MOTORSPORT ORGANISATIE NEDERLAND

2024

Vrijwilligersbeleid

Versie
15 juni 2021

Inhoudsopgave

	Blz.
1. De vrijwilliger	**3**
1.1. Wat is een vrijwilliger?	3
1.2. Situatie MON	3
1.3. Soorten vrijwilligers binnen MON	3
1.3.1. Aantal MON-vrijwilligers	3
1.3.2. Groepen MON-vrijwilligers	3
1.3.3. Beleidsvormend	4
1.3.4. Controlerend	4
1.3.5. Adviserend en uitvoerend	4
1.3.6. Uitvoerende officials	4
1.4. Trends in de maatschappij met betrekking tot vrijwilligers	4
1.4.1. Demografische ontwikkelingen	4
1.4.2. Maatschappelijke ontwikkelingen	4
1.4.3. Gevolgen voor MON	5
1.4.4. Van de motorsportwereld naar buiten	6
1.4.5. Van buiten naar de motorsportwereld	6
2. Visie op vrijwilligersbeleid	**7**
2.1. Uitgangspunten	7
2.2. Doelstellingen vrijwilligersbeleid	8
2.2.1. Structuur	8
2.2.2. Continuïteit	8
2.2.3. Kwaliteit vrijwilligers	8
2.2.4. Behoud huidige vrijwilligers	8
3. Uitvoering vrijwilligersbeleid	**8**
3.1. Vrijwilligersbeleid	8
3.2. Verantwoordelijkheden MON	8
3.3. Verantwoordelijkheden commissies	9
3.4. Opleiding en training commissieleden	9
3.5. Werving en introductie	9
3.5.1. Werving	9
3.5.2. Wervingsplan	10
3.5.3. Introductie in MON	10
3.6. Waarderen en belonen	10
3.7. Motiveren en inspireren van vrijwilligers	11
Bijlage 1: Informatie van UWV en belastingdienst over vrijwilligerswerk	12
Bijlage 2: Onkostenbesluit	16
Bijlage 3: Vrijwilligersovereenkomst	18
Bijlage 4: Taakomschrijving officials bij nationale crosswedstrijden	21

1. De vrijwilliger

1.1. Wat is een vrijwilliger?

Een vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.
Dit beleid richt zich op de vrijwilligers die voor MON actief zijn, MON vrijwilligers.
MON vrijwilligers zijn vrijwilligers die in het kader van MON activiteiten een functie bekleden.

1.2. Situatie MON

Motorsport is een sport waarbij vrijwilligers worden ingezet. Verenigingen hebben geen tot zeer weinig professionals in dienst. Bijna alle taken binnen de verenigingen worden gedaan door vrijwilligers (o.a. instructie - certificering, coachen, onderhoud materiaal en gebouw, bestuur).
Ook activiteiten die een vereniging overstijgen worden door vrijwilligers georganiseerd: wedstrijden, trainingen en andere evenementen etc. Deze activiteiten worden meestal door verenigingen georganiseerd. Bij nationale wedstijden en bijzondere evenementen speelt de wedstrijdleiding van MON en het bondsbureau hierbij een rol. Bij deze activiteiten is altijd een groot aantal vrijwilligers actief: in de organisatie, maar ook als helper of baanofficial op de dag zelf.

Het MON bestuur bestaat ook uit vrijwilligers en wordt in de dagelijkse werkzaamheden ondersteund door het bondsbureau en een aantal commissies. De commissies bestaan uit vrijwilligers en verzorgen de uitvoering van het bepaalde beleid.

Het bondsbureau bestaat uit professionele krachten onder leiding van de directeur. Alle commissies en werkgroepen worden in meer of mindere mate ondersteund vanuit het bondsbureau. In sommige gevallen is dit alleen in administratief opzicht en in andere gevallen gebeurt dit door de daadwerkelijke inzet van professionals bij de uit te voeren taken.

1.3. Soorten vrijwilligers binnen MON

Voor MON zijn verschillende groepen vrijwilligers actief, bijvoorbeeld bestuurlijke vrijwilligers (gekozen door de leden), benoemde vrijwilligers (Kascontrolecommissie, adviserende commissies), overige vrijwilligers (officials, uitvoerende taken MON activiteiten).

1.3.1. *Aantal MON-vrijwilligers*

Voor MON waren afgelopen jaar ± 75 mensen in vele functies als vrijwilliger actief.

1.3.2. *Groepen MON-vrijwilligers*

- Bestuur
- Commissies
- Officials

1.3.3. Beleidsvormend

- Bestuur

1.3.4. Controlerend

- Kascontrole commissie

1.3.5. Adviserend en uitvoerend

- Sportcommissie
- Commissie Veiligheid en circuit
- Jeugdcommissie
- Evenementencommissie
- Commissie Geluid en milieu
- Medische commissie
- Strafcommissie
- Commissie Materialen

1.3.6. Uitvoerende officials

- Wedstrijdleider
- Wedstrijdcommissaris
- Bus bestuurder
- Fuikmeester
- Assistent fuikmeester
- Startmeester
- Tijdwaarnemer
- Administratie
- Geluidmeting
- Circuitkeurder
- Personeel onderhoud
- Bondstrainer
- Verslaggever

1.4. Trends in de maatschappij met betrekking tot vrijwilligers

1.4.1. *Demografische ontwikkelingen*

- De toenemende vergrijzing van de Nederlandse bevolking heeft op allerlei manieren effect op het vrijwilligerswerk. Niet alleen omdat het tot een grotere zorgvraag leidt, maar ook omdat het van invloed is op het vrijwilligersbestand. Daarentegen vormt de nieuwe generatie actieve, kritische, goed opgeleide, mondige en geëmancipeerde (jonge) oudere een mogelijk nieuw potentieel van vrijwilligers. Ook andere demografische veranderingen, zoals de grotere diversiteit in de bevolkingssamenstelling, met name in de steden, de toename van jongeren die zich in steden vestigen, en uiteenlopende samenlevingsverbanden en leefvormen, hebben invloed op het vrijwilligerswerk.

1.4.2. *Maatschappelijke ontwikkelingen*

- **Individualisering en keuzevrijheid**
  De huidige samenleving kenmerkt zich door individualisering. Mensen hebben veel individuele keuzevrijheid en willen dat ook hebben. Daarnaast legt de terugtrekkende overheid de verantwoordelijkheid voor het maatschappelijk functioneren meer bij de burger zelf. Door de toegenomen behoefte aan autonomie gaat de voorkeur van meer mensen uit naar deelname aan en sympathie voor vrijwillige inzet, zonder een vaste binding aan institutioneel georganiseerde groepen. Grotere keuzevrijheid leidt er ook toe, dat potentiële vrijwilligers voorwaarden stellen aan hun vrijwillige inzet aan georganiseerde verbanden. Binnen het palet aan vrijetijdsmogelijkheden willen mensen zelf hun

tijd en werkzaamheden indelen en niet het gevoel hebben gebonden te zijn of verplichtingen te hebben. Het vrijwilligerswerk moet een aantrekkelijke keuzemogelijkheid vormen, die de moderne vrijwilliger zelf ook wat oplevert, zoals scholing en leerervaringen, begeleiding, inspraak en natuurlijk niet op de laatste plaats positieve energie: de vrijwilliger moet lol hebben in zijn vrijwilligerswerk.

- **Informatisering**
  Internet en het gebruik van de mobiele telefoon zijn volkomen normaal en belangrijk in het leven van veel mensen. Internet is een belangrijke bron van informatie. Op een goedkope en snelle manier kunnen mensen netwerken opbouwen en met elkaar communiceren. De toenemende technologische mogelijkheden hebben impact op de inhoud van het werk van steunpunten vrijwilligerswerk. Dit geldt bijvoorbeeld voor de werving van vrijwilligers via digitale vacaturebanken en websites.
  Informatisering brengt ook mee dat er naast face to face contacten nieuwe vormen van contactlegging ontstaan en andere vormen van vrijwillige inzet /vrijwilligerswerk, zoals het vrijwillig up to date houden en aanpassen van een website en online vrijwilligerswerk. Vanachter de computer kan iemand op zelf gekozen momenten in de hele wereld als vrijwilliger aan de slag.
- **Verhouding werk/vrije tijd**
  Het nog altijd groeiende aantal tweeverdieners, maakt dat een aanzienlijke groep mensen andere keuzes maakt wat betreft hun vrijetijdsbesteding ten opzichte van vroeger. Tweeverdieners, zeker als ze kinderen hebben, hebben een chronisch gebrek aan vrije tijd (met name de leeftijdsgroep tussen de 30 en 40 jaar). Ook voor de zogenaamde 'sandwich- generatie', ofwel veertigers die hun (schoon)ouders verzorgen in combinatie met een baan en gezin is het leven druk en hectisch. Mensen kiezen vaker voor incidenteel, dan voor structureel vrijwilligerswerk. Ze geven steeds meer de voorkeur aan afgebakende taken binnen een overzichtelijk tijdsbestek. Ook onder andere groepen is de hoeveelheid vrije tijd eerder afgenomen dan toegenomen. Dat geldt bijvoorbeeld voor studenten die onder een strenger studiefinancierings-systeem werken en veel minder vrije tijd hebben dan vroeger en werkenden die veeleisende banen hebben. Groepen die meer tijd krijgen (senioren) zijn onder bepaalde restricties beschikbaar voor het vrijwilligerswerk. Daarnaast wil het kabinet dat mensen langer doorwerken om te voorkomen dat grote personeels-tekorten ontstaan door de vergrijzing. Fiscale prikkels moeten doorwerken stimuleren. Dit betekent minder tijd voor vrijwilligerswerk.
  Daarnaast spelen veranderingen in leefstijl een rol. Mensen hebben meer behoefte aan variatie en verandering en willen in de tijd die ze hebben kunnen schakelen tussen uiteenlopende activiteiten.

1.4.3. Gevolgen voor MON

De geschetste maatschappelijke ontwikkelingen raken natuurlijk ook de motorsportwereld. De gevolgen voor MON zijn divers en kunnen verstrekkende gevolgen hebben voor de vrijwilligers die voor MON actief zijn. Maatschappelijke ontwikkelingen brengen kansen en bedreigingen voor MON-commissies en MON-vrijwilligers met zich mee: nu, in de nabije toekomst en in de verdere toekomst. Onderstaande SWOT analyse beschrijft deze kansen en

bedreigingen. Tevens zijn de sterke en zwakke punten van MON-commissies en MON-vrijwilliger in beeld gebracht.

1.4.4. Van de motorsportwereld naar buiten
De sterke en zwakke punten beschrijven de huidige situatie. Hierbij wordt van 'binnen' naar 'buiten' gekeken.

1.4.5. Van buiten naar de motorsport
Bij de beschrijving van kansen en bedreigingen wordt van 'buiten' naar 'binnen' gekeken. Welke ontwikkelingen doen zich buiten onze motorsport voor die van invloed (positief = kans, negatief = bedreiging) zijn op MON-commissies en MON-vrijwilligers.

Sterkte	**Zwakte**
o enthousiast o betrokken o deskundig o autonoom: weten wat ze willen o veelal (oud)motorsporters o door 'ons kent ons' een gemeenschappelijk jargon o zowel bij beleid als uitvoering betrokken	o organisatie wat betreft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden is diffuus o onvoldoende overdracht van kennis en ervaring door samenstelling commissie en ontbreken van aftreedschema o 'ons kent ons' en daardoor minder aantrekkelijk (toegankelijk) voor buitenstaander o onvoldoende onderscheid tussen de verschillende type commissies: beleidsvormend, controlerend, adviserend en uitvoerend o huidige werving commissieleden is niet professioneel: meer aanbod- dan vraag gestuurd (naast affiniteit met onderwerp (vaak) geen selectie anders dan 'heb je tijd'?) o inzicht in tijdsbeslag ontbreekt o de groep vrijwilligers onder de 30 jaar is klein en wordt relatief minder

Kansen	**Bedreigingen**
o inspelen op voorwaarden die de potentiële vrijwilliger stelt met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling (bijv. leren, kennis opdoen) o social media voor het interactief betrekken van motorsporters o ergens bij willen horen o unieke karakter van de motorsport o inspelen op de verzakelijking (wat de vrijwilliger (en de bond) meer zekerheden biedt) o de groep potentiële vrijwilligers ouder dan 50 jaar is groeiende	o ouder worden van de gemiddelde MON vrijwilliger in commissies o potentiële vrijwilliger wil zich niet altijd structureel binden o in het algemeen geven mensen aan minder tijd te hebben voor vrijwilligerswerk o motorsporters moeten vaak bijklussen om hun sport te kunnen betalen, waardoor er nauwelijks tijd overblijft voor vrijwilligerswerk o mensen moeten langer doorwerken o substantiële vraag naar vrijwilligerswerk door andere sporten en maatschappelijke activiteiten o substantiële bezuinigingen op sport door de verschillende overheden milieu, met name geluid is een groot gevaar voor de motorsport.

2. Visie op vrijwilligersbeleid

2.1. Uitgangspunten

Vrijwilligers vormen een belangrijke factor bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid en dragen daarmee bij aan de realisatie van de missie van MON.

Er zijn taken die bij voorkeur door een vrijwilliger uitgevoerd worden. Hiermee is de verbinding met de actieve motosport beter geborgd en blijven de kosten relatief laag.

- MON vrijwilligers zijn de link tussen het MON bestuur en het bondsbureau enerzijds en de leden van de motosportverenigingen anderzijds. Deze vorm van interactie met de motorsportwereld vormt ondermeer bij sportontwikkeling een essentieel onderdeel bij de beleidvorming van MON.
- De betrokkenheid van de leden van de motorsportverenigingen met MON als organisatie wordt groter door de inspanningen van MON vrijwilligers op een ander niveau dan de eigen vereniging.
- MON neemt het werk van al haar vrijwilligers niet als vanzelfsprekend aan.
- MON heeft ook plichten richting de vrijwilligers, zowel materieel (reiskostenvergoeding, verzekering) als immaterieel (aandacht schenken, inspraak, opleiding). De vrijwilligers moeten kunnen rekenen op ondersteuning en faciliteiten van MON

De volgende vier categorieën MON vrijwilligers worden onderscheiden:

1). Het bestuur

- Bestaat uit tenminste 5 leden (= vrijwilligers, aantal van 5 is statutair bepaald)
- Bestuursleden worden door de ALV benoemd
- Een bestuurslid wordt benoemd voor 3 jaar, echter is 2 x herkiesbaar.

2). Wedstrijdleiders/ wedstrijdcommissarissen

- Zijn vaak langdurig vrijwillig actief voor MON
- Hebben veelal langjarige ervaring in de motorsport. Kennis en ervaring wordt aangevuld met specifieke training en opleiding voor deze functies.
- Hebben weinig ondersteuning van het bondsbureau nodig
- Werken intensief samen met officials op de wedstrijden.

3). Overige officials

- Een groot aantal functies (fuikmeester, omroeper, tijdwaarneming etc.) met zeer uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden
- Opleiding bestaat voornamelijk uit bestudering van de relevante reglementen en training on the job.

4). Commissieleden

De werkzaamheden voor een commissie zijn zeer verschillend van aard:

- Adviserend aan bestuur
- Uitvoerend (ondersteunend).

2.2. Doelstellingen vrijwilligersbeleid

De uitwerking van MON vrijwilligersbeleid voor de vier categorieën vraagt om maatwerk.

2.2.1. Structuur

- De organisatiestructuur van MON vrijwilligers is duidelijk beschreven.

2.2.2. Continuïteit

- Het vrijwilligers bestand is 'up to date' en wordt beheerd door een medewerker van het bondsbureau
- Nieuwe vrijwilligers worden ingewerkt in hun functie en indien nodig geschoold
- Continuïteit wordt geborgd door actieve werving en doorstroming.

2.2.3. Kwaliteit vrijwilligers

- Er wordt gestreefd naar de juiste man/vrouw op de juiste plaats binnen MON. Competenties liggen dicht bij de gewenste eisen voor de functie.
- Vrijwilligers worden begeleid binnen MON om zo optimaal mogelijk hun taak uit te voeren. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van scholing en training on the job, maar ook door middel van persoonlijke gesprekken en het aanwijzen van enkele "ervaren" buddies.
- Er wordt getracht een evenwichtige samenstelling te bewerkstelligen van het vrijwilligersbestand (zowel in leeftijdsopbouw als man/vrouw verhouding).

2.2.4. Behoud huidige vrijwilligers

- Het beleid is erop gericht vrijwilligers te behouden
- De vrijwilligers voelen zich gewaardeerd en worden passend beloond
- De vrijwilligers voelen zich betrokken bij de bond
- MON vrijwilligers zijn trots op hun rol voor MON en vervullen een voorbeeldfunctie voor de motosport
- De vrijwilligers hebben plezier in hun werk en halen het beste uit zichzelf.

3. Uitvoering vrijwilligersbeleid

3.1. Vrijwilligersbeleid

MON is sterk afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. MON vrijwilligers zijn belangrijk voor de motorsport in het algemeen en de ondersteuning van de MON werkorganisatie in het bijzonder. Er is MON dan ook veel aan gelegen om een groep goed gekwalificeerde en gemotiveerde vrijwilligers binnen haar organisatie aan het werk te hebben.

3.2. Verantwoordelijkheden MON

- Optimaliseren van de organisatiestructuur MON vrijwilligers
- Vaststelling van de doelstellingen van MON commissies
- Wervingsplan voor nieuwe vrijwilligers opstellen
- Gerichte wervingsacties opzetten in samenwerking met de Evenementencommissie
- Opstellen van commissieprofielen voor vrijwilligers en deze goedkeuren

- Welkomstpakket vrijwilliger samenstellen en beschikbaar stellen
- Periodiek tevredenheidonderzoek onder MON vrijwilligers uitvoeren
- Systeem van informatievoorziening voor MON vrijwilligers opzetten en beheren
- MON vrijwilligers passend belonen.

3.3. Verantwoordelijkheden commissies

Elke commissie legt het profiel van de commissie vast aan de hand van een format. Hierin komt onder andere te staan:

- doelstellingen en subdoelstellingen van de commissie
- de minimale bezetting van de commissie
- een omschrijving van de taken binnen de commissie en de taakverdeling.

Er worden vacatures opgesteld voor het werven van nieuwe vrijwilligers.
Hierin staat onder andere:

- Naam van de functie
- Doel van de functie
- Opsomming van taken en verantwoordelijkheden
- Globale tijdsbesteding van de functie per week
- Bevoegdheden
- Belangrijkste werkomstandigheden en beschikbare middelen
- Tijdsduur van de functie
- Aard van de functie
- Manier van belonen
- Onkostenvergoeding.

3.4. Opleiding en training commissieleden

De commissie geeft de behoefte aan voor opleiding en training van de leden van de commissie als voor de functie geen MON opleiding bestaat.

- Eens per jaar publiceert de commissie de resultaten van de commissie in een jaarverslag. Deze worden naar de clubs gestuurd en tijdens de ALV behandeld.
- De voorzitter van de commissie geeft jaarlijks de samenstelling, en ook eventuele tussentijdse wijzigingen, van de commissie door aan het bondsbureau
- Iedere MON vrijwilliger moet zich houden aan de reglementen van MON.

3.5. Werving en introductie

3.5.1. *Werving*

Belangrijk bij het zoeken en aantrekken van nieuwe vrijwilligers is, dat de potentiële vrijwilligers een positief beeld krijgen van de organisatie en een duidelijk beeld van de verschillende vrijwilligersfuncties die er zijn en de rechten en plichten die hiermee samen hangen.
Voor MON is het belangrijk om een keer per jaar het vrijwilligersbestand te analyseren en specifiek te kijken naar:

- Het aantal vrijwilligers
- Het verloop van de vrijwilligers
- De samenstelling van het vrijwilligersbestand
- Bij welke specifieke functies er tekorten zijn in het vrijwilligersbestand.

Deze analyse moet de basis zijn voor het wervingsproces van vrijwilligers. Het wervingsproces van vrijwilligers kan worden opgedeeld in twee typen wervingsprocessen, namelijk een continu wervingsproces en tijdelijke wervingsprocessen.

3.5.2. *Wervingsplan*

- Er wordt een wervingsplan voor nieuwe vrijwilligers opgesteld
- De motieven van vrijwilligers om vrijwilligerswerk te doen binnen de bond worden ingezet in het wervingsplan
- Er wordt een inschatting gemaakt van de ureninzet per vrijwilliger en voor welke periode deze inzet gevraagd wordt
- Er wordt bij de werving gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van het vrijwilligersbestand (o.a. leeftijd, verdeling man / vrouw)
- De gewenste samenstelling van het vrijwilligersbestand wordt bepaald door:
    - welke werkzaamheden moeten door vrijwilligers gedaan worden, welke door het bondsbureau
    - welke commissies er nodig zijn
    - hoeveel vrijwilligers er (minimaal) nodig zijn.

Er wordt bepaald wie er verantwoordelijk is voor de coördinatie en de uitvoering van de werving.

Er wordt geworven onder specifieke doelgroepen, zoals bijvoorbeeld:

- (ex)motorsporters
- supporters
- ouders
- geïnteresseerden in de motorsport.

MON biedt haar vrijwilligers

- plezier
- uitdagende functies
- sociale contacten
- carrière mogelijkheden binnen de motorsport
- waardevolle aanvulling op het CV
- doorstroming naar andere functies.

3.5.3. Introductie in MON

Tijdens de introductie van nieuwe MON commissieleden en vrijwilligers komen de volgende zaken aan de orde: reglementen van MON, brochures van MON, de organisatiestructuur van MON, het laatste jaarverslag en een exemplaar van het vrijwilligersbeleid van MON.

3.6. Waarderen en belonen

MON beloont en betrekt MON vrijwilligers op een passende manier en straalt waardering uit voor de inzet van vrijwilligers. Hiervoor worden de volgende acties uitgevoerd:
Er wordt een begroting opgesteld voor het passend belonen van MON vrijwilligers. Deze begroting bevat onder andere:

- Onkostenvergoedingen op basis van de afspraken over onkostenvergoeding
- Reisvergoedingen op basis van afspraken over reiskostenvergoeding

- De kosten van een jaarlijks evenement voor de vrijwilligers
- Overige kosten

Daarnaast:
- Er wordt een jaarlijkse medewerkersdag georganiseerd
- Vrijwilliger van het jaar wordt tijdens deze medewerkersdag bekend gemaakt
- Vrijwilligers krijgen een aandenken tijdens de medewerkersdag.

3.7. Motiveren en inspireren van vrijwilligers

Het MON bestuur is indien mogelijk zichtbaar aanwezig op evenementen. Onderling wordt afgesproken welke leden van het bestuur waar heen gaan. De evenementen worden hiervoor periodiek tijdens de bestuursvergadering besproken en toegedeeld. Naast de (inter)nationale topsport evenementen (zoals IMBA EK wedstrijden) gebeurt dit ook bij breedtesport evenementen en wedstrijden van alle takken van sport. Expliciete verzoeken tot MON Bestuur aanwezigheid bij evenementen kunnen worden verstuurd aan het bondsbureau.

Er wordt een systeem van informatievoorziening voor communicatie met vrijwilligers opgezet. Hieronder wordt verstaan:
- Een nieuwsbrief
- Informatie op de website van MON voor vrijwilligers
- Interactie platform voor en door vrijwilligers.

Bijlage 1 Informatie van UWV en belastingdienst over vrijwilligerswerk
Bijlage 2 Reiskostenbesluit
Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst
Bijlage 4 Omschrijving functies MON officials bij Nationale crosswedstrijden

Bijlage 1
Uittreksel uit Wet- en regelgeving m.b.t. vrijwilligerswerk.

Deze bijlage is door ons zo zorgvuldig mogelijk samengesteld uit de informatie, verstrekt door het UWV en de fiscus. De informatie van deze overheidsinstanties is uiteraard leidend. Check dus altijd ook deze instanties ! Ook om u er van te verzekeren dat er zich intussen geen wijzigingen hebben voorgedaan in de wet- en regelgeving.

1. Regels Belastingdienst en UWV

1.1 Inleiding

Voor de onkostenvergoeding van vrijwilligers zijn er 2 varianten.
1) De vrijwilligersonkostenvergoeding die bestaat uit een onkosten dagvergoeding van € 20,- + het aantal km die niet boven de € 190,- p/mnd of € 1900,= p/jr uit mogen komen. De vrijwilliger hoeft dan geen verantwoording van zijn uitgave te bewaren.
2) De vrijwilliger maakt zoveel km, dat hij boven de € 190,- / € 1900,- uitkomt. Dan zal de vrijwilliger van elke uitgave een bewijs moeten hebben en die met zijn declaratie inleveren. Indien er geen bonnen zijn zal MON uitbetalen tot de toegestane € 190,- p/mnd of € 1900,- p/jr.

MON zal trachten zoveel mogelijk variant 1 te hanteren (zonder bewijslast).

1.2 Belastingdienst: wat zijn de regels van de belastingdienst

1) U bent 22 jaar of ouder: € 5,- per uur, met een max van € 190,- p/mnd en € 1900,- p/jr.
   Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet (inclusief rijkostenvergoeding).
2) U bent jonger dan 22 jaar: € 2,75 per uur, met een max van € 190,- p/mnd en € 1900,- p/jr.
   Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet (inclusief rijkostenvergoeding).
3) U ontvangt een vergoeding die zo laag is, dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. U hebt niet afgesproken dat uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. Krijgt u een vergoeding, dan mag deze niet meer zijn dan maximaal € 190,- p/mnd en € 1900,- p/jr.
   Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet (inclusief rijkostenvergoeding).

Noot: Als u alleen deze vrijwilligersvergoedingen krijgt, dan zijn deze onbelast. De organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet, hoeft deze vergoedingen niet aan de belastingdienst door te geven.

1.3 Belastingdienst: Als u een bijstand uitkering ontvangt en u doet vrijwilligerswerk

Tot 01 januari 2019 mocht u minder ontvangen dan de overige ontvangers van een vrijwilligersvergoeding. Vanaf 01 januari 2019 is dit verschil geschrapt. Er is geen verschil meer tussen de ontvangers van een vrijwilligersvergoeding.

1.4 Belastingdienst: Wanneer geen vrijwilligersvergoedingen

Het kan zijn dat u als vrijwilliger meer ontvangt dan een vergoeding van € 5,- per uur (of € 2,75 per uur), € 190,- per maand of € 1.900,- per jaar. In dat geval gaat men ervan uit dat er sprake is van een vergoeding die in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van uw werk. Deze vergoeding is belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

1.5 UWV: Vrijwilligerswerk en de meldplicht bij de UWV

Heeft u een uitkering en wilt u vrijwilligerswerk gaan doen? Dan mag dat. Vrijwilligerswerk is een goede manier om werkervaring op te doen. En om uw sociale contacten te onderhouden. U heeft wel toestemming van UWV nodig voordat u met vrijwilligerswerk kunt beginnen. Uw vrijwilligerswerk mag uw kans op betaald werk namelijk niet verkleinen. Daarnaast beoordeelt het UWV of het werk dat u wilt gaan doen, ook echt vrijwilligerswerk is.

1.6 UWV: Hoe geef ik door dat ik vrijwilligerswerk wil gaan doen

UWV moet altijd beoordelen of het werk dat u gaat doen vrijwilligerswerk is.
Geef het daarom altijd aan het UWV door als u vrijwilligerswerk wilt gaan doen. U geeft dit door met het formulier ***Toestemming vragen voor vrijwilligerswerk*** naast uw WW-uitkering.
Deed u al vrijwilligerswerk voordat u werkloos werd en verandert er iets in het vrijwilligerswerk dat u doet? Bijvoorbeeld als u meer vergoeding krijgt of als u meer uren als vrijwilliger gaat werken ? Dan moet u toestemming vragen voor deze wijziging zodat u uw WW-uitkering kunt behouden.

Heeft u geen WW-uitkering maar een andere uitkering van UWV? Kijk dan op: ***Hoe geef ik wijzigingen door aan UWV?***

1.7 UWV: Ik deed al vrijwilligerswerk voordat ik de WW inging

Deed u al vrijwilligerswerk voordat u werkloos werd? Dan kunt u dat gewoon blijven doen. Verandert er iets in het vrijwilligerswerk dat u doet? Bijvoorbeeld als u meer vergoeding krijgt of als u meer uren als vrijwilliger gaat werken. Dan moet u toestemming vragen voor deze wijziging zodat u uw WW-uitkering kunt behouden. U doet dat met het formulier; ***Toestemming vragen voor vrijwilligerswerk met behoud van uw WW-uitkering.***

1.8 UWV: Wat gebeurt er als ik mijn vrijwilligers werk niet doorgeef

Bent u vrijwilligerswerk gaan doen? En heeft u dit niet gemeld aan UWV? Dan kan dat gevolgen hebben voor uw uitkering. U krijgt dan tijdelijk minder of geen uitkering en/of een boete. Als u te veel uitkering ontving, dan moet u, naast de boete, dat bedrag terugbetalen. Houdt u bewust informatie achter? Dan kan UWV besluiten hiervan aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie.

1.9 UWV: Moet ik blijven solliciteren als ik vrijwilligerswerk doe

Met een WW-uitkering heeft u sollicitatieplicht. Dit betekent dat u altijd moet zoeken naar een betaalde baan. Krijgt u betaald werk aangeboden? Dan moet u dit accepteren. Ook als dat betekent dat u daardoor moet stoppen met uw vrijwilligerswerk. Weigert u een betaalde baan omdat u vrijwilligerswerk doet? Dan heeft dat gevolgen voor uw uitkering. U krijgt dan

tijdelijk minder of geen uitkering. Als u te veel uitkering ontving, dan moet u dat bedrag terugbetalen

1.10 UWV: Vrijwilligerswerk tijdens mijn ziektewet, WIA, WAO ofWajong uitkering

Heeft u een Ziektewet-, WIA-, WAO- of Wajong-uitkering? En wilt u vrijwilligerswerk gaan doen? Dat mag. UWV wil wel weten dat u dit doet. Het kan immers iets zeggen over uw mogelijkheden. Geef dus altijd aan het UWV door dat u vrijwilligerswerk wilt gaan doen.

1.11 UWV: Moet ik melden aan het UWV dat ik vrijwilligerswerk aan het doen ben?

Voor het doen van vrijwilligerswerk heeft u geen toestemming van UWV nodig. Maar geef het wel altijd aan het UWV door. Het kan namelijk iets zeggen over uw mogelijkheden om te werken. Heeft u een werkplan? Dan bekijken wij of het vrijwilligerswerk past binnen de afspraken die in uw werkplan staan.
Als u wordt begeleid door een re-integratiebureau, dan moet u het vrijwilligerswerk ook doorgeven aan uw begeleider.
Geef het ook altijd door als u meer betaald krijgt dan een onkostenvergoeding van € 190,- per maand of meer dan € 1.900,- per jaar. Bent u 22 jaar of ouder? Dan mag de vergoeding maximaal € 5,- per uur zijn. Bent u jonger dan 22 jaar? Dan geldt een maximale vergoeding van € 2,75 per uur. Deze bedragen zijn inclusief een eventuele reiskostenvergoeding. Ontvangt u een hogere onkostenvergoeding? Dan gaat het UWV ervan uit dat u betaald werk doet en geen vrijwilligerswerk en trekt men het bedrag dat u heeft ontvangen af van uw uitkering. Deze bedragen worden vastgesteld door de Belastingdienst.

1.12 UWV: Moet ik blijven solliciteren als ik vrijwilligerswerk doe

Heeft u een WGA- of Ziektewet-uitkering? Of heeft u na 1 januari 2010 Wajong aangevraagd? Dan heeft u sollicitatieplicht. Dit betekent dat u altijd moet zoeken naar een betaalde baan. Krijgt u betaald werk aangeboden? Dan moet u dit accepteren. Ook als dat betekent dat u daardoor moet stoppen met uw vrijwilligerswerk. Doet u dat niet? Dan heeft dat gevolgen voor uw uitkering.
U krijgt dan tijdelijk minder of geen uitkering. Als u te veel uitkering ontving, dan moet u dat bedrag terugbetalen.

1.13 UVW: Hoeveel onkostenvergoeding mag ik krijgen

Soms krijgt u een onkostenvergoeding voor uw vrijwilligerswerk. De maximale onkostenvergoeding is € 190,- per maand. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan € 1.900,- per jaar. Ook geldt er een maximumvergoeding per uur. Bent u 23 jaar of ouder? Dan mag u niet meer dan € 5,- per uur krijgen. Bent u jonger dan 23 jaar? Dan geldt een maximum van € 2,75 per uur. Deze bedragen zijn inclusief een eventuele reiskostenvergoeding. Krijgt u niet meer dan € 190,- per maand en € 1.900,- per jaar? Dan heeft dit geen gevolgen voor uw uitkering.
Ontvangt u een hogere onkostenvergoeding? Dan gaat het UWV ervan uit dat u betaald werk doet en geen vrijwilligerswerk en trekt men het bedrag dat u heeft ontvangen af van uw uitkering.

1.14 UVW: Wat is vrijwilligerswerk volgens UWV

Volgens UWV is vrijwilligerswerk:

- werk waarvoor u niet betaald krijgt en waarvoor u ook geen betaling kunt verwachten (alleen misschien een onkostenvergoeding);
- werk dat u doet voor een kerk, moskee of een maatschappelijke organisatie zoals een sportvereniging of een bejaardentehuis.

Volgens UWV is het geen vrijwilligerswerk als:

- u of een ander eerder loon betaald kreeg voor dit werk;
- de (onkosten)vergoeding hoger is dan het maximale bedrag dat u voor vrijwilligerswerk mag krijgen. Dit is inclusief een mogelijke reiskostenvergoeding.
- Als u vrijwilligerswerk doet of wilt gaan doen, geef dit dan aan ons door.

Bijlage 2 **Onkostenbesluit**

Bedragen

1. Algemeen

a. De sportcommissaris vult op het wedstrijdrapport jeugd/nationaal het aantal inschrijvingen per klasse in, en verder het aantal gebruikte daglicenties en gebruik medische materialen.
b. De sportcommissaris laat op het wedstrijddeclaratieformulier de dienstdoende officials hun naam en het aantal te declareren km invullen.
c. Het bondsbureau stuurt een nota naar de club voor afdracht van inschrijfgeld / daglicenties / medische materialen.
d. Het bondsbureau betaalt de officials per bank volgens de MON vrijwilligersregeling. Wie het bedrag nog per kas wil ontvangen kan dit bijv. 1 x per maand persoonlijk ophalen bij het bondsbureau.
e. Inkomsten uit verhuur transponders, verkoop milieumat / transponderhouder e.d. wordt bewaard in de portemonnee met wisselgeld en komt voorlopig nog retour naar bureau. Op termijn komt hier een andere oplossing voor.

2. Reiskosten

a. € 0.23 per km
b. € 0,29 per km als er met camper of caravan gereden wordt, die nodig is voor overnachting tijdens een evenement (official doet dienst op meerdere dagen achterheen). Tevens voor vervoer van de mobiele set.
c. Reiskosten worden alleen vergoed als er toestemming is van het bestuur of bondsbureau.

3. Overnachting

a. Bij 2 dagen dienst achter elkaar vergoedt MON overnachtingskosten tot een maximum van € 60,-.
b. Dit geldt wanneer:
   1. de afstand meer dan 150 km enkele reis bedraagt.
   2. het Nederlandse IMBA-, nationale-, of jeugdwedstrijden en bijzondere evenementen betreft.
c. Indien een evenement pas in de avonduren afgelopen is en een official niet in de gelegenheid is om naar huis te rijden, wegens onredelijke afstand, dan zorgt de club voor overnachting (hotel, bed & breakfast, e.d.).

4. Dagvergoeding

Wanneer heeft iemand recht op een dagvergoeding?

i. Official op een wedstrijddag bij motorcross en/of rechtstreeks door MON aangewezen personen bij andere evenementen
ii. Baankeuring bij motorcross (per dag)
iii. Bemannen van een beurs op verzoek van MON (minimaal 6 uur)
iv. Het maken van een bedrijfsreportage (door een vrijwilliger)
v. Niet in aanmerking hiervoor komen fotografen en de jurybuschauffeur. De chauffeur heeft een afwijkende regeling.
Door de organisatie zelf aangestelde officials komen ook niet in aanmerking, ook indien ze taken vervullen, die door MON officials uitgevoerd worden.
vi. Een dagvergoeding wordt maximaal 1x per persoon per dag betaald, ook al wordt er een dubbele functie uitgevoerd.

5. Overige vergoeding

Een nieuw aan te stellen jurybuschauffeur heeft recht op de volgende vergoeding:

i. schoonmaken van de bus na inzet € 35,- per weekend
ii. reisvergoeding voor de bus € 30,- (voor heen én terug tezamen)
iii. blijft de bus op locatie dan worden de reiskosten terug naar huis, en de volgende dag weer terug naar de locatie à € 0,21 per km vergoed en wordt eenmaal de reisvergoeding van € 30,- betaald.
iv. Voor de huidige chauffeurs geldt een overgangsregeling.

6. IMBA teamleiders

i.	Kilometervergoeding:	€ 0,21 per km, berekend vanaf woonadres teamleider
ii.	Overnachting:	€ 60,- bij maximaal 300 km enkele reis
iii.	Overnachting:	2 x € 60,- bij minimaal 300 km enkele reis
iv.	Overnachting in GB:	2 x € 60,-
v.	Pont/trein GB:	Calais-Dover 1 x personen auto met 2 personen
vi.	Vignet/Tolkosten:	conform de Michelin gids/website
vii.	Meereizende teaml.:	de helft van de gebruikelijke kilometervergoeding (€ 0,105 per km) + overnachtingsvergoeding. Zowel bij het meereizen met een andere teamleider als met een rijder.

7. Commissie en Bestuur

1. Kilometers: 23 cent per kilometer.
2. Gereden afstand wordt aangegeven door declareerder. Bij twijfel wordt de afstand aangehouden berekend via www.routenet.nl, snelste route.
3. Andere uitgaven voor rekening van MON, bv. bosje bloemen, kunnen alleen gedeclareerd worden met een kopie van het bonnetje erbij.
4. Declaraties boven de 200 euro gaan eerst via de penningmeester voordat ze uitbetaald worden.
5. Declaraties van de penningmeester gaan eerst via de voorzitter voordat er uitbetaald wordt.

Algemeen principe: als je door MON ergens ingezet wordt, dan worden de kilometers vergoed.

Bijlage 3
Vrijwilligersovereenkomst

De partijen:

1. ..... (coördinator) en

2. ..... (vrijwilliger),

hebben het volgende besproken:
De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van MON op vrijwillige basis werkzaamheden te verrichten tot het behalen van deze doelstelling.

Komen aldus het volgende overeen:

1) **Werkzaamheden en werktijden**
Werkzaamheden en werktijden worden in onderling overleg geregeld, gestreefd wordt naar minimaal één dag per maand.

2) **Verantwoordelijkheden**
De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de uitvoering van taken die hij/zij op zich heeft genomen. Ook zal de vrijwilliger de instructies volgen die de vrijwilligersorganisatie heeft gegeven voor de uitvoering van overeengekomen vrijwilligerstaken.

3) **Periode**
De overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd, tenzij anders overeengekomen.

4) **Begeleiding en informatie**
Voor zaken die de overeengekomen werkzaamheden betreffen, kan de vrijwilliger zich richten tot de coördinator officials MON.

5) **Ondersteuning en deskundigheidsbevordering**
MON stelt de vrijwilliger in de gelegenheid de vaardigheden te verwerven, die noodzakelijk zijn voor de te verrichten werkzaamheden en zorgt voor adequate instructie voor de uitvoering van de werkzaamheden.

6) **Melden van incidenten**
Incidenten met schade worden altijd direct gemeld bij de wedstrijdleider of wedstrijdcommissaris. Ook zal de coördinator officials MON op de hoogte gesteld worden. De vrijwilliger zal geen uitspraak doen over de schuldvraag.
Uitspraken over de schuldvraag en vergoeding van schades zijn voorbehouden aan de verzekeraar of andere bevoegde instanties.

7) **Verzekeringen**

a) Gedurende de tijd dat de vrijwilliger werkzaam is voor MON valt hij/zij onder de aansprakelijkheidsverzekering inzake van schade aan derden, die bij de uitvoering is ontstaan ex art. 6:170 BW, waarvoor MON de organisatie heeft aangemeld, een en ander behoudens de gevallen dat de schade het gevolg is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid.

b) MON heeft tevens voor de vrijwilliger een ongevallenverzekering (PO) afgesloten waarvan de uitkering ten gunste komt aan de betreffende vrijwilliger.

c) MON stelt zich niet aansprakelijk voor enige materiële en/of immateriële schade geleden door de vrijwilliger en/of betrokkenen, welke schade afgedekt had kunnen worden door een verplichte verzekering conform de Wet Aansprakelijkheid Motorrijtuigen.

8) **Conflicten en klachten**

Conflicten en klachten dienen gemeld te worden bij de coördinator officials MON of bondsbureau.

9) **Inspraak**

Indien van toepassing vindt regelmatig overleg plaats over het takenpakket. De vrijwilliger kan de coördinator officials MON te allen tijde vragen om een individueel gesprek.

10) **Vergoedingsregeling**

De vrijwilliger heeft recht op een vaste onkostenvergoeding per dienst. De hoogte van de vergoeding wordt bepaald door het bestuur van MON. Deze vergoeding zal worden gespecificeerd naar reis-, verblijfs- en/of andere kosten.

11) **Kleding**

De vrijwilliger ontvangt een kledingpakket behorende bij zijn functie. Deze kleding blijft eigendom van MON.

12) **Geheimhouding**

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar uit hoofde van de werkzaamheden ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden.

13) **Beëindiging vrijwilligerswerk**

a) Indien de vrijwilliger besluit het vrijwilligerswerk te beëindigen stelt hij/zij op een zo vroeg mogelijk tijdstip de coördinator hiervan in kennis, opdat de continuïteit van de werkzaamheden kan worden gewaarborgd.

b) Indien in redelijkheid niet kan worden gevergd dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren, dan kan de samenwerking door de vrijwilliger of door MON met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

14) **Slotbepaling**

Partijen komen nadrukkelijk overeen, dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van de Sociale Verzekeringen en belasting wetgeving en ook niet als zodanig door een van de partijen zal kunnen worden aangemerkt.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Te ..... d.d.....

Namens MON ..... De vrijwilliger.....

Coördinator .....

Taakomschrijving Officials

Inhoudsopgave

01.	Wedstrijdleider	21 van 35
02.	Wedstrijdcommissaris	24 van 35
03.	Tijdwaarnemer	25 van 35
04.	Wedstrijdadministratie	26 van 35
05.	Geluidkeurmeester	28 van 35
06.	Commentator	29 van 35
07.	Startmeester	30 van 35
08.	Fuikmeester	31 van 35
09.	Algemeen assistent	33 van 35
10.	Chauffeur	34 van 35
11.	Circuitkeurder	35 van 35

01. Wedstrijdleider

*** Algemene voorbereidingen**

01. controleert tijdens zijn rit naar het circuit of er voldoende wegbewijzering is geplaatst.
02. is minimaal 60 minuten voor aanvang van de training op het circuit aanwezig.
03. neemt contact op met de clubvertegenwoordiger die voor deze dag de eindverantwoording draagt, bespreekt het circuitkeuringsrapport en controleert of de eventuele aanwijzingen van de keurmeester zijn opgevolgd.
04. voegt een eventuele circuitschets toe aan het wedstrijdrapport.
05. informeert of er een organisatiedraaiboek aanwezig is.
06. informeert welke materialen er voor deze wedstrijd beschikbaar zijn, zoals sproeiwagen, bulldozer, tractor met schuif.
07. informeert naar het aantal aanwezige baancommissarissen / werkploegleden en overige medewerkers.
08. geeft aan hen zo nodige instructies over het gewenste functioneren. overeenkomstig de reglementen en in het belang van de veiligheid.
09. laat de werkploeg het starthek opbouwen, onder toezicht van de startmeester.
10. informeert of er lunchpakketten of consumptiebonnen verstrekt worden.
11. controleert uitrijweg voor ambulance en brandweer.
12. draagt de volgende kleding:
    Overhemd blauw, sweater blauw, officialjack blauw/rood, spijkerbroek of worker zwart, MON stropdas.

*** Medische voorzieningen**

De wedstrijdleider maakt afspraken met de wedstrijdarts over:

01. de bereikbaarheid van de arts.
02. verdeling EHBO of Rode Kruis posten.
03. de plaats voor de ambulance, indien aanwezig.
04. verstrekt de arts een portofoon.
05. verstrekt de arts de artsen-infomap.
06. verstrekt de arts de door de club gehuurde medische materialen.
07. controleert of er afspraken zijn gemaakt met de club over:
    *het dichtstbijzijnde ziekenhuis;
    *telefoonnummer van ambulancevervoer;
    *de toegangsweg voor de ambulance.

*** Voorbereiding trainingen**

De wedstrijdleider:

01. controleert of de jurywagen op de juiste wijze is geplaatst.
02. controleert of alle benodigde materialen aanwezig zijn.
03. ziet er op toe, dat de geluidsinstallatie goed op de jurybus is aangesloten.

04. controleert of er voldoende luidsprekers zijn geplaatst op rennerskwartier en in de fuik.
05. controleert in samenwerking met de geluidskeurmeester de plaats waar de geluidskeuring plaatsvindt en maakt met de geluidskeurmeester afspraken over de te volgen dagprocedure.
06. controleert of alle officials van MON aanwezig zijn.
07. draagt zorg voor invulling van de declaratiestaat. Verdere financiële afwerking geschiedt door het dienstdoende HB-lid.
08. ziet er op toe, dat de medewerkers van MON correct gekleed zijn.
09. overlegt met het aanwezige HB-lid over de te houden teambespreking.

*** Algemeen**

De wedstrijdleider:

01. ziet er op toe, dat ook de EHBO en/of het Rode Kruis zich aan de regels houdt.
02. ziet er op toe, dat de wedstrijd sportief verloopt.
03. laat deelnemers die zich niet aan de regels houden oproepen en bespreekt met hen de overtreding, geeft aan als er een rapportage naar de Strafcommissie gaat en gebruikt voor rapportages aan de Strafcommissie altijd de officiële rapportageformulieren en draagt zorg voor het volledig invullen van het protestformulier.
04. laat indien nodig eventueel gewenste herstelwerkzaamheden verrichten.
05. ziet er op toe, dat alvorens de wedstrijden zijn afgelopen, er geen vlaggen, spandoeken of afzettingen worden verwijderd en bespreekt dit met de clubvertegenwoordiger vóór aanvang van de wedstrijd.
06. controleert regelmatig of er niet wordt gereden op het rennerskwartier. Dit is ook een verantwoordelijkheid van de club.
07. is aanspreekpunt tijdens trainingen en wedstrijd.
08. lost zoveel mogelijk de problemen zelfstandig op.
09. overlegt daar waar nodig met het dienstdoende HB-lid.
10. maakt afspraken met de fuikmeester over na-training.

*** Nazorg**

De wedstrijdleider:

01. vult een wedstrijdrapport in; geeft op het rapport aan of er ongevallen zijn gebeurd die aan de verzekering moeten worden gemeld.
02. bespreekt het rapport met de clubvertegenwoordiger en laat deze het rapport mede ondertekenen. Ook het HB-lid laten ondertekenen.
03. regelt assistentie voor het opruimen en opladen van het starthek.
04. overlegt met medewerkers of er gebreken zijn aan materialen en/of tekorten aan voorraad en rapporteert dat indien nodig aan het Hb-lid.
05. verstrekt aan de clubvertegenwoordiger een complete set uitslagen.
06. spreekt mede namens MON zijn dank uit voor de medewerking en gastvrijheid aan arts, EHBO of Rode Kruis, MON medewerkers en clubvertegenwoordiger.
07. zorgt voor de registratie van officiële waarschuwingen.

08. dient het reglement te kennen.
09. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
10. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
11. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
12. dient zijn taak objectief uit te voeren.
13. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij vereniging MON.

02. Wedstrijdcommissaris

01. is gewenst aanwezig te zijn op het inschrijfadres vanaf aanvang inschrijving tot de sluiting hiervan.
02. beoordeelt, na aankomst op het inschrijfadres, de eventuele probleemsituaties en geeft zo mogelijk een oplossing.
03. zorgt in overleg met de aanwezige clubvertegenwoordigers voor afwerking van de financiële zaken.
04. neemt bij aankomst op het circuit contact op met de wedstrijdleider en overlegt over het eventueel rijden van series.
05. zorgt ervoor, dat de administratie de inschrijflijsten z.s.m. krijgt en geeft eventuele bijzonderheden aan de administratie door.
06. bespreekt eventuele onvolkomenheden met het clubbestuur i.o.m. de wedstrijdleider.
07. bespreekt veiligheids- en medische aspecten met de wedstrijdarts.
08. draagt zorg voor het houden van een teambespreking, indien noodzakelijk.
09. onderhoudt contact met officieel genodigden.
10. ziet toe op het correct functioneren van de medewerkers.
11. draagt zorg voor betaling van de medewerkers.
12. draagt zorg voor afsluiting van het declaratieformulier en ondertekent mede het wedstrijdrapport.
13. rapporteert klachten vanuit het veld i.o.m. de wedstrijdleider.
14. ziet erop toe dat de protestformulieren juist en compleet worden ingevuld.
15. draagt zorg voor invulling van een HB wedstrijdrapport.
16. staat aanwezige pers te woord.
17. zorgt dat koffers en laptops retour bondsbureau komen. Het bondsbureau zorgt er voor dat de laptops en koffers naar de wedstrijden komen. Evenals de medische materialen.
18. dient op de hoogte te zijn van alle reglementen.
19. neemt in overleg met de wedstrijdleider beslissingen in alle gevallen waarin de reglementen niet voorzien.
20. blijft in beheer van de portemonnee en rekent z.s.m. af met het bondsbureau.
21. draagt de volgende kleding:
    officialjack blauw/rood, overhemd blauw, sweater blauw, worker of spijkerbroek en MON stropdas.
22. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
23. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
24. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media)
25. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij vereniging MON.

03. Tijdwaarnemer

01. is 60 minuten voor aanvang van de training op het circuit aanwezig.
02. zorgt voor installatie van de laptop voor de tijdwaarneming en de aansluiting van de detectielus.
03. zorgt ervoor dat er contact wordt gemaakt tussen de computers van de administratie en tijdwaarneming.
04. zorgt voor de aansluiting van wedstrijdklok.
05. zorgt voor de aansluiting van de tijdwaarnemingsmonitor.
06. zorgt ervoor, dat de rijders aan het juiste transpondernummer worden gekoppeld.
07. zorgt ervoor, dat rijders waarvan de transponder niet goed is opgeladen, worden gewaarschuwd;
08. zorgt ervoor, dat de resultaten van de tijdwaarneming My Laps op de website worden gezet.
09. zorgt ervoor, dat de laptop na afloop van de wedstrijd op de juiste manier wordt afgesloten en dat de laptop weer op het bondsbureau terechtkomt.
10. dient het MON sportreglement te kennen.
11. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich tijdens de wedstrijddag onvolkomenheden voordoen.
12. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
13. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
14. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
15. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
16. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
17. neemt in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet contact op met de wedstrijdleiding.
18. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
19. draagt de volgende kleding:
    officialshirt rood/blauw en sweater rood.
20. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

04. Wedstrijdadministratie

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op de jurybus.
02. verzorgt de na-inschrijving (alle inschrijvingen op de jurybus zijn na-inschrijvingen) en incasseert de kosten van inschrijfgeld + opslag na-inschrijving.
03. controleert of alle inschrijflijsten aanwezig zijn.
04. voert deelnemers in de computer in.
05. zorgt voor verwerking van de resultaten van de tijdwaarneming.
06. vult de fuiklijst in voor de fuikmeester. Bij wedstrijden met manches in volgorde van binnenkomst. Ook de uitvallers in de juiste volgorde vermelden.
    Bij het rijden van series is de invulling als volgt:
    1 = 1e man van de 1e serie:
    2 = 1e man van de 2e serie;
    3 = 2e man van de 1e serie;
    4 = 2e man van de 2e serie enz.
    De eerste helft van een serie rijdt in de A finale, de tweede helft in de B finale.
    Deelnemers met een nul (0) voor het startnummer worden altijd als laatste op het fuikbriefje geplaatst. Zij worden niet in de einduitslag opgenomen.
    De uitslag van de eventuele tijdtraining geldt voor beide manches.
    Bij gecombineerde klassen zie sportreglement.
07. neemt van supporters premies in ontvangst. Doet deze in een envelop met vermelding van naam, klasse en startnummer. Geeft schriftelijk aan de omroeper door wat er over de geschonken premie moet worden afgeroepen. Vult de premielijst in (zit in wedstrijdmap) en laat de ontvanger tekenen.
    Overhandigt de rijder -op vertoon van zijn startbewijs- de geschonken premie(s) of geeft deze aan de algemeen assistent ter uitbetaling tezamen met het prijzengeld.
08. werkt na afloop van de tweede manche resp. finale de resultaten volledig uit; bij kampioenswedstrijden ook de bruto kampioensstand.
09. zorgt voor kopieën van de uitslagen en rondetijden.
10. sluit de administratie af na afloop van de laatste manche.
11. zorgt dat de laptop terug komt op het bondsbureau.
12. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich tijdens de wedstrijddag onvolkomenheden voordoen.
13. dient het sportreglement te kennen.
14. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
15. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
16. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
17. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
18. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
19. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.

20. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood.
21. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij vereniging MON.

05. Geluidkeurmeester

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op het circuit.
02. richt in overleg met de wedstrijdleider en/of clubvertegenwoordiger een plaats in om de geluidemissie van motoren te kunnen meten.
03. meet de geluidemissie van motoren volgens de richtlijnen weergegeven in het sportreglement.
04. noteert de meetresultaten in dB(A)'s op de lijsten die in de geluidmeetkoffer aanwezig zijn en overhandigt kopieën van deze rapporten aan het HB-lid of wedstrijdleider.
05. draagt zorg voor het goed beheren van de meetapparatuur en meet niet bij regen of een te hoge luchtvochtigheidsgraad.
06. gaat niet in discussie met rijders, maar verwijst hen bij protest tegen de meting, meetprocedure en/of het meetresultaat naar de wedstrijdleider.
07. draagt er zorg voor, dat de omgevingsfactoren geen invloed hebben op de metingen.
09. zorgt na afloop van de metingen dat de meetapparatuur wordt opgeruimd en compleet is voor inzet op een volgende wedstrijd.
10. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich tijdens de wedstrijddag onvolkomenheden voordoen.
11. dient het sportreglement te kennen.
12. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
13. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
14. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
15. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
16. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
17. neemt in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet contact op met de wedstrijdleiding.
18. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
19. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, officialjack rood/blauw/oranje, spijkerbroek of worker zwart.
20. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

06. Commentator

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op het circuit.
02. vraagt bij de clubvertegenwoordiger of er een officiële opening is en zo ja, wie deze verricht.
03. draagt zorg voor verslaggeving van de wedstrijd.
04. verzorgt belangrijke berichtgeving in opdracht van wedstrijdleider en/of HB-lid.
05. maakt het publiek regelmatig attent op het niet oversteken en het zich niet bevinden tussen de dubbele afzettingen en dat het publiek UITSLUITEND verzekerd is achter de dubbele afzettingen.
06. maakt alleen na het vlagteken van de startmeester bekend, dat er een valse start is.
07. meldt in overleg met de startmeester, na afloop van de trainingen en/of wedstrijden, dat het circuit vrij is.
08. verwerkt geen reclameboodschappen of ander niet ter zake doend commentaar in het verslag, tenzij na overleg met wedstrijdleider of HB-lid.
09. roept alleen EHBO of Rode Kruis en/of ambulance op, als dat door de wedstrijdarts, wedstrijdleider of HB-lid wordt verzocht.
10. premies worden door de wedstrijdadministratie aangenomen en de tekst wordt aan de omroeper overhandigd om melding van te maken.
11. dient het sportreglement te kennen, maar niet uit te voeren. Hij kan de rijders wel wijzen op de inhoud van het sportreglement.
12. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
13. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich tijdens de wedstrijddag onvolkomenheden voordoen.
14. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
15. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag
16. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
17. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
18. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
19. neemt in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet contact op met de wedstrijdleiding.
20. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, officialjack rood/blauw/oranje, spijkerbroek of worker zwart.
21. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

07. Startmeester

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op het circuit.
02. draagt zorg voor opstelling van het starthek. Hij houdt toezicht op het leggen en opruimen daarvan.
03. zorgt voor de aanwezigheid van het bordje 15/5 bij het starthek
04. zorgt voor het klaarzetten van de noodzakelijke vlaggen voor de vlagtekens.
04. controleert of het markeringspunt op de finishlijn is aangebracht.
05. verzorgt het afvlaggen van trainingen/wedstrijden volgens het wedstrijdschema.
06. bepaalt aan welke zijde van de baan hij plaats neemt.
07. verzorgt de start.
08. beslist of een start goed of vals is. Bij een valse start steekt hij direct de rode vlag op (in starthokje aanwezig).
09. verzorgt de klok van de tijdwaarneming in overleg met de tijdwaarneming. Deze klok wordt door de tijdwaarneming aangestuurd; controle middels een stopwatch.
10. verzorgt de monitor voor de tijdtraining in overleg met de tijdwaarnemer.
11. hanteert diverse vlaggen (zie reglement). De blauwe vlag wordt bij de eerste te dubbelen rijder door de startmeester getoond.
12. zorgt voor het aangeven van de laatste ronde, waartoe een bord met het nummer 1 aanwezig is. Gelieve exact de rijtijden aan te houden.
13. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich tijdens de wedstrijddag onvolkomenheden voordoen.
14. dient het sportreglement te kennen.
15. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
16. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
17. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
18. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
19. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
20. neemt in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet direct contact op met de wedstrijdleiding.
21. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
22. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, officialjack rood/blauw/oranje, spijkerbroek of worker zwart.
23. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

08. Fuikmeester

01. is 60 minuten voor aanvang van de training op het circuit aanwezig.
02. draagt zorg voor de inrichting van de fuik en het opzetten van de fuiktent.
03. plaatst brandblussers en borden “verboden te roken” in de fuik en houdt daar toezicht op.
04. draagt zorg voor de keuring van de motoren en controleert of de coureur de juiste kleding draagt (let ook op het haar!). Keuren dient in aanwezigheid van de coureur te geschieden.
05. draagt zorg voor de controle van de transponder.
06. ziet toe op de trainingsvolgorde volgens opgaaf van de wedstrijdleider.
07. overlegt eerst met de wedstrijdleider indien er om een na-training wordt gevraagd.
08. regelt de opstelling in de fuik. Bij training volgens binnenkomst, tijdens de wedstrijd volgens loting, plaatsing of tijdtraining.

    De fuikopstelling is als volgt bij kampioenswedstrijden:
    - bij alle eerste wedstrijden volgens loting (m.u.v. de Inters!), de volgende manche volgens klassering in de eerste manche. Ingaande de tweede wedstrijd is de opstelling voor de eerste manche volgens de kampioensstand (deelnemers zonder punten volgens loting), in de tweede manche volgens klassering van de eerste manche.
    - Bij alle wedstrijden die niet tellend zijn voor de kampioenschappen voor Junioren, Senioren, Nationalen, Quads en Inters wordt voor de eerste manche geloot. Voor de volgende manche(s) wordt gestart volgens klassering van de eerste manche.
    Zie het motorsportreglement voor de exacte gang van zaken!

09. verzorgt indien nodig de loting. Het nummer dient door de rijder persoonlijk te worden getrokken. De loting wordt schriftelijk vastgelegd, waarna de getrokken penning wordt ingenomen.
10. geeft met de groene vlag of een fluitsignaal het teken dat de motoren mogen worden gestart. Het betekent automatisch dat begeleiders de fuik moeten verlaten; begeleiders mogen zich niet in de startzone bevinden.
11. zorgt ervoor dat de rijders zich op tijd opstellen achter het starthek.
12. draagt zorg voor de bediening van het bordje 15/5 voor de start.
13. draagt na afloop van de laatste manche zorg voor het opruimen van de fuik en helpt waar verder nodig is.
14. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich onvolkomenheden voordoen tijdens de wedstrijddag.
15. dient het sportreglement te kennen.
16. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
17. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen tijdens de wedstrijddag.

18. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
19. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
20. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
21. neemt contact op met de wedstrijdleiding in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet.
22. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
23. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, officialjack rood/blauw/oranje, spijkerbroek of worker zwart.
24. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

09. Algemeen assistent

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op het circuit.
02. heeft 2 hoofdtaken die opgesplitst zijn in:
    * het assisteren van de fuikmeester voor de pauze
    * het verzorgen van de premiegelden na de pauze.
03. assisteert de fuikmeester bij de inrichting van de fuik.
04. voorziet de goedgekeurde motoren van een stickertje.
05. controleert de transponders in overleg met de fuikmeester en eventueel de kleding.
06. registreert het getrokken startnummer op de daarvoor bestemde lijst.
07. controleert of de rijders in juiste opstelling de fuik verlaten naar het starthek.
08. voorziet de enveloppen van premiegeld, behaalde plaats en startnummer.
09. vult de handtekeningstaten volledig in.
10. reikt de premies uit, tot max. 20 minuten na afloop van de laatste manche van de betreffende klasse.
11. zorgt ervoor, dat de premies van de eerste drie van het eindklassement worden uitgereikt tijdens de prijsuitreiking gelijk met de bekers.
12. geeft de overgebleven premies aan het HB-lid, die zorgt dat deze bij de club komen.
13. draagt zorg voor de verkoop van kopieën in overleg met de administratie.
14. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich onvolkomenheden voordoen tijdens de wedstrijddag.
15. dient het sportreglement te kennen.
16. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
17. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
18. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
19. dient aanwezig te zijn bij een eventuele teambespreking.
20. neemt contact op met de wedstrijdleiding in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet.
21. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
22. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, Officialjack rood/blauw/oranje,
    worker zwart of spijkerbroek.
23. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

10. Chauffeur jurybus

01. is 60 minuten voor aanvang van de training aanwezig op het circuit.
02. draagt zorg voor een juiste plaatsing van de jurybus.
03. zorgt voor het aanbrengen en opruimen van het markeringspunt finish.
04. draagt zorg voor schoonmaak en onderhoud van de bus en het starthek.
05. zorgt, indien nodig, voor het drogen van nat geworden luifel en fuiktent, vlaggen en/of regenjassen behorend bij de inventaris van de bus.
06. houdt toezicht op goede staat van de inventaris en vermeldt gebreken en/of vermissing aan de wedstrijdleider of HB-lid.
07. heeft kennis van het gebruik van het brandblusapparaat.
08. ziet toe bij opruimen van starthek, tijdklok en andere materialen.
09. zorgt voor alle apparatuur behorende bij de jurybus, o.a. kopieerapparaat en aggregaat en moet weten hoe dit werkt.
10. draagt zorg voor drinkwaren en vult deze zo nodig aan.
11. ziet er op toe, dat er geen ongenode gasten plaatsnemen in de bus.
12. draagt zorg voor de verhuur van transponders en de verkoop van milieumatten.
13. wendt zich direct tot de wedstrijdleider en/of het HB-lid indien zich onvolkomenheden voordoen tijdens de wedstrijddag.
14. dient het sportreglement te kennen.
15. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
16. maakt geen gebruik van alcohol en/of andere stimulerende middelen gedurende de wedstrijddag.
17. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
18. dient zijn taak objectief uit te voeren en zich niet met de taken van andere officials te bemoeien.
19. dient aanwezig te zijn bij de eventuele teambespreking.
20. neemt contact op met de wedstrijdleiding in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet.
21. meldt zich na afloop van de wedstrijd af bij de wedstrijdleider en het HB-lid.
22. draagt de volgende kleding:
    officialshirt blauw/rood, sweater rood, officialjack rood/blauw/oranje, spijkerbroek of worker zwart .
23. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij de vereniging MON.

11. Circuitkeurder

01. dient uiterlijk 14 dagen voor de wedstrijd contact op te nemen met de organiserende club.
02. dient uiterlijk 2 dagen voor de wedstrijd het circuit te keuren volgens de richtlijnen van MON.
03. dient het keuringsrapport volledig in te vullen.
04. laat het volledig ingevulde keuringsrapport ondertekenen door de clubvertegenwoordiger en vermeldt zijn naam.
05. ondertekent ook zelf het keuringsrapport.
06. voegt een circuitschets toe aan het keuringsrapport.
07. neemt indien noodzakelijk contact op met de dienstdoende wedstrijdleider.
08. dient voldoende kennis te hebben van het reglement.
09. dient zich in alle gevallen representatief en positief op te stellen.
10. dient voor en tijdens de keuring geen gebruik te maken van alcohol en/of andere stimulerende middelen.
11. dient zich in het openbaar niet negatief uit te laten over MON en/of haar medewerkers (bijv. via social media).
13. neemt contact op met de wedstrijdleiding in alle gevallen waarin deze taakomschrijving niet voorziet.
12. is lid van de vereniging MLN, die aangesloten is bij vereniging MON.