



## Reglement verenigingsdiensten incl sanctiebeleid

We zijn een vereniging en dit betekent dat alle leden als vrijwilliger een steentje moeten bijdragen. De organisatie van de verenigingsdiensten is een flinke klus maar met een beetje medewerking en inzet van iedereen is dit prima te doen. De kern van het beleid is: Planning en controle, inclusief bepaalde vorm van sanctionering wanneer noodzakelijk. Als meest voorkomend voorbeeld is te noemen de structurele bezetting van de bar- en keukendienst te realiseren en anderzijds om de vaste vrijwilligers te vrijwaren van het frequent moeten inspringen bij het niet aanwezig zijn van bar- en keukendiensten.

### Rol bestuur

- Om een bar- en keukenrooster te kunnen realiseren dient het bestuur ervoor te zorgen dat elk jaar de basisinformatie van activiteiten (ruimer dan de evenementenkalender) uiterlijk 1 oktober beschikbaar is voor de bar- en keukendienst planning.
- Daarnaast dient het bestuur ervoor te zorgen dat de overzichten met betrekking tot specifieke groepen leden die wel of niet gepland moeten worden voor bar- en keukendiensten (bestuur, commissies, vaste bardiensten, tuinploeg, onderhoudsgroep, etc.) uiterlijk 1 november beschikbaar is voor de bar- en keukendienst planning.
- Na de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering dienen de bestuur- en commissie-aanpassingen te worden doorgegeven aan de bar- en keukendienst planning.
- De voorzitter Paviljoen Commissie zorgt voor een adequate controle op het wel/niet draaien van de bar- en keukendiensten en initieert de vervolgstappen zoals:
  - Contact opnemen met degene die niet is verschenen om te informeren naar de reden ter toetsing.
  - Informeren van 'planning bar- en keukendiensten' zodat betrokkene opnieuw gepland kan worden voor een bar- en keukendienst.
  - Informeren van de voorzitter ter uitvoering van het sanctiebeleid en bewaken van dit proces.
- Het vorige punt geldt ook voor de bestuursleden die een of meer specifieke groepen zoals vaste bardiensten, tuinploeg en onderhoudsgroep beschikbaar hebben. Dit omdat er ondanks de minder directe kwetsbaarheid voor de deelnemende leden toch dezelfde rechten en plichten gelden.

### Rol planning bar- en keukendiensten

- Voor elk kalenderjaar worden de leden in de gelegenheid gesteld om in te tekenen in het nieuwe jaarrooster van de bar- en keukendiensten. Hierbij wordt het nieuwe rooster, al dan niet gefaseerd, opengesteld.
- Periodiek zal gecontroleerd worden of alle leden ook hebben voldaan aan hun verplichting om de bar- en keukendiensten te plannen in "All United".
- Bij blijvende openstaande bar- en keukendiensten wordt actief actie ondernomen door de voorzitter van de Paviljoen commissie om de bardiensten alsnog in te vullen.
- De maandelijkse planning van de bar- en keukendiensten:
  - Is beschikbaar voor alle leden via All United en de Club App.



- Wordt beschikbaar gesteld aan de beheerders van het toegang- en afhangsysteem ten behoeve autorisatie.
- Wordt opgenomen in de werkmap bardienst welk beschikbaar is voor de bardiensten (beperkte persoonlijke informatie).
- In overleg met de voorzitter Paviljoen commissie zal er op de website een overzicht geplaatst worden met “tips en trucs” voor het gebruik van All United en Club App.
- Aan de hand van de door de ledenadministratie beschikbaar gestelde overzichten van nieuwe leden en leden die hun lidmaatschap hebben opgezegd zal de ‘planning bar- en keukendiensten’ hen benaderen over het versneld dan wel niet meer draaien van bar- en keukendiensten in het lopende kalenderjaar.
- Tussentijdse wijzigingen in de jaarplanner bar- en keukendiensten worden door de ‘planning bar- en keukendiensten’ zo snel mogelijk doorgegeven aan de beheerders van het toegang-/afhangsysteem zodat de aanpassing van de autorisatie tijdig kan plaatsvinden.

### Rol ledenadministratie

- Periodiek stelt de ledenadministrateur een overzicht beschikbaar aan de ‘planning bar- en keukendiensten’ van - nieuwe leden en - leden die hun lidmaatschap hebben beëindigd.
- Uiterlijk 1 februari van elk jaar dient de autorisatie voor de afhang-applicatie en de toegang-autorisatie van leden die hun contributieverplichting niet hebben voldaan, te worden geblokkeerd.

### Rol beheerders toegang-/afhangsysteem

- De beheerders van het toegang-/afhangsysteem autoriseren de geplande bar- en keukendiensten aan de hand van de aan hen beschikbaar gestelde planning door de ‘planning bar- en keukendiensten’.
- Tussentijdse wijzigingen worden door de ‘planning bar- en keukendiensten’ zo snel mogelijk doorgegeven aan de beheerders van het toegang-/afhangsysteem zodat de aanpassing van de autorisatie tijdig kan plaatsvinden.

### Werkwijze leden

- Voor elk kalenderjaar moeten de leden intekenen in het nieuwe jaarrooster van de bar- en keukendiensten. De leden worden hierover tijdig geïnformeerd via nieuwsbrief, directe mailing, etc.
- Het is leden toegestaan om onderling hun dienst te ruilen maar dit dient tijdig (minimaal 7 dagen van tevoren) doorgegeven te worden aan de ‘planning bar- en keukendiensten’ (via mail naar: pc.bardienst@tc-boemerang.nl). Dit zodat de autorisatie voor toegang tot het paviljoen nog aangepast kan worden.
- Mocht een ruiling op kortere termijn plaats (moeten) vinden dan moet dit ook doorgegeven worden aan de ‘planning bar- en keukendiensten’ (via mail naar: pc.bardienst@tc-boemerang.nl) maar kan aanpassing van de toegang autorisatie niet gegarandeerd worden. Opm: Geef in zo’n geval betrokkene dan even jouw KNLTB-pas zodat hij/zij daarmee naar binnen kan in het paviljoen om de bardienst wel voor je te kunnen draaien.



- De 'planning bar- en keukendiensten' kan niet benaderd worden om een individuele dienst door een andere boemeranger te laten draaien.
- Mocht je per ongeluk een foutieve datum hebben ingevuld in het jaarrooster dan kun je dit per mail ([pc.bardienst@tc-boemerang.nl](mailto:pc.bardienst@tc-boemerang.nl)) laten weten aan de bar- en keukendienst planning. Je kunt daarnaast zelf al wel de juiste datum invullen. Verwijdering zal dan achteraf plaatsvinden en je krijgt daarvan ook bericht.

## Sanctiebeleid

Het sanctiebeleid is vooral bedoeld als stok achter de deur, Bedenk als eerste dat als je een bardienst niet draait, je alle andere leden tekortdoet. Hoe vervelend is het als je zelf wat wil drinken en de bardienst is niet komen opdagen? Niemand wordt blij van het toepassen van het sanctiebeleid en met een beetje goede wil van iedereen is dit ook allemaal niet nodig. Het handhaven van een planning-, controle- en sanctiebeleid is noodzakelijk om het opgebouwde vertrouwen dat de leden hierin inmiddels hebben te kunnen blijven realiseren en om als bestuur ook transparantie en eenduidigheid in handhaven te kunnen realiseren.

### Stap 1

1. Eerste maal niet draaien van verenigingsdienst (meestal bardienst) wordt dan:
  - a. Vervallen waarborgsom.
  - b. Binnen cc 1 maand opnieuw betalen van een waarborgsom (€ 30).
  - c. Niet tijdig betalen is een herinnering sturen aan betrokkene via een brief of mail met daarbij het dringende verzoek om alsnog binnen 2 weken te betalen omdat anders de toegang-autorisatie en de autorisatie voor de ahangapplicatie wordt geblokkeerd.
2. Niet tijdig betalen na het verstrijken van de betalingsdatum van de aanmaning is direct de toegang-autorisatie en de autorisatie voor de ahangapplicatie blokkeren en een speelverbod opleggen voor de duur van 3 maanden onder de navolgende voorwaarden:
  - a. Geen toegang tot paviljoen en gebruik van de autorisatie voor de ahangapplicatie gedurende deze periode.
  - b. Geen restitutie van lidmaatschapsgeld voor deze periode.

### Stap 2

3. Tweede maal niet draaien van vrijwilligersdienst (meestal bardienst), binnen de periode van 1 jaar na datum van het 1e voorval, wordt dan:
  - a. Vervallen waarborgsom.
  - b. Binnen cc 1 maand betalen van dubbele waarborgsom (€60).
  - c. Niet tijdig betalen is een herinnering sturen aan betrokkene via een brief of mail met daarbij het dringende verzoek om alsnog binnen 2 weken te betalen omdat anders de toegang-autorisatie en de autorisatie voor de ahangapplicatie wordt geblokkeerd.
4. Niet tijdig betalen na het verstrijken van de betalingsdatum van de aanmaning is direct de toegang-autorisatie en de autorisatie voor de ahangapplicatie blokkeren en een speelverbod opleggen voor de duur van 3 maanden onder de navolgende voorwaarden:



- a. Geen toegang tot paviljoen en gebruik van de autorisatie voor de ahangapplicatie gedurende deze periode.
- b. Geen restitutie van lidmaatschapsgeld voor deze periode.

### **Stap 3**

5. Derde maal niet draaien van vrijwilligersdienst (meestal bardienst), binnen de periode van 1 jaar na datum van het 1e voorval, wordt direct een speelverbod opleggen voor de duur van 3 maanden onder de navolgende voorwaarden:
  - a. Direct de toegang-autorisatie en de autorisatie voor de ahangapplicatie blokkeren en een speelverbod opleggen voor de duur van 3 maanden onder de navolgende voorwaarden:
  - b. Geen toegang tot paviljoen en gebruik van de autorisatie voor de ahangapplicatie gedurende deze periode.
  - c. Geen restitutie van lidmaatschapsgeld voor deze periode.

### **Stap 4**

6. 4e-maal niet draaien van vrijwilligersdienst (meestal bardienst), binnen de periode van 1 jaar
7. na datum van het 1e voorval, dan wordt het lid bij bestuursbesluit geroyeerd.
  - a. Geen restitutie van lidmaatschapsgeld voor deze periode.