

S.V. SPAARNWOUDE

Richtlijn aanstelling (vrijwillige) medewerkers

Inleiding

Voortdurend zijn wij op zoek naar (vrijwillige) medewerkers, zoals; (assistent-)trainers, coaches, scheidsrechters, juryleden, commissieleden, maar ook voor beschikbaar komende bestuursfuncties. De afgelopen jaren zijn er helaas verschillende incidenten in het nieuws geweest, o.a. in de sport en het vrijwilligerswerk, waaruit blijkt dat seksuele intimidatie een maatschappelijk probleem is. Binnen S.V. Spaarnwoude willen we zorgen voor een veilige omgeving voor jeugdige sporters, zullen we maatregelen nemen om seksuele intimidatie te voorkomen en willen we goed voorbereid zijn om adequaat om te gaan met de gevolgen als het toch gebeurt. Hiervoor hebben we binnen onze vereniging gedragsregels opgesteld, de volgende afspraken gemaakt ten aanzien van de aanstellingsprocedure van (vrijwillige) medewerkers en zijn er vertrouwenscontactpersonen benoemd. (Zie onze website voor meer informatie en het reglement: www.svspaarnwoude.nl/ Vertrouwenscontactpersoon).

1. Bij het aanstellen van **(vrijwillige) medewerkers** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten, zoals bijvoorbeeld het **trainen, coachen en begeleiden van (jeugdige) sporters**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
 - Het houden van een kennismakingsgesprek,
 - Het laten aanleveren van het “Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers” (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de “Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude”),
 - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
 - Het (laten) aanvragen van een “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), ingeval de (vrijwillige)medewerker direct of indirect te maken heeft met jeugdige sporters. Dit zal om de 5 jaar herhaald worden,
 - De (vrijwillige)medewerker zal als lid ingeschreven worden bij de betreffende sportbond en valt daarmee ook onder het tuchtrecht van deze bond.
2. Bij het aanstellen van **(vrijwillige) medewerkers** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten in kader van financieel beheer e.d., zoals bijvoorbeeld een **penningmeester**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
 - Het houden van een kennismakingsgesprek,
 - Het laten aanleveren van het “Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers” (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de “Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude”),
 - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
 - Het (laten) aanvragen van een “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), dit zal om de 5 jaar herhaald worden,
 - De (vrijwillige)medewerker zal als lid ingeschreven worden bij de betreffende sportbond en valt daarmee ook onder het tuchtrecht van deze bond.
3. Bij het aanstellen van **vrijwilligers** die activiteiten voor de vereniging verrichten en **niet** als lid worden ingeschreven bij de sportbond, kan afhankelijk van de taken en in te schatten risico’s, de volgende procedure worden gehanteerd:
 - Het, indien gewenst, houden van een kennismakingsgesprek,
 - Het, indien gewenst, laten aanleveren van het “Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerkers” (inclusief Geheimhoudingsverklaring (AVG) en bevestiging kennisname en onderschrijving van de “Gedragsregels van S.V. Spaarnwoude”),

- Het, indien gewenst, checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt),
 - Het, indien gewenst, (laten) aanvragen van een “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), dit zal om de 5 jaar herhaald worden,
 - Het, indien gewenst, opstellen en laten ondertekenen van een “Overeenkomst onderwerping statuten en reglementen vereniging en sportbond”.
4. Bij het inschakelen van **externe partijen** die op regelmatige basis activiteiten voor de vereniging verrichten zoals bijvoorbeeld het **trainen, coachen en begeleiden van jeugdige sporters**, zal de volgende procedure worden gehanteerd:
- Het afsluiten van een “Verwerkersovereenkomst” (AVG),
 - Het houden van een kennismakingsgesprek met de medewerker,
 - Het checken van referenties (bijvoorbeeld vereniging bellen waar de medewerker eerder heeft gewerkt),
 - Het door medewerker laten overleggen van een geldige en op de functie gebaseerde “Verklaring omtrent Gedrag” (VOG), dit zal om de 5 jaar herhaald moeten worden,
 - Het opstellen en laten ondertekenen van een “Overeenkomst onderwerping statuten en reglementen vereniging en sportbond”.