33



**Huishoudelijk Reglement**

**Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering 14-01-2020**

**Inhoud:**

Organisatiestructuur Atletiek Helden 2

Artikel 1: Algemene ledenvergadering (ALV) 3

Artikel 2: Bestuur. 3

Artikel 3: Commissies. 5

Artikel 4: Lidmaatschap, rechten en plichten 5

Artikel 5: Donateurs . 6

Artikel 6: Ereleden 6

Artikel 7: Contributie 6

Artikel 8: Boetes, sancties en beroepsmogelijkheden 6

Artikel 9: Vergoedingen 7

Artikel 10: Kantinedienst regeling 7

Artikel **11:** Sleutelbeheer 7

Artikel 12: Attentiebeleid 7

Artikel 13: Veilig en vertrouwd sporten 8

Artikel l4: Huishoudelijk reglement. 8

**Bijlagen:**

**ATLETIEK**

HELDEN

Bijlage 1: Standaardvergoedingen........................................................................9

Bijlage 2: Attentiebeleid.......................................................................................10

Bijlage 3: Sleutelbeheer........................................................................................11

Bijlage 4: Gedragscode trainers en vrijwilligers..................................................12

**ORGANISATIETRUCTUUR**

Algemene Ledenvergadering

* Bestuur
* Voorzitter
* Vice voorzitter
* Secretaris
* Penningmeester
* Coördinator Jeugd
* Coördinator Senioren
* Pr-bestuurslid
* Ledenadministratie
* Vertrouwenscontactpersonen
* Commissies
	+ Jeugdcommissie
	+ Pr-commissie
	+ Lief en Leed commissie
	+ Wedstrijdorganisatiecommissie
* Vrijwilligerscommissie
* Feestcommissie
* Kantinecommissie
* Sponsorcommissie
* Rundje Koeberg commissie
* Kledingcommissie
* Faciliteitencommissie

**Artikel 1 ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)**

 1.1 De ALV is het hoogste orgaan van de vereniging. Haar bevoegdheden zijn in de wet en
in statuten, van de vereniging, vastgelegd.

 1.2 De ALV komt tenminste I maal per kalenderjaar bijeen, volgens de statuten van de
vereniging.

 J.3 De definitieve agenda van een door het bestuur bijeengeroepen ALV wordt tenminste 14
dagen voor de vergadering aan de leden kenbaar gemaakt, volgens de statuten van de
vereniging.

 1.4 Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorig
artikel bedoelde ALV. Zij dienen dit voorstel schriftelijk tenminste 4 weken voor de ALV
in bij het bestuur, via het secretariaat van de vereniging.

 1.5 Over punten die niet op de agenda zijn geplaatst conform het vorige artikel, kan de ALV
na stemming wel spreken maar geen beslissing nemen.

 1.6 Leden worden eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de
presentielijst heeft getekend.

 1.7 De jeugd leden tot en met 14 jaar kunnen het stemrecht niet zelf uitoefenen. Zijn
wettelijk vertegenwoordiger is alsdan bevoegd het stemrecht uit te oefenen.

**Artikel 2 BESTUUR**

 2.1 Het bestuur bestaat uit;

De voorzitter, de vice voorzitter, de secretaris, de penningmeester en algemene bestuursleden.

 2.2 Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien minimaal de helft
van de bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen
indien een meerderheid der aanwezigen voor het voorstel stemt. Indien de stemmen
staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

 2.3 Het in artikel 9 lid 5, van de statuten van de vereniging, genoemde rooster voor
bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en
penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.

 2.4 Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur
kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor, middels de agenda van de ALV waarin
nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Tot tenminste 7 dagen voor de ALV
kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door de leden door
schriftelijk namen van kandidaten in te dienen bij het secretariaat van de vereniging.
Elke kandidatuur moet ondersteund worden door tenminste 3 stemgerechtigde leden en
voorzien zijn van een door de kandidaat ondertekende verklaring dat met de
kandidatuur wordt ingestemd.

 2.5 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een
plaatsvervanger en doen hiervan mededeling aan de leden, via een e-mail naar de leden.

Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag van de balans en de
status van baten en lasten, aan de kascontrole-commissie, waarna hij de kas aan zijn
opvolger overdraagt.

Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftredend en direct
herkiesbaar. Degene die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op
het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.

 2.6 Het bestuur vergadert tenminste 8 maal per kalenderjaar.

2.7 Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen,
zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.

2.8 Het bestuur is bevoegd om het aantal commissies aan te passen.

2.9 Het bestuur is bevoegd tot vaststellen van reglementen. Vastgestelde reglementen
worden als bijlage toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.

2.10 Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.
2.11 **Taken voorzitter**

-Het in samenwerking met de overige bestuursleden besturen van de vereniging op met
name tactisch en strategisch niveau.

- Het leiden van bestuursvergaderingen

- Het leiden van de algemene ledenvergadering.

- Het coördineren van het beleid

- Opstellen van een meerjarenplan i.s.m. het bestuur.

- Het bewaken van de optimale bezetting van het bestuur.

- Het representeren van de vereniging naar derden, bij bepaalde gelegenheden, bij

evenementen, op regiovergaderingen.

2.12 **Taken vice voorzitter**

- Voorzitter vervangen bij afwezigheid
- Contacten met Thyas
- Contacten met commissies:
 - Lief en Leed-commissie
 - Faciliteiten-commissie
 - Kantine-commissie
 - Feestcommissie

- Sleutelbeheer
- Grotere aankopen

2.13 **Taken secretaris**

- Eerste aanspreekpunt voor leden en externen.

- Het houden van het archiefvan de vereniging.

- Het voorbereiden en organiseren van de bestuursvergaderingen alsmede (in

samenwerking met de overige bestuursleden) van de Algemene Ledenvergadering.
- Het ontvangen van de verenigingspost en deze zo nodig kopiëren en distribueren
naar alle betrokkenen.

- Notuleren van de bestuursvergaderingen en het bijwerken van de actielijst.

- Het communiceren van genomen besluiten naar belanghebbenden.

2.13 **Taken penningmeester**

- Het budgetteren en registreren van uitgaven en inkomsten, van de vereniging als geheel.

- De commissies leggen financiële verantwoording af aan de penningmeester.

- Contacten onderhouden met gemeente en provinciale overheden inzake mogelijke

subsidies.

- Het bewaken van de budgetten.

- Het ontvangen/verzenden en betalen/innen van facturen.

- Het opstellen van de begroting en deelbudgetten voor het komende verenigingsjaar,

in elk geval voor de Algemene Vergadering.
- Bewaking van de ledenadministratie.

- Het aangaan van huurovereenkomsten m.b.t. benodigde accommodatie en

materialen

2.14 **Taken overige bestuursleden:**

Verantwoording afleggen over, en afstemmen van de werkzaamheden van de
commissie welke zij vertegenwoordigen.

2.15 Het bestuur is bevoegd om bepaalde taken, in tegenstelling tot bovenstaande (2.12 t/m
2.14), bij een ander (bestuurs-)lid onder te brengen.

**Artikel 3 COMMISSIES (algemeen)**

 3.1 Het bestuur laat zich in haar taken bijstaan door een aantal technische en algemene vaste commissies. Een overzicht van deze commissies en hun samenstelling wordt gepubliceerd in het clubblad en op de website.

3.2 Elke commissie draagt nieuwe leden voor aan het bestuur. Bij afkeuring zal de
betreffende commissie een nieuw voorstel moeten indienen.

3.3 Voor elke commissie wordt één van de bestuursleden aangewezen als contactpersoon
tussen commissie en bestuur.

3.4 Taken van een commissie;

Het opstellen van een meerjarenplan. Hierin moeten de volgende onderwerpen
opgenomen zijn:

- Jaarbegroting. Indien van toepassing.

- Benodigde aantal commissieleden, buiten de actuele bezetting.

- Benodigde nieuw aan te schaffen middelen.

- Elke commissie moet financiële verantwoording afleggen aan de
penningmeester/bestuur.

3.5 Geldige commissiebesluiten kunnen slechts genomen worden als de meerderheid der

commissieleden op de vergadering aanwezig is.

3.6 Alle commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

3.7 Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan.

3.8 Bij een ernstig ongeval of calamiteit, binnen de vereniging, moet het bestuur
(voorzitter) zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld.

**Artikel 4 LIDMAATSCHAP, RECHTEN EN PLICHTEN**

 4.1 Alle leden die deelnemen aan KNAU-licentie wedstrijden zijn verplicht tijdens deze
wedstrijden het volledige clubtenue te dragen.

 4.2 Afspraken gemaakt met sponsors moeten verplicht worden nagekomen.

 4.3 Aanmelding als lid dient te geschieden bij de ledenadministratie van de vereniging
door middel van het aanmeldingsformulier.

De mogelijkheid bestaat om gedurende 2 weken vrijblijvend mee te trainen, alvorens
men zich dient aan te melden als lid.

 4.4 Indien nieuwe leden bij hun aanmelding lid zijn van een andere Atletiekvereniging,
dienen zij de naam van deze andere vereniging bij hun aanmelding te vermelden, zodat
de overschrijving van het lidmaatschap naar Atletiek Helden verzorgd kan worden.

 4.5 Het bestuur kan natuurlijke personen lid maken ter vervulling van een omschreven
functie. Deze personen nemen in principe niet deel aan trainingen en wedstrijden.

 4.6 Leden zijn zelf verantwoordelijk voor een correcte verwerking van de N.A.W.-gegevens in de ledenadministratie. Eventuele wijzigingen dienen door de leden z.s.m., doch uiterlijk binnen 2 weken na wijziging, in de ledenadministratie worden aangepast.

 4.7 Afmelding als lid moet schriftelijk via het afmeldingsformulier bij de
ledenadministratie.

 4.8 Afmelden als lid dient voor 1 oktober te gebeuren, van het betreffende
contributiejaar.

 4.9 Leden zijn via de aangesloten bond verzekerd.

**Artikel 5 DONATEURS**

 5.1 Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die
zich tegenover de vereniging verplichten om tenminste de door het bestuur jaarlijks
vast te stellen minimale bijdrage te betalen.

 5.2 Donateurs hebben geen stemrecht.

**Artikel 6** **ERELEDEN**

6.1 De algemene ledenvergadering kan op voordracht van het bestuur ereleden benoemen
of royeren. Ereleden zijn personen die een uitzonderlijke bijdrage voor de vereniging
hebben geleverd.

**Artikel 7 CONTRIBUTIE**

 7.1 De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie,welke via de
algemene prijsindex door het bestuur wordt vastgesteld.
Voor een extra contributieverhoging (buiten de index om) is toestemming van de
Algemene Vergadering nodig.

 7.2 Het contributiejaarloopt van 1 oktober tot en met 30 september.

 7.3 Familiekorting is mogelijk als er 4 of meer personen van een gezin lid zijn van de
vereniging. Er wordt dan een korting gegeven van 10 % op het totale contributiebedrag
exclusief bondsbijdrage en eventuele wedstrijdlicenties.

 7.4 Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft niettemin de
contributie voor het gehele jaar verschuldigd, zoals op het aanmeldingsformulier is
vermeld.

 7.5 De vereniging is aan de KNAU de door deze jaarlijks vastgestelde afdracht
verschuldigd.

 7.6 Degene, aan wie het predicaat erelid is verleend, is vrijgesteld van het betalen van
contributie.

**Artikel 8 BOETES/ SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

 8.1 Eventuele boetes, opgelegd door de KNAU, kunnen door het bestuur worden
doorberekend aan het betreffende lid.

 8.2 Leden kunnen van een training weggestuurd worden als een trainer van mening is dat
het betreffende lid zich misdragen heeft. De trainer moet dit melden bij de voorzitter
van de betreffende commissie. Bij herhaling moet dit besproken worden binnen de
betreffende commissie. Hier kan dan besloten worden tot uitsluiting. Het bestuur dient
hiervan in kennis gesteld te worden.

Zie ook artikel 6, lid 3 van de statuten van de vereniging.

 8.3 Het bestuur is bevoegd verdere sancties uit te spreken.

 8.4 Indien een lid moedwillig schade toebrengt aan materiaal wordt dit verhaalt op het
betreffende lid.

**Artikel 9 VERGOEDINGEN**

 9.1 Voor de trainers en andere vrijwilligers kan er een algemene onkostenvergoeding
gegeven worden. Zie bijlage 2. Indien er met een trainer afzonderlijke afspraken gemaakt worden, alleen na goedkeuring door het bestuur, is deze algemene onkostenvergoeding niet van toepassing.

9.2 De penningmeester is gerechtigd alleen die onkostenvergoedingen uit te keren die
voorzien zijn van de handtekening van de betrokken commissievoorzitter of een daartoe bevoegd bestuurslid.

**Artikel 10 KANTINEDIENST REGELING**

 10.1 De kantinecommissie regelt de bardiensten.

**Artikel 11 SLEUTELBEHEER**

 11.1 Sleutelbeheer wordt uitgevoerd door een, door het bestuur aangewezen persoon,
volgens de regels vermeld in bijlage 3.

**11.2** De beheerder van de sleutels dient tevens zorg te dragen voor een actuele lijst van
personen welke in het bezit zijn van sleutels.

**Artikel 12 ATTENTIEBELEID**

 12.1 De secretaris draagt zorg voor attenties namens het bestuur (m.u.v. attenties voor
vrijwilligers)

12.2 De commissie vrijwilligers draagt zorg voor de attenties voor de vrijwilligers
12.3 De vergoedingen voor attenties zijn vastgelegd in bijlage.

 12.4 Prestaties;

**Limburgs Kampioen;**

Junioren; huldigen i.o.m. jeugdcommissie.
Senioren: huldigen na training.

Junioren en senioren vermelden in nieuwsbrief. Website en in het regionaal weekblad

**Nationaal Kampioen;**

Junioren; huldigen i.o.m. jeugdcommissie. Bos bloemen thuisbezorgen.
Senioren; huldigen tijdens Nieuwjaarsreceptie door bestuur. Bos bloemen
thuisbezorgen.

Junioren en senioren vermelden in; nieuwsbrief, website en in het regionale weekblad

**Artikel 12 Veilig en vertrouwd sporten**

13.1 Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

13.1.1 Het bestuur benoemt een vertrouwens contactpersoon (bij voorkeur 2)

13.1.2 De VCP is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor eenieder die opmerkingen of vragen heeft m.b.t. tot seksuele intimidatie (SI) of ander grensoverschrijdend gedrag (agressie, pesten, discriminatie, e.d.) naast doping, matchfixing en wellicht fraude, of over een concreet incident een gesprek wil met de vereniging.

13.1.3 De VCP is aanspreekbaar voor sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers en bestuur.

13.1.4 Deze gesprekken zijn in principe vertrouwelijk.

13.1.5 De VCP handelt conform het protocol zoals opgesteld door het Nederlands Olympisch Comité en de Nederlandse Sportfederatie

.13.2 Gedragscode Atletiek Helden

13.2.1 Betreffende gedrag is bij Atletiek Helden “De Gedragscode” zoals vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering leidend.

13.2.2 Alle leden, trainers, vrijwilligers, begeleiders of anderszins binnen Atletiek Helden actief conformeren zich aan de “Gedragscode” zoals vastgesteld door de Algemenen Ledenvergadering van Atletiek Helden. Zie bijlage 4.

13.2.3 Alle trainers, vrijwilligers en begeleiders van de jeugdafdeling conformeren zich schriftelijk middels ondertekening van de “Gedragscode trainers en vrijwilligers”.

13.3 Bij aanstelling van trainers en of begeleiders wordt de volgende procedure/ werkwijze aangehouden:

13.3.1 Een kennismakingsgesprek
13.3.2 De trainer/ begeleider wordt lid van de Atletiek bond en als dat niet kan zal de begeleider een VOT (Verklaring Onderwerping Tuchtrecht) tekenen. Daarmee valt de begeleider onder het tuchtrecht van de bond en is hij daarvan op de hoogte.
13.3.4 De begeleider wordt bij het kennismakingsgesprek bekend gemaakt met de gedragsregels.
13.3.5 Eventueel checken referenties c.q. contact opnemen met de club waar hij/ zij vandaan komt

13.3.6 Alle trainers en begeleiders van de jeugd zijn verplicht een VOG te overleggen (elke 5 jaar herhalen)

**Artikel 14 HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

 13.1 De algemene vergadering kan het Huishoudelijk Reglement vaststellen en
wijzigen. Hiertoe moeten de voorstellen door de ALV worden goedgekeurd met een
meerderheid van het totaalaantal uitgebrachte stemmen.

 13.2 In gevallen waarin de Statuten van de vereniging en het Huishoudelijk Reglement niet
voorzien, of indien er verschil van mening bestaat over de toepassing van enig artikel
daaruit, beslist het bestuur.

Bijlage 1 van huishoudelijk reglement

**STANDAARD VERGOEDINGEN**

Onderstaande vergoedingen kunnen worden gegeven. Voorwaarden hiervoor zijn:
- vooraf toestemming van het bestuur

- bewijsstukken worden ingediend

1. Reiskosten

Vergoeding reiskosten voor vertegenwoordiging van Atletiek Helden: € O,19 per km
Vergoeding reiskosten voor deelname aan NK: € O,19 per km

2. Vrijwilligersvergoedingen

Topsportcoach of Trainer Coach B: vergoeding wordt individueel bepaald

Trainer € 10,00 per training

Assistent-trainer € 2,50

Alle vergoedingen worden verstrekt onder gebruikmaking van de vrijwilligersregeling. Alleen
met toestemming van het bestuur kan daarvan afgeweken worden.

Trainers moeten zelf direct na afloop van elk kwartaal een onkostenvergoeding indienen bij de
coördinator. Deze controleert de declaratie, tekent deze voor akkoord en geeft de declaratie door aan de penningmeester.

Declaratieformulieren zijn verkrijgbaar bij de penningmeester en coördinator.

Waardebonnen worden geregeld door de voorzitter van de betreffende commissie.

 3. Opleidingskosten

Een trainersopleiding wordt volledig vergoed, mits deze met toestemming van het bestuur
wordt gevolgd en met goed gevolg wordt afgesloten.

Indien een trainer bij de vereniging stopt binnen 3 jaar na het behalen van zijn/haar diploma
dient een deel van de cursuskosten terugbetaald te worden.

 Bij vertrek binnen 1 jaar: 100 van de cursuskosten
2 jaar: 50

3 jaar: 25

Bij vertrek na 3 jaar zijn er geen cursuskosten verschuldigd.

Reiskosten voor opleidingen kunnen gedeclareerd worden indien de enkele afstand tussen de
opleidingslocatie en de woonplaats groter is dan 10 km. De reiskostenvergoeding bedraagt € 0,19 per km.

Bijlage 2 van huishoudelijk reglement

**A TTENTIEBELEID (VERGOEDINGEN)**

* Overlijden:

- Leden en vrijwilligers welke minder dan 2 jaar in functie; condoleancekaart

- Vrijwilligers welke meer dan 2 jaar in functie zijn; kaart en

advertentie in weekblad.

* Huwelijk: attentie tot € 25,-
* Geboorte: attentie tot € 15,-
* Overige formele gebeurtenissen: attentie tot € 15,-
* Recepties andere verenigingen: attentie tot € 15,-
* Stoppende vrijwilligers: attentie tot € 10,-, indien meer dan 2 jaar in functie
* Vrijwilliger niet lid: attentie tot € 15,- per jaar

,

Bijlage 3 van huishoudelijk reglement

**SLEUTELBEHEER**

Vanuit het bestuur is het belangrijk om een overzicht te hebben van alle personen welke
sleutels hebben van onze accommodatie. Om dit overzicht actueel te kunnen houden dient
iedereen die sleutel(s) bezit zich aan enkele afspraken te houden.

1. De sleutelbeheerder houdt bij wie er in het bezit is van sleutels van onze accommodatie.
2. Nieuwe sleutels worden uitsluitend door de sleutelbeheerder verstrekt.
3. De eigen sleutels mogen niet rechtstreeks aan iemand anders worden overgedragen. Dit
dient altijd in overleg met de sleutelbeheerder te gebeuren.
4. Het is niet toegestaan om sleutels na te laten maken. (en deze aan iemand anders te
overhandigen)
5. Indien iemand zijn sleutels niet meer nodig heeft, b.v. omdat hij een bepaalde functie niet
meer bezit, dienen de sleutels bij de ingeleverd te worden.
6. Indien iemand zijn lidmaatschap bij Atletiek Helden beëindigd moeten de sleutels bij de sleutelbeheerder worden ingeleverd.

Bijlage 4 van huishoudelijk reglement

**Gedragscode trainers en begeleiders.**

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige leden/deelnemers aan de activiteiten van de vereniging zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als de troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als vereniging voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen.

Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

 **De gedragsregels voor(vrijwillige) medewerkers:**

 1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt.

2. De begeleider onthoudt zich ervan de pupil te bejegenen op een wijze die de minderjarige in zijn waardigheid aantast.

 3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.

 4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider en minderjarige tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.

5. De begeleider mag de minderjarige niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

 6. De begeleider zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer.

7. De begeleider heeft de plicht de minderjarige naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige is betrokken, wordt nageleefd.

8. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.

9. De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.

10.In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

2. **Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid**

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.