

Contents

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk 1.0 Goed bestuur en aansprakelijkheid..... | 3 |
| 1.1 Mail/informatiebrief | 3 |
| 1.2 Beschrijving verantwoordelijke WBTR | 3 |
| 1.3 Sectorale regels | 4 |
| 1.4 Stakeholders analyse belang | 5 |
| 1.5 Doelen | 5 |
| 1.6 Taken en bevoegdheden bestuursleden..... | 5 |
| 1.6.1 Voorzitter | 5 |
| 1.6.2 Secretaris..... | 7 |
| 1.6.3 Penningmeester | 8 |
| 1.6.4 Algemeen bestuurslid | 10 |
| 1.6.5 Verkiezing en termijn bestuur..... | 10 |
| 1.7 Vrijwilligers | 11 |
| 1.7.1 Wie is wettelijk gezien een vrijwilliger | 11 |
| 1.7.2 Minimumleeftijd van een vrijwilliger | 12 |
| 1.7.3 Verzekeringen voor vrijwilligerswerk..... | 12 |
| 1.7.4 Arbowet..... | 12 |
| 1.8 Gang van zaken notulen/agendapunten..... | 14 |
| Bestuursvergadering | 14 |
| ALV..... | 14 |
| 1.9 Procedure financiën | 14 |
| 1.10 Risicoanalyse | 14 |
| 1.11 Procedure beëindiging bestuursfunctie..... | 14 |
| 1.12 Trainers..... | 15 |
| Hoofdstuk 2.0 | 17 |
| 2.1 Verandering statuten | 17 |
| Hoofdstuk 3.0 | 17 |
| 3.1 Meervoudig stemrecht..... | 17 |
| Hoofdstuk 4.0 | 17 |
| 4.1 protocol handelen tegenstrijdig belang..... | 17 |
| Hoofdstuk 5.0 | 18 |
| 5.1 Structuur Mountainbikeclub Discovery | 18 |

Hoofdstuk 1.0 Goed bestuur en aansprakelijkheid

1.1 Mail/informatiebrief

De leden zullen worden geïnformeerd met een informatiebrief per mail. In deze informatiebrief zal worden vermeld waarom de wijzigingen noodzakelijk zijn, wat er gewijzigd is en waar de benodigde documenten kunnen worden gevonden. De algemene ledenvergadering moet alle wijzigingen goedkeuren.

1.2 Beschrijving verantwoordelijke WBTR

Een vereniging is een organisatievorm tussen meerdere partijen die hetzelfde doel nastreven en zich daartoe hebben verenigd.

Wettelijke definitie vereniging

De wet definieert ([in artikel 2:26 BW](#)) dat een vereniging:

- Een rechtspersoon is die gericht is op een bepaald doel;
- Bij meerzijdige rechtshandeling is opgericht;
- Geen winst onder haar leden mag verdelen.
- Een vereniging is dus een organisatie (een verzameling van twee of meer mensen of rechtspersonen) die niet als doel heeft winst te maken. Dit in tegenstelling tot bijvoorbeeld een besloten vennootschap (BV) (zie hieronder bij Rechtsvormen). Het is overigens wel mogelijk dat een vereniging winst maakt, bijvoorbeeld door verkoopopbrengsten van de kantine. Die winst komt dan ten goede aan de vereniging en mag dus niet worden uitgekeerd aan de leden.
- Een vereniging kan als rechtsvorm meerdere rechtspersonen (bijvoorbeeld sportbonden, andere verenigingen of BV's) samen verenigen. In dit handboek spreken we over een vereniging die enkel natuurlijke personen als leden kent, aangezien dat bij een sportvereniging nagenoeg altijd het geval is.

Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid

Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid moet, om deze volledige rechtsbevoegdheid te verkrijgen, notarieel zijn opgericht en zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Als een sportvereniging op de voorgeschreven wijze is opgericht en aan alle wettelijke vereisten voldoet, is het een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. Ook gemeenten stellen vaak de voorwaarde dat een sportvereniging volledige rechtsbevoegdheid heeft. Sportbonden kennen vrijwel allemaal de statutaire verplichting dat verenigingen die lid willen worden van de bond volledig rechtsbevoegd dienen te zijn.

Deelname aan het rechtsverkeer

Verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid kunnen als organisatievorm zelfstandig deelnemen aan het rechtsverkeer. De vereniging kan registergoederen op naam verkrijgen en is in beginsel als rechtsvorm zelf aansprakelijk, in plaats van de bestuurders.

Organen van de vereniging

Elke vereniging heeft ten minste twee organen:

- Het bestuur
- De algemene ledenvergadering

Het bestuur heeft een (dagelijkse) uitvoerende taak om de vereniging te besturen en alles te doen wat nodig is om het doel van de vereniging na te streven. De algemene ledenvergadering heeft meer een besluitvormende en controlerende rol.

De wet geeft aan de algemene ledenvergadering veel bevoegdheden en aan het bestuur veel verantwoordelijkheden. In de statuten zijn echter op veel punten wijzigingen aan te brengen in deze verdeling.

Vertegenwoordiging van de vereniging

Het bestuur vertegenwoordigt gezamenlijk de vereniging, zo is wettelijk vastgelegd (artikel 2:45 BW). Dat is een collectieve vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Beperking en uitbreiding van de vertegenwoordigingsbevoegdheid

In de statuten kan deze vertegenwoordiging van de vereniging worden beperkt en/of uitgebreid. Zo kan worden bepaald dat alle bestuurders afzonderlijk vertegenwoordigingsbevoegdheid hebben. Ook kunnen aan de vertegenwoordiging door het bestuur voorwaarden worden verbonden, zoals bijvoorbeeld goedkeuring door de raad van commissarissen of een maximumbedrag bij rechtshandelingen. Verder kunnen in de statuten andere personen dan bestuurders een vertegenwoordigingsbevoegdheid krijgen.

Volmacht

Naast de statutair toegekende vertegenwoordigingsbevoegdheid kan ook een volmacht worden gegeven aan personen, om namens de vereniging te handelen. Deze volmacht moet worden verleend door de algemene ledenvergadering, tenzij statutair is opgenomen dat het bestuur volmachten kan verlenen.

Let erop dat je alle personen die vertegenwoordigingsbevoegd zijn, inschrijft in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze inschrijving dient vooral zodat derden, waar de vereniging mee handelt, op de hoogte zijn van wie er namens de vereniging mag handelen en- veel belangrijker- wie niet.

Doel van de vereniging

Het hoofddoel van een sportvereniging is het laten beoefenen van een bepaalde sport door de leden van de vereniging. Dit doel hoeft met verloop van tijd niet te veranderen; sportbeoefening zal altijd een actueel doel zijn van een sportvereniging.

Het bestuur van de vereniging moet het doel voor ogen houden bij het uitvoeren van haar bestuurstaak. Gebeurt dat niet, dan kunnen de bestuurders daar op worden aangesproken en verantwoordelijk worden gehouden.

1.3 Sectorale regels

Er zijn geen specifieke sectorale regels.

1.4 Stakeholders analyse belang

1.5 Doelen

De vereniging stelt zich ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de MTB-sport in al zijn verschijningsvormen. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- Het recreatief bedrijven van de MTB-sport met in eerste instantie het behoud van de natuur en in tweede instantie het ten volle rekening houden met andere gebruikers van de natuur.
- Het organiseren van “begeleide” tochten.
- Wedstrijden te organiseren of bij te assisteren.
- Evenementen op het gebied van de MTB-sport te organiseren.

1.6 Taken en bevoegdheden bestuursleden

1.6.1 Voorzitter

Managen van de vereniging

De voorzitter van de vereniging heeft een leidende functie. Hij/zij is onder andere verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het toezien op de naleving van de reglementen en het zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging. In die zin is de rol van voorzitter te vergelijken met een manager van een bedrijf. De voorzitter is niet de eigenaar/directeur, maar dient te handelen volgens de regels van de vereniging die vastgelegd zijn in de statuten.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de voorzitter beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de voorzitter erop toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde verenigingsbeleid wordt uitgevoerd. Dit beleid zal in veel gevallen tot stand zijn gekomen door commissies en/of werkgroepen binnen de vereniging, op aansturing van het bestuur.

Handelen namens de vereniging

Als lid van het bestuur is de voorzitter gemachtigd om namens de vereniging te handelen met derden.

Wettelijke voorzitterstaken

Wettelijk zijn de volgende taken vastgelegd, waar in de statuten van de vereniging kan worden afgeweken:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- voorzitten van de algemene ledenvergadering;
- erop toezien dat er een deugdelijke notulering en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering plaatsvindt;
- het voeren van een deugdelijke administratie (dit wordt vaak aan de secretaris toevertrouwd, maar wettelijk gezien is het gehele bestuur, en dus ook de voorzitter, hier verantwoordelijk voor);
- het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe;
- het besturen van de vereniging.

Algemene voorzitterstaken

Normaal gesproken heeft een voorzitter van het bestuur van de vereniging vaak de volgende taken:

- voorzitten tijdens de vergadering van het bestuur;
- vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten (o.a. in gesprekken met bonden, gemeentes en andere verenigingen);
- intern aanspreekpunt van de vereniging;
- overlegpartner van commissies en werkgroepen;
- voeren van functioneringsgesprekken met overige bestuursleden en commissieleden;
- verantwoordelijk voor het inwinnen van advies en ondersteuning van derden;
- invullen van alle taken die niet bij een andere bestuurder of orgaan van de vereniging liggen.

Voorzitten van de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet een vereniging minimaal éénmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een algemene ledenvergadering (ALV) uitschrijven. Het is de taak van de voorzitter en de secretaris om erop toe te zien dat dit gebeurt.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de voorzitter van het bestuur ook optreedt als voorzitter van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. De voorzitter dient ervoor zorg te dragen dat de ALV tijdig en ordentelijk plaatsvindt en alle noodzakelijke besluiten correct, tijdig en op de juiste wijze worden genomen en vastgelegd.

Als tijdens een ALV mondeling wordt gestemd, is het de taak van de voorzitter de stemmen te tellen en in de notulen te laten vastleggen hoe de stemming is verlopen. Als de voorzitter vervolgens de uitslag van de stemming mededeelt dan staat die vast, tenzij er op dat moment bezwaar tegen wordt gemaakt.

Motie van wantrouwen

Als de voorzitter van het bestuur niet functioneert, moet de vereniging daar iets aan kunnen doen. Uiteraard is het mogelijk de voorzitter op zijn disfunctioneren aan te spreken. Dat kan gebeuren door een medebestuurder, maar ook door elk ander orgaan binnen de vereniging, zoals bijvoorbeeld de algemene ledenvergadering of de raad van commissarissen.

Wettelijk is bepaald dat op schriftelijk verzoek van ten minste zoveel leden die gezamenlijk 10% van de stemmen in de ALV hebben (of minder, als dat in de statuten is bepaald) het bestuur verplicht is tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering. Dit moet gebeuren binnen een termijn van vier weken. Op die ALV kan dan een motie van wantrouwen worden behandeld, waarin het handelen van de voorzitter (of het gehele bestuur) kan worden aangekaart.

Een voorzitter kan er uiteraard ook zelf voor kiezen om op te stappen. Het komt echter vaker voor dat de vereniging wil dat de voorzitter zijn functie neerlegt. In veel gevallen is het 'dreigen met ontslag' voldoende om een voorzitter tot aftreden te bewegen. Als dit niet zo is, kan een voorzitter die niet functioneert worden geschorst of ontslagen door het orgaan of de instantie die hem/haar heeft aangesteld.

Dit is wettelijk vastgelegd in artikel 2:37 lid 6 BW: "Een bestuurslid kan, ook al is hij voor een bepaalde tijd benoemd, te allen tijde door het orgaan dat hem heeft benoemd, worden ontslagen of geschorst. Een veroordeling tot herstel van de arbeidsovereenkomst tussen de vereniging en bestuurder kan door de rechter niet worden uitgesproken."

1.6.2 Secretaris

In het Burgerlijk Wetboek is verplicht gesteld dat een vereniging een secretaris heeft. In artikel 2:37 lid 7 BW is dit als volgt verwoord: 'Tenzij de statuten anders bepalen, wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.' De secretaris is dus onderdeel van het bestuur van de vereniging. In die hoedanigheid is hij/zij samen met de overige bestuurders bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen.

De secretaris heeft een leidende functie. Hij/zij is, samen met de overige bestuursleden, verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het toezien op de naleving van de reglementen en het zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging. Ook ondersteunt de secretaris de voorzitter bij vergaderingen en is hij/zij vaak het aanspreekpunt binnen de vereniging. In die zin is de rol van de secretaris te vergelijken met een administrateur/boekhouder van een bedrijf.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de secretaris beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de secretaris erop toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde verenigingsbeleid wordt uitgevoerd.

Handelen namens de vereniging

Als lid van het bestuur is de secretaris gemachtigd om namens de vereniging te handelen met derden.

Wettelijke secretaristaken

Onderstaande taken dienen wettelijk gezien (mede) door de secretaris te worden uitgevoerd:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- zorg dragen voor de notulen en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
- het voeren van een deugdelijke administratie (een taak die wettelijk gezien op het gehele bestuur rust, maar vaak aan de secretaris wordt toebedeeld);
- het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe, samen met de overige bestuursleden;
- het besturen van de vereniging.

Onderling kan door het bestuur worden bepaald welke specifieke bestuurstaken door de secretaris worden uitgevoerd. Veelal zijn dit administratieve taken.

Algemene secretaristaken

In het algemeen heeft de secretaris vaak de volgende taken binnen een vereniging:

- beheren van de agenda en termijnen bewaken;
- inschrijving bij de Kamer van Koophandel beheren;
- overige bestuursleden op de hoogte houden van alle administratieve ontwikkelingen binnen de vereniging;
- beheren van de ledenadministratie van de vereniging;
- samen met de voorzitter opmaken van het jaarverslag en de jaarrekeningen;
- beheren van de administratie en correspondentie van de vereniging;
- toezien op de naleving van wet- en regelgeving (waaronder de AVG);
- toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;

- voeren van communicatie met (aspirant)leden, ballotagecommissie voorzitten;
- optreden als informatieverstrekker binnen de vereniging;
- signaleren van en voldoen aan gemeentelijke, provinciale en overheidsverplichtingen.

Taak van de secretaris tijdens de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet een vereniging minimaal eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een algemene ledenvergadering (ALV) uitschrijven. Het is de taak van de secretaris om ervoor te waken dat dit gebeurt.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de secretaris van het bestuur ook optreedt als secretaris van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging tijdens de ALV. Verder ondersteunt hij/zij de voorzitter bij het correct, tijdig en op de juiste wijze nemen en vastleggen van alle noodzakelijke besluiten. Als tijdens een ALV mondeling wordt gestemd, is het de taak van de voorzitter om de stemmen te tellen en de taak van de secretaris om in de notulen vast te leggen hoe de stemming is verlopen. Als er dan op een later moment een meningsverschil over de besluitvorming ontstaat, kunnen de notulen bewijs leveren. Het is dus noodzaak om altijd notulen op te stellen en te bewaren.

Ledenadministratie

De secretaris zorgt in de regel voor een deugdelijke ledenadministratie binnen de sportvereniging. In een ledenadministratie worden gegevens van alle leden opgenomen. Dit zijn uiteraard persoonsgegevens zoals naam, adres, geslacht en de geboortedatum en bankgegevens voor contributiebetaling. Daarnaast kunnen de gegevens nog informatie bevatten over de taken van het lid binnen de vereniging, een lidmaatschap van een overkoepelende bond en de indeling in een bepaalde klasse van de sport. Binnen "MTB Discovery" wordt deze taak uitgevoerd door de penningmeester.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Van belang is dat alle gegevens die worden vastgelegd, een gelegitimeerd doel dienen. Daarnaast dient ieder lid ervan op de hoogte te zijn welke gegevens met welk doel zijn vastgelegd. Met de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in 2018 zijn er duidelijke Europese regels ingevoerd omtrent persoonsgegevens. Het hoofdstuk Sport en Privacy gaat verder in op de AVG en wat deze verordening betekent voor sportverenigingen.

1.6.3 Penningmeester

In het Burgerlijk Wetboek is verplicht gesteld dat een vereniging een penningmeester heeft. In artikel 2:37 lid 7 BW is dit als volgt verwoord: "Tenzij de statuten anders bepalen, wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan." De penningmeester is dus onderdeel van het bestuur van de vereniging. In die hoedanigheid is hij/zij samen met de overige bestuurders bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen.

Beheerder van de financiën

De penningmeester is, als lid van het bestuur, samen met de andere bestuurders verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de vereniging. Daarnaast is een penningmeester de persoon binnen de vereniging die zich bezighoudt met de financiën. Alles wat met geld te maken heeft, gaat langs de penningmeester. Aan hem/haar de taak erop na te zien dat de vereniging financieel gezond blijft en ervoor te zorgen dat alle doelstellingen van de vereniging financieel uitvoerbaar zijn.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de penningmeester beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de penningmeester erop toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde verenigingsbeleid wordt uitgevoerd.

Handelen namens de vereniging

Als lid van het bestuur is de penningmeester gemachtigd om namens de vereniging te handelen met derden.

Wettelijke penningmeestertaken

Onderstaande taken dienen wettelijk gezien (mede) door de penningmeester te worden uitgevoerd:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- het mede opstellen van de begroting;
- zorg dragen voor de financiële stukken (jaarrekening, balans en begroting) die tijdens de algemene ledenvergadering worden gepresenteerd;
- het voeren van een deugdelijke administratie van inkomsten en uitgaven (een taak die wettelijk gezien op het gehele bestuur rust, maar vaak aan de penningmeester wordt toebedeeld);
- het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe, samen met de overige bestuursleden;
- het besturen van de vereniging.

Onderling kan door het bestuur worden bepaald welke specifieke bestuurstaken door de penningmeester worden uitgevoerd. Veelal zijn dit financiële taken.

Algemene penningmeestertaken

In het algemeen heeft de penningmeester vaak de volgende taken binnen een vereniging:

- beheren van de geldmiddelen van de vereniging (kasbeheer en giraal geld);
- regelen van alle bankzaken;
- overige bestuursleden op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de vereniging;
- zorgdragen voor de financiële gezondheid van de vereniging door het opstellen van een financieel meerjarenplan;
- innen van contributie van de leden;
- fondsenwerving;
- verantwoordelijk voor betaling van de inkomende facturen;
- verantwoordelijk voor de betaling van alle gemeentelijke lasten, leges en andere kosten;
- beheren van de financiën van de commissies binnen de vereniging;
- afsluiten van verzekeringen;
- samen met de voorzitter opmaken van de begroting en jaarrekening;
- toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;
- verantwoordelijk voor het aanvragen van subsidies.

Taak van de penningmeester tijdens de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet een vereniging minimaal eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een Algemene Vergadering (ALV) uitschrijven.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de penningmeester van het bestuur ook optreedt als penningmeester van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. Tijdens de ALV zal het dus veelal de penningmeester zijn die een toelichting kan geven op de financiële stukken.

Controle penningmeester

Binnen de vereniging wordt de penningmeester gecontroleerd op het uitvoeren van zijn taken op verschillende manieren:

- Op iedere bestuursvergadering worden grotere uitgaven en inkomsten besproken. Verder wordt er een overzicht gegeven van het actuele saldo en komende inkomsten en uitgaven.
- De secretaris heeft ook toegang tot de rekening van de vereniging en zal regelmatig controleren en indien nodig rapporteren aan de penningmeester en de overige bestuursleden.
- Vanuit de ALV wordt ieder jaar een kascommissie gekozen, die voor de volgende ALV de boeken en het functioneren van de penningmeester controleren en hiervan verslag uitbrengen op de ALV. De aanwezige leden dienen dan tijdens de ALV geïnformeerd worden door de kascommissie en indien akkoord het bestuur decharge verlenen. Een lid van de kascommissie kan maximaal 2 jaar lid blijven van de kascommissie. Het kiezen van de leden van de kascommissie is een verplichte taak op het ALV. Dit is beschreven in artikel 13.1 van de statuten van de vereniging.

1.6.4 Algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid is, als lid van het bestuur, samen met de andere bestuurders verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de vereniging. Een algemeen bestuurslid heeft geen specifieke taken binnen het bestuur, maar kan door het bestuur gevraagd worden andere bestuursleden te ondersteunen of specifieke taken op zich te nemen.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is een algemeen bestuurslid beleidsverantwoordelijke.

Handelen namens de vereniging

Als lid van het bestuur is een algemeen bestuurslid gemachtigd om namens de vereniging te handelen met derden als dit binnen het kader van de opgegeven taken valt.

1.6.5 Verkiezing en termijn bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste 3 meerderjarige personen die door de ALV uit de leden worden gekozen waar ook het aantal bestuursleden wordt vastgesteld. Tot aan de aanvang van de ALV kunnen door het bestuur of tenminste door 5 leden voorgedragen, kandidaten zich verkiesbaar stellen voor een bestuursfunctie. Een kandidaat is gekozen als tenminste 2/3 van de uitgebrachte stemmen zijn uitgebracht voor de kandidaat. Ieder bestuurslid treedt 3 jaar naar haar of zijn verkiezing af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn meteen herkiesbaar.

In zijn eerste bestuursvergadering na een bestuursverkiezing verdeelt het bestuur in onderling overleg de overige functies en stelt zij voor iedere elk bestuurslid diens taak vast en doet hiervan mededeling aan alle leden.

1.7 Vrijwilligers

Mountainbikeclub Discovery heeft niemand in dienst en ook niemand wordt betaald voor zijn diensten. Voor vrijwilligers gelden een aantal wettelijke, maatschappelijke en andere regels. Tevens heeft de vereniging een aantal wettelijke bepalingen waaraan het moet voldoen.

1.7.1 Wie is wettelijk gezien een vrijwilliger

Maar wat is vrijwilligerswerk precies? Wanneer iemand onbetaald en onverplichte arbeid verricht, wordt dit normaal gesproken gezien als vrijwilligerswerk. De Rijksoverheid en belastingdienst hanteren echter wat specifiekere regels.

Regels van de Rijksoverheid

Om te bepalen of het werk dat iemand doet ook daadwerkelijk vrijwilligerswerk is, hanteert de Rijksoverheid drie algemeen geldende voorwaarden:

- het werk is in het algemeen belang of in een bepaald maatschappelijk belang;
- het werk heeft geen winstoogmerk;
- het werk kost de arbeidsmarkt geen banen en komt ook niet in de plaats van een betaalde baan.

Regels van de belastingdienst

De belastingdienst hanteert vier voorwaarden om te bepalen of het om vrijwilligerswerk in de sport gaat:

- de werkzaamheden worden verricht voor een sportvereniging of sportstichting;
- de vrijwilliger is niet in dienst bij de organisatie, sportvereniging of sportstichting;
- de vrijwilliger doet de werkzaamheden niet voor zijn/haar beroep;
- de vergoeding die de vrijwilliger voor het werk krijgt, is een vrijwilligersvergoeding. Dat wil zeggen dat de vergoeding zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk (het is dus geen redelijk loon).

Wanneer een vrijwilliger van onze sportclub aan alle bovenstaande voorwaarden voldoet, is het zeer aannemelijk dat hij door zowel de Rijksoverheid als de belastingdienst als vrijwilliger wordt gezien. Zo niet, dan is waarschijnlijk sprake van een dienstbetrekking en dus van een werknemer in plaats van een vrijwilliger.

Vrijwilligers met een uitkering

In het algemeen geldt dat het vrijwilligerswerk betaald werk niet in de weg mag staan, kansen op betaald werk niet mag verkleinen en er geen werk mag worden gedaan waarvoor iemand zonder uitkering betaald zou krijgen.

Naast deze algemene voorwaarden, gelden ook specifieke regels. Deze zijn afhankelijk van de instantie die de uitkering verleent. Zo heeft iemand met een WW-uitkering eerst toestemming nodig van het UWV voordat hij/zij met het vrijwilligerswerk mag beginnen. Iemand met een Ziektewet-, WIA-, WAO- of Wajong-uitkering moet altijd melden aan het UWV dat hij/zij vrijwilligerswerk doet.

Neem bij twijfel vanuit de sportclub altijd contact op met de instantie waarvan de (toekomstige) vrijwilliger de uitkering ontvangt. Deze instantie kan ook meer informatie geven over individuele gevallen en over of het doen van vrijwilligerswerk bij een sportvereniging invloed heeft op zaken als de hoogte van de uitkering of een eventuele sollicitatieplicht.

Asielzoekers en statushouders

Om asielzoekers vrijwilligerswerk te laten doen, moet een sportclub aantonen dat het hierbij daadwerkelijk om vrijwilligerswerk gaat. Dat doe je door een Verklaring vrijwilligerswerk aan te vragen bij het UWV. De Verklaring vrijwilligerswerk geldt voor drie jaar en is niet persoonsgebonden: als andere asielzoekers hetzelfde vrijwilligerswerk willen doen is geen nieuwe verklaring nodig. Je hebt wel een nieuwe verklaring nodig als dezelfde asielzoeker binnen de sportclub ander vrijwilligerswerk gaat doen.

Let op: Als je asielzoekers vrijwilligerswerk laat doen zonder dat je daarvoor een Verklaring vrijwilligerswerk hebt, riskeer je een boete.

Voor statushouders (asielzoekers die een tijdelijke verblijfsvergunning hebben, ook wel vergunninghouders genoemd) is het niet nodig een vrijwilligersverklaring aan te vragen.

Een vreemdeling die uitgeprocedeerd is of waarbij geen sprake is van rechtmatig verblijf, mag geen vrijwilligerswerk doen.

1.7.2 Minimumleeftijd van een vrijwilliger

Voor vrijwilligerswerk gelden dezelfde regels als voor betaald werk voor jongeren onder de 18 jaar. Dat betekent dat kinderen vanaf 13 jaar buiten schooltijd lichte hand- en spandiensten mogen verrichten, zoals bijvoorbeeld helpen bij het bedienen of schoonmaakwerkzaamheden.

1.7.3 Verzekeringen voor vrijwilligerswerk

Vrijwilligers bij een sportclub zijn niet automatisch verzekerd voor een ongeval, ziekte of schade. Het is daarom goed binnen de sportvereniging te bespreken welke verzekeringen je wilt afsluiten en de vrijwilligers te informeren over deze verzekeringen.

Collectieve vrijwilligersverzekering

Veel gemeenten hebben collectieve verzekeringen voor vrijwilligers die binnen de gemeentegrenzen actief zijn. Vraag daarom aan je gemeente of er een gemeentelijke vrijwilligersverzekering geldt, wat hierbij precies verzekerd is en of jouw vrijwilligers hier gebruik van kunnen maken. In sommige gevallen is het ook mogelijk om via de sportbond een verzekering af te sluiten.

1.7.4 Arbowet

De Arbowet geeft allerlei regels ter bevordering van de veiligheid en gezondheid van werknemers.

Sportverenigingen die alleen met vrijwilligers werken, hoeven niet aan alle verplichtingen van de Arbowet te voldoen. Dit houdt onder andere in dat je, mits op de club niet gewerkt wordt met gevaarlijke stoffen, geen risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en/of arbeidsgezondheidskundig onderzoek hoeft te laten doen. Ook is het niet verplicht om een overeenkomst af te sluiten met een arbodienst en een preventiemedewerker of bedrijfshulpverlener aan te stellen, als je binnen jouw vereniging alleen met vrijwilligers werkt.

Veilige werkomgeving voor vrijwilligers

Hoewel de Arbowet niet volledig van toepassing is op vrijwilligers, hebben vrijwilligers uiteraard, net als werknemers, wel recht op een veilige werkomgeving. Als sportvereniging moet je hiervoor zorgen en maatregelen nemen waardoor gevaarlijke situaties zo veel mogelijk voorkomen worden.

Algemene zorgplicht

Ook voor verenigingen die alleen met vrijwilligers werken, geldt de algemene zorgplicht. Oftewel: de arbeidsomstandigheden dienen zodanig te zijn dat de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de vrijwilligers is gewaarborgd. Wat dit concreet betekent? Dat je als sportclub je vrijwilligers voorlichting en onderricht geeft over eventuele gevaarlijke situaties en ze verplicht persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen indien dat nodig is. Ook moet je eventuele ongevallen van vrijwilligers aan de Arbeidsinspectie melden, net als wanneer een werknemer een ongeval krijgt.

Specifieke Arbo-regels voor vrijwilligers

De specifieke Arbo-regels die van toepassing zijn op organisaties die met vrijwilligers werken, is te vinden op de volgende website: https://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-01-01#Hoofdstuk9_Afdeling1_Artikel9.5a. Houd een sportvereniging zich niet aan deze voorschriften, dan kan dat niet alleen tot strafrechtelijke of bestuurlijke sancties leiden, maar ook tot civielrechtelijke aansprakelijkheid van de vereniging.

Wanneer de Arbowet wel geldt

Let op: als de vrijwilligers in jouw sportclub risicovol werk doen (hieronder valt o.a. het werken met gevaarlijke stoffen, werken met geluidsbelasting, werken op grote hoogte en zwaar tillen), dan gelden alle regels van de Arbowet weer wel. Dus waarschijnlijk voor de vrijwilligers die werken aan de routes is de Arbowet van toepassing.

Ook geldt de Arbowet volledig voor vrijwilligers onder de 18 jaar en voor vrijwilligers die zwanger zijn. Een van de belangrijkste regels hierbij, is dat deze groepen niet met gevaarlijke stoffen mogen werken. Verder moeten jongeren altijd begeleid worden bij risicovol werk en moeten jonge moeders die vrijwilliger zijn ruimte en gelegenheid krijgen tot kolven of borstvoeding geven.

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en vrijwilligers

Sportverenigingen die alleen met vrijwilligers werken, hoeven geen risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te laten doen. Dat scheelt een hoop kosten. Echter, om aan de zorgplicht te kunnen voldoen en een zo veilig mogelijke werkomgeving te kunnen bieden, is het juist wél een goed idee om alle risico's op de sportclub in kaart te brengen.

1.7.5 VOG voor vrijwilligers

In de sportsector werken vrijwilligers vaak met kwetsbare groepen, zoals minderjarigen of mensen met een beperking. Om de veiligheid van deze groepen te vergroten, is het belangrijk dat de vrijwilligers een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben.

Een VOG is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat iemand geen strafblad heeft of dat het strafblad geen bezwaar vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. Sportclubs kunnen kosteloos een VOG aanvragen voor hun vrijwilligers door zich aan te melden via www.gratisvog.nl.

Binnen Mountainbikeclub Discovery moeten de volgende groepen een VOG bezitten:

- Bestuur
- Trainers
- Vertrouwenspersonen

Voorwaarden voor gebruik maken van "gratisvog":

- Uw organisatie heeft vrijwilligers die werken met kwetsbare mensen (in ons geval jongeren). Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.
- Uw organisatie hanteert een actief en gedegen preventie- en integriteitsbeleid. Bij voorkeur laat u in uw beleid zien hoe u vrijwilligers informeert over uw beleid. Zorg ervoor dat u bij aanmelding uw beleid kunt uploaden of kunt aantonen door een link naar het beleid op uw website.
- U moet voor uw vrijwilligers niet vanuit andere wet- of regelgeving een VOG ontvangen.
- Uw organisatie staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en heeft dus een KvK-nummer. Kerkelijke organisaties moeten voldoen aan dezelfde voorwaarden als andere organisaties, maar kunnen alleen deelnemen aan de Regeling Gratis VOG als ze een KvK-nummer hebben.
- Uw organisatie moet eHerkenning hebben om, als u bent toegelaten tot de Regeling, gratis VOG's klaar te kunnen zetten voor uw vrijwilligers. De vrijwilligers hebben een DigiD nodig om een gratis VOG aan te vragen.

1.8 Gang van zaken notulen/agendapunten

Binnen de vereniging gelden de volgende regels met betrekking tot de notulen en agendapunten.

Bestuursvergadering

Van iedere bestuursvergadering worden notulen door de secretaris of diens vervanger bij afwezigheid, gemaakt. Voor de volgende bestuursvergadering worden deze notulen ter beschikking gesteld van de overige bestuursleden, inclusief de agenda van de volgende vergadering en een overzicht van de open actiepunten. De notulen moeten door de overige bestuursleden worden geaccordeerd. Leden kunnen op aanvraag inzage krijgen in de notulen.

ALV

Tijdens de ALV zal de secretaris notuleren. De notulen worden ter beschikking gesteld voor alle leden voor de volgende ALV. Tijdens de ALV moeten de notulen worden geaccordeerd door de aanwezige leden.

1.9 Procedure financiën

Dit is besproken in sectie 1.3.6 Penningmeester.

1.10 Risicoanalyse

Zie RI&E document

1.11 Procedure beëindiging bestuursfunctie

Een bestuurslidmaatschap kan op een aantal manieren eindigen. Ten eerste kan een bestuurslid zelf besluiten om zijn functie neer te leggen. Ten tweede kan een bestuurslid voor bepaalde tijd zijn benoemd en eindigt het bestuurslidmaatschap bij het verstrijken van deze termijn. Een benoeming voor bepaalde tijd kan ook via een rooster van aftreden worden geregeld. In dit rooster is

aangegeven wanneer welke bestuurder zijn functie moet neerleggen. Het bestuur is overigens bevoegd om het rooster van aftreden aan te passen.

Een bestuurslid worden ontslagen of geschorst worden door de ALV. Voor een daartoe strekkend besluit is een meerderheid vereist van tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

Wanneer er in de statuten niet wordt voorzien in het ontslaan van een bestuurslid dan is er de mogelijkheid dat de rechter een bestuurslid ontslaat. Dit is mogelijk wanneer een bestuurslid in strijd met de wet of de statuten iets doet of nalaat of wanneer deze persoon zich schuldig maakt aan wanbeleid.

Bij het beëindigen van een bestuursfunctie (vrijwillig of gedwongen) zijn een aantal acties nodig:

- Het vertrekkende bestuurslid overhandigt op een zo kort mogelijk termijn al in zijn bezit zijnde eigendommen van de vereniging. Dit kan betreffen materialen, documenten (elektronisch of papier) e.d.
- Bij het KVK zal het betreffende bestuurslid worden verwijderd bij de inschrijving van de vereniging.
- Als het vertrekkende bestuurslid een machtiging heeft bij de bank of in het bezit is van een bankpas wordt dit zo snel mogelijk geblokkeerd bij de bank.
- Van alle accounts dat het vertrekkende bestuurslid toegang tot had wordt het password gewijzigd of de accounts gedeactiveerd of verwijderd.
- De betreffende instanties waar het vertrekkende bestuurslid contact mee had in naam van de vereniging worden geïnformeerd en ook wordt de nieuwe contactpersoon medegedeeld.
- Alle leden worden via een nieuwsbrief geïnformeerd, als het vertrek niet is aangekondigd in de ALV.
- De website van de vereniging moet zo snel mogelijk worden aangepast.

1.12 Trainers

Binnen de vereniging is een groep vrijwilligers die zich bezighouden met het geven van trainingen en dat meer specifieke met het geven van training aan de jeugd. Voor deze groep gelden binnen "Mountainbikeclub Discovery" specifieke regels.

Taken, verplichtingen en gewenste competenties van trainers

Als club vinden we dat de trainers taken en verplichtingen in algemene zin en specifiek bij trainingen en clubritten hebben. Daarnaast zijn er gewenste competenties die de vereniging graag terugzien in een trainer.

A. Taken

Als club zien we de volgende taken voor een trainer:

1. Algemeen

- Organiseren/voorbereiden van trainingen voor de jeugd.
- Ouders en geïnteresseerden te woord staan
- Informeren over sportrelevante zaken als kleding, schoeisel, helm en materiaal
- Waar mogelijk ondersteunen van clubactiviteiten. (bijvoorbeeld de Mini Miler, routewerk)

- Verbinding maken tussen leden/ouders en vereniging
- Samenwerken met andere trainers en bestuur.
- Informeren van leden/ouders over locaties, kleding, technische staat van de fietsen.

2. Tijdens trainingen

- Controleren of activiteit is afgestemd op de deelnemers en waar nodig anticiperen
- Uitleggen van oefeningen en technieken
- Geven van aanwijzingen over terrein, techniek, organisatie en veiligheid
- Monitoren van niveau en vorderingen van kinderen tijdens trainingen
- Af stemmen van manier van omgang met deelnemers
- Uitvoeren van kleine reparaties/herstelwerk aan fietsen of kleding bij defecten en uitleg hierover aan deelnemers.
- Een bike en gear check

B. Plichten

Als club zien we de volgende verplichtingen voor een trainer:

1. Algemeen

- Vertrouwelijk omgaan met persoonlijke informatie
- Leden/ouders wijzen op vertrouwenspersoon
- Ouders informeren over voorvallen tijdens training

2. Tijdens trainingen en clubritten

- Controleren dat deelnemers geschikte kleding dragen en dat de kleding goed gedragen wordt (gear check)
- Controleren of deelnemers voorbereid zijn (regenjasje, reservebandje, eten en drinken)
- Controleren of fietsen van deelnemers technisch in orde zijn (bike check)
- Zorgen dat trainingen en clubritten veilig verlopen
- Orde handhaven tijdens trainingen en ritten
- Creëren van een veilig sportklimaat
- Handelen in geval van een noodsituatie (ongeluk)

C. Gewenste competenties

- Is enthousiast, motiveert, stimuleert. Benaderd deelnemers met respect en op een positieve wijze.
- Gebruikt heldere en begrijpelijke taal
- Vertoont voorbeeldgedrag
- Houdt rekening met de grenzen van eigen bevoegdheid
- Vraagt hulp, feedback en bevestiging
- Reflecteert op het eigen handelen.

D. Vereisten

- Is gecertificeerd als trainer (NIMG-NTFU-KNWU opleiding)
- Heeft een geldig EHBO diploma
- Geeft toestemming om via de vereniging een VOG aan te vragen

Hoofdstuk 2.0

2.1 Verandering statuten

Het bestuur bereidt de wijzigingen voor. De ALV zal de wijzigingen moeten goedkeuren. Na goedkeuring zal het bestuur er zorg voor dragen dat de wijzigingen worden gemaakt.

Hoofdstuk 3.0

3.1 Meervoudig stemrecht

Wat is meervoudig stemrecht

De WBTR legt vast dat aan een bestuurder of commissaris meer dan één stem kan worden toegekend in de vergadering, maar dat die bestuurder/commissaris nooit meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuursleden of commissarissen bij elkaar opgeteld. Dit vloeit voort uit de collectieve verantwoordelijkheid van bestuurders en commissarissen: een bestuurder of commissaris mag niet steeds weggestemd kunnen worden door de ander. De besluitvorming binnen de rechtspersoon is daardoor niet evenwichtig.

Hoe is dit voor de vereniging

In de statuten van de vereniging is meervoudig stemrecht niet geregeld. Die betekent dat iedere bestuurder ook maar één stem kan uitbrengen.

Hoofdstuk 4.0

4.1 protocol handelen tegenstrijdig belang

Voor alle rechtspersonen gaan dezelfde regels voor tegenstrijdig belang gelden: een bestuurder of commissaris met een direct of indirect tegenstrijdig belang mag niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over dat onderwerp. Een bestuurder blijft in dat geval wel vertegenwoordigingsbevoegd.

Of sprake is van een tegenstrijdig belang wordt bepaald door het 'Bruil-criterium'. In het Bruil-arrest (5) overwoog de Hoge Raad dat het voor de toepassing van de tegenstrijdig-belangregeling niet vereist is dat het zeker is dat de betreffende rechtshandeling tot benadeling van de rechtspersoon leidt, maar dat het voldoende is dat de bestuurder onverenigbare belangen heeft waardoor in redelijkheid kan worden betwijfeld of hij zich bij zijn handelen uitsluitend heeft laten leiden door het belang van de vennootschap en de aan haar verbonden onderneming. Bij de beoordeling van de vraag of sprake is van tegenstrijdig belang spelen alle feiten en omstandigheden van het geval een rol.

Als alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben, wordt het besluit genomen door de raad van commissarissen. Is er geen raad van commissarissen of hebben ook alle commissarissen een tegenstrijdig belang, dan neemt de algemene vergadering het besluit, tenzij de statuten anders bepalen. Een stichting heeft als enige rechtspersoon geen algemene vergadering. Daarom bepaalt de wet dat in het geval dat alle bestuurders en alle commissarissen van een stichting een tegenstrijdig belang hebben, het besluit wordt genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen, tenzij de statuten anders bepalen.

Als de bepalingen over tegenstrijdig belang in de huidige statuten niet in lijn zijn met de WBTR, moeten ze als ongeschreven worden beschouwd en zijn ze niet langer geldig. Als een bestuurder na inwerkingtreding van de WBTR in strijd met de (nieuwe) tegenstrijdig belang regeling deelneemt aan de besluitvorming, is het besluit vernietigbaar.

In onze vereniging is niets opgenomen met betrekking tot tegenstrijdig belang en gelden de algemeen richtlijnen van de WBTR. Een bestuurder moet te allen tijde in het belang van de organisaties beslissen. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als alle bestuurders in een vereniging een tegenstrijdig belang hebben dan verschuift de beslissingsbevoegdheid naar de algemene vergadering van de vereniging. Organisaties mogen de tegenstrijdig belangregeling in de statuten anders, in een andersluidende regeling, opnemen.

Hoofdstuk 5.0

5.1 Structuur Mountainbikeclub Discovery

Bronnen:

- <https://nocnsf.nl/handboek-wet-en-regelgeving>
- <https://aanmelden.gratisvog.nl/>