzigen. Zo werkt het thuis, op het werk en bij ADOS.

Het bestuur van ADOS



Hoe gaan we met elkaar om

Respectvol met elkaar omgaan is het uitgangspunt. De leden van ADOS hebben "plezier" hoog in het vaandel staan. Vele staan als vrijwilliger wekelijks vele uren klaar voor de vereniging.

Ook internet en het e-mail verkeer behoren hierbij. E-mails kunnen door een ieder gelezen worden en internet staat open voor iedereen. Denk na wat je wel en niet in een e-mail schrijft en wat je wel en niet op de sociale media (zoals face-book e.d.) zet.

Mocht het noodzakelijk zijn dan zal het bestuur de persoon in kwestie hierop aanspreken.

Nieuwe leden

Nieuwe leden worden als eerste aangemeld bij de ledenadministratie. De ledenadministratie verwerkt de gegevens in sportlink en vervolgens geeft de ledenadministratie de gegevens door aan het secretariaat, (jeugd) technische commissie, penningmeester en publiceert de personalia van het nieuwe lid in het clubblad de "doorloper".

Van algemeen lid naar spelend lid (en vice versa)

Indien een algemeen lid wedstrijden gaat spelen dient de voorzitter van de TC of JTC dit te melden bij het secretariaat, ledenadministratie en penningmeester. Ledenadministratie verzorgt dan een spelerspas. Het spelend lid zal een aanvullende betaling aan contributie dienen te voldoen. Indien een spelend lid gedurende het lopende seizoen langdurig is geblesseerd of wil stoppen als spelend lid dan is het mogelijk om zich als algemeen lid te laten registreren (melden bij de penningmeester) en vanaf die datum minimaal, in verband met het voor het seizoen verschuldigde bondsgeld voor een spelend lid, de contributie van ondersteunend lid te betalen.

Opzegging lidmaatschap

Bij aanmelding verplicht men zich tot het einde van het seizoen (30 juni) lid te zijn, wat inhoudt dat men tot die datum contributie plichtig is. Opzeggen van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk bij de secretaris voor 1 juni.

Betaling contributie

De contributie wordt bij voorkeur automatisch geïncasseerd. Tot een bedrag van € 100,- wordt de incasso uitgevoerd in juli, voordat het nieuwe seizoen begint en nadat de opzegtermijn verstreken is. Voor bedragen hoger dan € 100,- kan de contributie ook in twee termijnen worden afgeschreven, in juli en januari. Indien de hoogte van de contributie daartoe aanleiding geeft kan in overleg met de penningmeester het aantal termijnen worden aangepast.

Attenties naar (oud) leden

Regelmatig komt het, soms helaas, voor dat een lid een attentie krijgt i.v.m. een bijzondere gebeurtenis. Afstemming vooraf is hierbij het "toverwoord". Dit om te voorkomen dat meerdere commissies tegelijkertijd actie gaan ondernemen.

Richtbedragen hierbij zijn:

Voor het afscheid nemen van een commissielid is een bedrag vastgesteld van een waardebon van € 15,00 en een boeket bloemen ± € 10,00 Ook hier kan, in bijzondere gevallen, van worden afgeweken. Dit wordt dan overlegd met het dagelijks bestuur.

Oud leden: Zij komen in principe niet in aanmerking voor een attentie. Dit gaat altijd in overleg met het dagelijks bestuur.

Kampioenschappen teams

Indien een team kampioen wordt verstrekt de vereniging maximaal € 25,00 aan de huldiging van het team. Voor jeugdteams is ook een medaille beschikbaar. Bij unieke gebeurtenissen kan hier natuurlijk van worden afgeweken. Uitzonderingen, vooraf, in overleg met het bestuur.

Declaraties

Declaraties altijd indienen bij penningmeester met originele bonnen en/of facturen. Declaraties zijn vooraf geaccordeerd door penningmeester of eindverantwoordelijke van budgethouder. Een aantal



commissies hebben een eigen budget toegewezen gekregen. Dit budget heeft een doel en de uitgaven dienen dit doel te ondersteunen. Indien men zich niet houdt aan deze spelregels worden deze kosten niet vergoed.

Autokostenvergoeding competitiewedstrijden

De reiskostenvergoeding binnen ADOS is historisch vastgesteld en is een gedeeltelijke vergoeding ter compensatie is van de gemaakte kosten bij het spelen van uitwedstrijden. Maximaal kunnen 3 auto's gedeclareerd worden. Uitzonderingen mogelijk bij een grote selectie (geen supporters).

Binnen elk team wordt elk seizoen een reisschema opgesteld en onderling wordt bepaald wie rijdt. Hierdoor is er sprake van een kostenspreiding binnen het team. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de aanvoerder, coach/begeleider en de ouders. Vervoersbriefjes wekelijks aanleveren gelijktijdig met het wedstrijdformulier.

Tevens kan op de vervoersbriefjes aangegeven worden of de chauffeurs een reiskostenvergoeding willen ontvangen, of dat zij dit bedrag "schenken" aan de activiteiten van de jeugd. Na beëindiging van het lopende seizoen is declaratie niet meer mogelijk.

Uitbetaling geschiedt op het bankrekeningnummer wat bij de club bekend is met betrekking tot de contributiebetaling. Indien uitbetaling van de vervoerskosten op een ander rekeningnummer gedaan moet worden dan het rekeningnummer waarvan de contributie is geïnd dan dient dit op het vervoersbriefje te zijn aangegeven.

Reiskosten vergoedingen voor toernooien worden niet gegeven, maar dienen in onderling overleg binnen het team te worden geregeld.

Kleding/sponsoring teams

Het dragen van het ADOS (sponsor)shirt tijdens wedstrijden is verplicht. Voor het uiten van de reclame op kleding en tassen heeft ADOS een sponsorbeleid waarop geen uitzonderingen mogelijk zijn tenzij in overleg en met goedkeuring van het bestuur.

Gebruik gegevens leden ADOS

Het is niet toegestaan om het ledenbestand te gebruiken voor (promotionele) activiteiten buiten de vereniging om.

Indien dit wordt overwogen dan dient elk lid/ouder(s) aspirant lid hiervoor separaat toestemming voor te geven.

Vrijwilligers werk binnen ADOS

Wij vragen als vereniging aan onze (spelende) leden en/of ouders van spelende jeugdleden of deze een bijdrage willen/kunnen leveren in het functioneren van de vereniging. Wij willen dan ook aan iedereen vragen om aan te geven voor welke vrijwilligersactiviteiten wij u eventueel kunnen benaderen.

Zaaldienst

Zaaldienst draaien betekent dat je verantwoordelijk bent voor een juiste uitvoering/handhaving van onderstaande taken.

1. Je draagt eventueel de bodywarmer met Zaaldienst
2. Opzetten van palen, instellen klok etc.
3. Je handhaaft de regels van de zaal
 - a. Niet warm lopen tijdens de wedstrijden (m.u.v., de rust)
 - b. Geen tassen langs de kant
 - c. Geen snoep etc. in de zaal
 - d. Als er in de rust drankjes/mandarijntjes etc. wordt uitgedeeld, let erop dat het ook wordt opgeruimd.
 - e. Geen schoenen/laarzen in de zaal (zie opmerking)
 - f. Kinderen niet in materiaalhoek onderwijs!!!!



4. Je ontvangt de scheidsrechter, wijst hem/haar de kleedkamer en zorgt voor iets te drinken. Vergeet niet voor de wedstrijd te vragen of hij/zij op de klok fluit of 1 minuut voor het einde rust/wedstrijd de tijdwaarneming wil stoppen
5. Je noteert de uitslagen van de wedstrijden
6. Opruimen van de zaal volgens voorschrift

Er is voor gekozen om iedereen korte zaaldiensten te laten draaien, zoveel mogelijk voor of na het spelen van iemands eigen wedstrijd. De zaaldienst wordt gedaan door twee personen en afbellen kan niet maar ruilen wel. Als zaaldienst mag je 1 drankje nemen op kosten van de vereniging. In overleg met de JTC en ouders staan bij jeugdwedstrijden van de F en E jeugd ouders ingepland.

Organiseren van een toernooi/activiteit/ vanuit een commissie

Binnen ADOS vinden naast de competitie wedstrijden regelmatig andere activiteiten plaats. Een goede voorbereiding en optimale communicatie naar de leden draagt er toe bij dat een ieder er met plezier op terug kan kijken. Ook de financiële zaken dienen vooraf duidelijk en transparant te zijn voorbereid. Het bestuur vindt het van belang dat een ieder zich houdt aan de in de bijlage genoemde richtlijnen.

Verzekering vrijwilligers

Het college van burgemeester en wethouders heeft besloten per 1 januari 2009 een uitgebreide vrijwilligers verzekering af te sluiten. Alle vrijwilligers in Hoorn die voor een organisatie werken die maatschappelijke activiteiten uitvoert, kunnen kosteloos gebruik maken van de verzekering. Ook ADOS heeft gekozen om van deze verzekering gebruik te maken. Zie verder bijlage.

Bijzondere gebeurtenissen

Overlijden speler/ (oud)lid of een ouder van een lid

Dit zal per gebeurtenis met de betrokkenen worden besproken en er zal zoveel mogelijk aan de wensen tegemoet worden gekomen.

Indien speler of lid van ADOS komt te overlijden wordt er bij alle teams een minuut stilte gehouden. Het eerste team speelt met een rouwband. Het spelende team zal in overleg met de begeleider, spelers en voorzitter technische commissie (JTC of TC) het eerst volgende weekend niet spelen.

Bij overlijden van een ouder van een lid kan er aangegeven worden dat er een minuut stilte vooraf aan de wedstrijd van de betreffende ploeg gehouden worden. Het betreffende team zal in overleg met de begeleider, spelers en voorzitter technische commissie (JTC of TC) het eerst volgende weekend niet spelen. Vooraf uitleg geven aan de tegenstander van de betrokken ploeg.

Verder wordt er een kaartje gezonden en indien de overleden persoon/ouder lid is en/of actief bij de vereniging betrokken was is het mogelijk om een krans of bloemen te regelen.

Plaatsing van een advertentie in overleg met het bestuur.

Afstemming met familie vindt plaats vanuit ADOS door de meest betrokken persoon.

Vanuit ADOS vindt er een condoleance bezoek plaats en indien mogelijk is de begeleider met iemand van het bestuur aanwezig bij de uitvaart.

Een ieder is natuurlijk vrij om hier zelf een verdere invulling in te geven.

Diefstal

De vereniging is niet verantwoordelijk voor de eigendommen van de leden. Bij eventuele vermissingen kan de vereniging niet aansprakelijk worden gesteld. De betrokkenen kunnen zelf aangifte bij de politie doen.



Auto ongeluk tijdens het rijden van en naar wedstrijden

Bij een auto-ongeluk van enige omvang verwacht het bestuur dat de vereniging hiervan op de hoogte wordt gesteld. Als vereniging kunnen wij niet aansprakelijk worden gesteld.

Respect hebben voor een scheidsrechter/ tegenstander en/of omgeving

Negatief gedrag, constant opmerkingen naar de leiding/tegenstander moeten we gewoon niet willen en dit is niet acceptabel. Let op uw buurman/buurvrouw als deze te "enthousiast" wordt en wijs hem hierop, op een positieve manier.



Bijlage 1

Organiseren van een toernooi/activiteit/ vanuit een commissie

Binnen ADOS vinden naast de competitie wedstrijden regelmatig andere activiteiten plaats. Een goede voorbereiding en optimale communicatie naar de leden draagt er toe bij dat een ieder er met plezier op terug kan kijken. Ook de financiële zaken dienen vooraf duidelijk en transparant te zijn voorbereid. Het bestuur vindt het van belang dat een ieder zich houdt aan de onderstaande richtlijnen.

Activiteit

Opnemen in jaarkalender van ADOS en melden aan het bestuur.
Reserveren van zaal en kleedkamers bij de stichting.
Afstemmen met kantinecommissie en andere daarbij betrokken commissies.

Wie organiseert de activiteit wie is verantwoordelijk.

Binnen de verschillende commissies vinden tal van activiteiten plaats. De voorzitter van de commissie is eindverantwoordelijk voor de organisatie van een activiteit. Wanneer de commissievoorzitter dit nodig acht stemt deze de activiteit verder af met het bestuur.

Indien personen buiten een commissie een activiteit willen organiseren dient men dit vooraf te melden aan het bestuur of aan de voorzitter van een commissie. Verdere uitvoering valt dan onder de verantwoordelijkheid van deze commissie.

Omschrijving activiteit

Een duidelijke omschrijving van een activiteit. Bedoeld voor met name de nieuwe leden en ouders welke niet bekend met de "korfbalwereld" en de "TOPFEESTEN VAN ADOS" welke worden georganiseerd.

Uitnodigingen naar ...

Welke leeftijdsgroepen
Voor wie zijn de activiteiten bedoeld en voor wie niet
"Niet leden" ook welkom? Vrienden, ouders, kennissen, introducés?

Financieel

Vooraf duidelijke kosten dekkende begroting maken waarin alle elementen zijn opgenomen.
Wat is de eventuele bijdrage van ADOS en wat wordt de eigen bijdrage van de personen welke komen.
Indien gewerkt wordt met consumptiebonnen vooraf afstemming met kantine commissie

Draaiboek

Een standaard draaiboek is binnen de vereniging aanwezig waarin de meest voorkomende zaken zijn opgenomen. Verdere uitwerking zal per activiteit plaatsvinden.



Bijlage 2

Verzekering voor vrijwilligers ADOS

Het college van burgemeester en wethouders te Hoorn heeft besloten per 1 januari 2009 een uitgebreide vrijwilligers verzekering af te sluiten. Alle vrijwilligers in Hoorn die voor een organisatie werken die maatschappelijke activiteiten uitvoert, kunnen kosteloos gebruik maken van de verzekering. Ook ADOS heeft gekozen om van deze verzekering gebruik te maken. Hierbij aanvullende informatie omtrent de verzekering.

Meest gestelde vragen:

- Is er sprake van een leeftijdsgrens?
 - Nee, er wordt geen onderscheid gemaakt in leeftijd. Ook oudere vrijwilligers vallen onder de dekking van de verzekering.
- Dient er een urenadministratie bijgehouden te worden?
 - Nee, een urenadministratie is niet nodig. Elke vrijwilliger binnen de gemeente die onder de definitie van vrijwilliger valt, is verzekerd. Dus ook eenmalige activiteiten, zoals de vrijwilliger die helpt bij de jaarlijkse Sinterklaasintocht is verzekerd.
- "Hoe weet Centraal Beheer Achmea bij schadeclaim dat een vrijwilliger ook echt aan het werk was?"
 - In dit geval kan de vrijwilliger of de organisatie zich wenden tot de gemeente. De vrijwilliger kan de schade via de gemeente melden bij Centraal Beheer Achmea. Omdat de gemeente verzekeringnemer is, dient de gemeente de ondertekening te verzorgen. Met de ondertekening verklaart de gemeente in feite dat er sprake is van een vrijwilliger en vrijwilligerswerk.
- Schadevoorbeelden bij verzekering
 - Aansprakelijkheidsverzekering Vrijwilliger
 - Vrijwilliger stoot dure vaas om tijdens collecteren.
 - Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering Vrijwilliger
 - Vrijwilliger helpt met het schilderen van het clubhuis en valt van de trap
 - Aansprakelijkheidsverzekering rechtspersonen
 - Vrijwilligersorganisatie wordt aangesproken omdat een vrijwilliger schade heeft toegebracht aan derden.
 - Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen
 - Vrijwilliger Wim zit als voorzitter in het bestuur van de voetbalvereniging. De penningmeester koopt voor in de bestuurskamer een dure lederen bank, terwijl de voetbalclub dat helemaal niet kan betalen. De leverancier van de bank legt een claim neer bij het bestuur. Elk bestuurslid wordt in zijn privévermogen aangesproken, doordat ze onvoldoende toezicht hebben gehouden in de clubkas.
 - Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen
 - Vrijwilliger Ingrid bezorgt voor de lokale ouderenstichting maaltijden aan huis. Dit doet ze met haar eigen auto. Tijdens het bezorgen van een warme maaltijd bij een oudere dame botst ze met haar auto tegen een paal. De auto blijkt zwaar beschadigd.

Voor wie?

Voor iedere vrijwilliger die 'in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Alle vrijwilligers zijn verzekerd:

- ongeacht hun leeftijd
- ook bij eenmalige activiteiten;
- geen minimum aantal uren

ook bij kerkelijk werk en buurtactiviteiten.

**Schade... en dan?**

De vrijwilliger of rechtspersoon stuurt het digitale schadeformulier naar de gemeente. Het schadeformulier aanvragen bij de gemeente. Voordat de schadeclaim door de gemeente (digitaal) wordt ingediend bij de verzekeraar, kan de gemeente de gegevens nagaan bij de verenigingen of organisaties. Op deze wijze is toch te controleren of iemand terecht een claim indient. De schade wordt rechtstreeks met de benadeelde afgewikkeld.

Indien er sprake is van een eigen risico, zal dit met de rechtspersoon worden afgewikkeld. De gemeente wordt op de hoogte gehouden van de afwikkeling van de schade.

Op het moment dat een lid een beroep gaat doen op deze verzekering, behoort dit lid ook het bestuur hier schriftelijk van op de hoogte te stellen.