

PLAN DE VOLUNTARIADO - CAU RUGBY VALENCIA

1. Introducción

El voluntariado constituye una parte esencial del funcionamiento diario y del crecimiento del CAU Rugby Valencia. Su colaboración resulta imprescindible en la organización de partidos, entrenamientos, eventos, actividades comunitarias y en el desarrollo general de la actividad del club.

Con el objetivo de garantizar una gestión eficaz, organizada y segura del voluntariado, el presente Plan de Voluntariado establece el marco de referencia para la incorporación, coordinación y participación de todas las personas voluntarias.

Este documento define los perfiles, funciones, responsabilidades, procedimientos de incorporación, sistemas de formación, canales de comunicación, métodos de evaluación y aspectos legales que regulan la actividad del voluntariado dentro del club.

Asimismo, pretende ofrecer una experiencia enriquecedora para todas las personas voluntarias, fomentando su integración en la comunidad del CAU Rugby Valencia y reforzando los valores de compromiso, respeto, trabajo en equipo y pertenencia que caracterizan al club.

2. Objetivos

El presente Plan de Voluntariado tiene como objetivos principales:

- Definir claramente el papel y las funciones de las personas voluntarias dentro del club.
- Implantar un sistema de gestión del voluntariado organizado, eficiente y sostenible.
- Establecer procedimientos claros para la captación, selección, incorporación, formación y asignación de voluntarios.
- Mejorar la organización de partidos, entrenamientos y eventos mediante una adecuada coordinación del voluntariado.
- Garantizar la protección de los derechos de las personas voluntarias, así como el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y protección de datos.
- Promover un sistema de evaluación y mejora continua que permita perfeccionar el programa de voluntariado en futuras temporadas.
- Favorecer el sentimiento de pertenencia al club y reconocer la labor realizada por todas las personas voluntarias.

3. Definición y rol del voluntariado

3.1 Definición

Se considera voluntaria toda persona que, de forma libre, altruista y sin recibir contraprestación económica, dedica parte de su tiempo y de sus capacidades a colaborar con el CAU Rugby Valencia para contribuir al desarrollo de sus actividades deportivas, sociales y organizativas.

La actividad voluntaria se desarrolla siempre de manera coordinada con la estructura del club y respetando los principios establecidos en este Plan de Voluntariado.

3.2 Papel del voluntariado

Las personas voluntarias desempeñan un papel fundamental dentro del funcionamiento del club y forman parte activa de su comunidad.

Su participación se basa en tres funciones principales:

- **Colaboradores del club:** las personas voluntarias contribuyen de manera directa al cumplimiento de los objetivos deportivos, organizativos y sociales del CAU Rugby Valencia, apoyando aquellas tareas necesarias para el correcto desarrollo de la actividad diaria.
- **Miembros de la comunidad CAU:** el voluntariado forma parte de la identidad del club y trabaja conjuntamente con jugadores, entrenadores, familias, personal técnico y directivo para mantener un entorno seguro, participativo y acogedor.
- **Embajadores de los valores del club:** cada persona voluntaria representa la imagen del CAU Rugby Valencia tanto dentro como fuera de las instalaciones deportivas, transmitiendo los valores de respeto, compromiso, esfuerzo, compañerismo e inclusión.

La labor del voluntariado resulta tan importante como la de cualquier otro miembro del club. Sin su colaboración sería muy difícil organizar partidos, entrenamientos, actividades sociales o iniciativas dirigidas a la comunidad.

3.3 Perfiles de las personas voluntarias

Con el fin de facilitar la captación y asignación de funciones, el club establece diferentes perfiles de voluntariado en función de sus características, motivaciones y disponibilidad.

3.3.1. Familiares de jugadores

- **Características:** padres, madres o familiares de jugadores y jugadoras vinculados al club.
- **Motivación:** colaborar con el desarrollo de la actividad deportiva de sus hijos e implicarse en la vida del club.
- **Disponibilidad:** principalmente durante los fines de semana y en los horarios de entrenamiento.
- **Puntos fuertes:** alto compromiso, continuidad durante varias temporadas y conocimiento del funcionamiento del club.
- **Limitaciones:** su disponibilidad puede depender del calendario deportivo de sus hijos.
- **Funciones recomendadas:** apoyo logístico en días de partido, organización de equipos de categorías base y colaboración en eventos del club.
- **Canales de captación:** reuniones con familias, grupos oficiales de WhatsApp y comunicación directa con entrenadores y coordinadores.
- **Observaciones:** siempre que sea posible, se evitará asignarles responsabilidades que puedan generar conflictos de intereses con el equipo de sus hijos.

3.3.2. Exjugadores

- **Características:** personas que han formado parte del CAU Rugby Valencia o de otros clubes y desean seguir vinculadas al rugby.
- **Motivación:** mantener el contacto con el deporte, transmitir su experiencia y seguir participando en la vida del club.
- **Disponibilidad:** generalmente flexible, especialmente en personas jubiladas o con horarios adaptables.
- **Puntos fuertes:** amplia experiencia deportiva, conocimiento de la cultura del rugby y capacidad para orientar a jugadores jóvenes.
- **Limitaciones:** pueden necesitar actualizarse respecto a la metodología deportiva actual.
- **Funciones recomendadas:** apoyo técnico en categorías base, asistencia a entrenadores y mentoría para nuevos voluntarios.
- **Canales de captación:** eventos organizados por el club, red de antiguos jugadores y comunicaciones internas.
- **Observaciones:** su labor será siempre de apoyo y coordinación, respetando las funciones del cuerpo técnico.

3.3.3. Estudiantes

- **Características:** estudiantes de Formación Profesional, Bachillerato o Universidad interesados en adquirir experiencia mediante actividades de voluntariado.
- **Motivación:** adquirir experiencia, desarrollar competencias personales y obtener reconocimiento académico cuando proceda.
- **Disponibilidad:** mayor disponibilidad durante fines de semana y periodos vacacionales.
- **Puntos fuertes:** facilidad de aprendizaje, manejo de herramientas digitales y redes sociales, y capacidad de adaptación.
- **Limitaciones:** su permanencia suele estar condicionada por la duración de sus estudios.
- **Funciones recomendadas:** apoyo administrativo, gestión de redes sociales, organización de eventos e introducción y tratamiento de datos.
- **Canales de captación:** convenios con centros educativos, ferias y jornadas universitarias, y programas de prácticas y voluntariado.
- **Observaciones:** las personas menores de edad deberán aportar la correspondiente autorización de sus representantes legales.

3.3.4. Personas voluntarias con habilidades especializadas

- **Características:** personas con formación o experiencia profesional en áreas específicas que pueden aportar un valor añadido al club, aunque no tengan conocimientos previos de rugby.
- **Motivación:** poner sus conocimientos al servicio del club, colaborar en proyectos concretos y ampliar su experiencia profesional y su red de contactos.
- **Disponibilidad:** variable, normalmente vinculada a proyectos o actividades específicas.
- **Puntos fuertes:** alto nivel de especialización, gran autonomía en el desempeño de sus funciones y capacidad para asesorar al club en materias técnicas.
- **Limitaciones:** su participación suele ser puntual, por lo que resulta más difícil contar con ellos para tareas de carácter periódico.
- **Funciones recomendadas:** fotografía y producción audiovisual, comunicación y diseño, servicios sanitarios, asesoramiento jurídico, informática y soporte tecnológico, y marketing y patrocinio.
- **Canales de captación:** página web del club, redes profesionales, colegios profesionales y asociaciones, y contactos personales.
- **Observaciones:** aquellas funciones que requieran una titulación oficial o habilitación profesional solo podrán ser desempeñadas por personas que acrediten dicha cualificación.

3.3.5. Vecinos y aficionados al rugby

- **Características:** personas interesadas en colaborar con el club aunque no formen parte de él como jugadores, familiares o socios.
- **Motivación:** participar en actividades de voluntariado, conocer el deporte del rugby, formar parte de una comunidad deportiva y aprovechar su tiempo libre realizando una actividad con impacto social.
- **Disponibilidad:** generalmente flexible, especialmente durante fines de semana y eventos.
- **Puntos fuertes:** facilidad para incorporarse al programa de voluntariado, buena disponibilidad para actividades puntuales y diversidad de perfiles y experiencias.
- **Limitaciones:** pueden requerir una formación inicial sobre el funcionamiento del club y los aspectos básicos del rugby.
- **Funciones recomendadas:** atención al público, información y orientación dentro de las instalaciones, apoyo logístico, montaje y desmontaje de eventos y organización de actividades sociales.
- **Canales de captación:** redes sociales, página web, campañas de difusión, asociaciones vecinales y programas municipales de voluntariado.
- **Observaciones:** antes de cada actividad se confirmará su disponibilidad para facilitar la planificación y evitar incidencias de última hora.

4. Tipos de tareas que pueden asumir las personas voluntarias

Las personas voluntarias podrán colaborar en una o varias áreas en función de sus conocimientos, intereses, disponibilidad y experiencia.

Cada puesto contará con unas funciones claramente definidas y, cuando sea necesario, con una formación específica previa.

4.1 Apoyo en días de partido

Es una de las áreas con mayor necesidad de personal voluntario y comprende todas aquellas tareas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la jornada deportiva.

Entre sus funciones se incluyen:

- Preparación del terreno de juego y de las instalaciones antes del inicio del encuentro.
- Montaje y recogida del material necesario para la celebración del partido.
- Revisión del estado de las instalaciones y comunicación de posibles incidencias.
- Recepción y orientación del público.
- Control de accesos y validación de entradas cuando proceda.
- Atención e información a jugadores, equipos visitantes y asistentes.

- Colaboración en los puntos de venta de merchandising del club.
- Reposición de agua y material de hidratación para los equipos.
- Apoyo al equipo médico cuando sea requerido y siempre bajo su supervisión.
- Colaboración con el equipo de comunicación mediante fotografía, vídeo o recogida de estadísticas deportivas.

Observaciones

La mayoría de estas funciones no requieren experiencia previa. Antes del inicio de cada actividad se ofrecerán las instrucciones necesarias para garantizar el correcto desempeño de las tareas.

Perfiles recomendados

- Familiares.
- Estudiantes.
- Vecinos y aficionados.
- Exjugadores.
- Jugadores lesionados o en periodos sin competición.

4.2 Apoyo a entrenadores y categorías de formación

Las personas voluntarias podrán colaborar en los entrenamientos de las categorías base siempre bajo la supervisión del entrenador responsable.

Sus funciones podrán incluir:

- Preparación del material deportivo antes del entrenamiento.
- Organización y recogida del material al finalizar la sesión.
- Ayuda en ejercicios sencillos previamente definidos por el cuerpo técnico.
- Supervisión del orden durante los entrenamientos.
- Apoyo logístico durante desplazamientos y concentraciones.

Observaciones

Las personas voluntarias que mantengan contacto habitual con menores deberán presentar el Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual antes de incorporarse a estas funciones, de acuerdo con la legislación vigente.

Perfiles recomendados

- Exjugadores.
- Familiares.
- Personas con experiencia deportiva.

4.3 Organización de eventos

El club desarrolla a lo largo de la temporada diferentes actividades sociales y promocionales en las que la participación del voluntariado resulta fundamental.

Entre las funciones se encuentran:

- Organización de eventos sociales.
- Apoyo en fiestas y celebraciones del club.
- Entrega de premios y reconocimientos.
- Recepción de invitados.
- Información y orientación durante los eventos.
- Colaboración en campañas de promoción del rugby.
- Preparación de material promocional.
- Gestión y publicación de contenidos en redes sociales.

Observaciones

Las personas responsables de la comunicación del club deberán seguir las directrices establecidas por la entidad respecto al uso de la imagen corporativa y la protección de datos.

Perfiles recomendados

- Estudiantes.
- Personas con formación en comunicación.
- Especialistas en organización de eventos.

4.4 Delegado/a de equipo

Cada equipo podrá contar con una persona voluntaria que actúe como enlace entre los jugadores, las familias y la dirección deportiva del club.

Entre sus principales funciones estarán:

- Coordinar la comunicación entre el equipo y el club.
- Gestionar convocatorias y desplazamientos.
- Apoyar en la organización administrativa del equipo.
- Colaborar con entrenadores y coordinadores en aspectos logísticos.
- Facilitar la transmisión de información a jugadores y familias.

Observaciones

El delegado/a de equipo desempeña exclusivamente funciones organizativas y administrativas. En ningún caso asumirá responsabilidades técnicas o deportivas que correspondan al cuerpo técnico.

Perfiles recomendados

- Familiares.
- Exjugadores.
- Personas con experiencia organizativa.

5. Cualidades de la persona voluntaria

Las personas que participen en el programa de voluntariado del CAU Rugby Valencia deberán reunir, preferentemente, las siguientes cualidades:

- **Compromiso:** cumplir con las responsabilidades asumidas y comunicar con suficiente antelación cualquier incidencia que impida asistir a una actividad.
- **Responsabilidad:** desempeñar las funciones asignadas con seriedad, puntualidad y respeto hacia el resto de miembros del club.
- **Trabajo en equipo:** colaborar de forma positiva con voluntarios, entrenadores, jugadores y personal del club, favoreciendo un ambiente de cooperación.
- **Capacidad de comunicación:** mantener una actitud educada, cercana y profesional tanto con los miembros del club como con el público asistente.
- **Adaptabilidad:** responder con calma y eficacia ante imprevistos o cambios de planificación.
- **Iniciativa:** mostrar disposición para colaborar y aportar soluciones cuando las circunstancias lo requieran.
- **Respeto y confidencialidad:** tratar con discreción la información interna del club y actuar siempre conforme a sus valores.

6. Situaciones que requieren precaución o son incompatibles con el voluntariado

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del programa de voluntariado y la seguridad de todas las personas implicadas, existen determinadas situaciones que pueden limitar o impedir la participación como voluntario.

Se consideran incompatibles, o requerirán una valoración previa por parte del club, las siguientes circunstancias:

- No poder asumir un compromiso mínimo de disponibilidad acorde con las necesidades del puesto.
- Incumplir de forma reiterada las normas internas del club o las indicaciones de los responsables del voluntariado.
- Negarse a firmar la documentación obligatoria, incluyendo el acuerdo de voluntariado y los documentos relativos a la protección de datos.
- Solicitar funciones que requieran una titulación, acreditación o certificación oficial sin disponer de ella.
- Mostrar conductas irrespetuosas, discriminatorias o contrarias a los valores del club.
- No respetar los protocolos de seguridad establecidos para cada actividad.
- Tener una actitud que dificulte el trabajo en equipo o genere conflictos de forma reiterada.

Asimismo, el club podrá suspender temporalmente la participación de una persona voluntaria cuando existan motivos justificados relacionados con la seguridad, el incumplimiento de las normas o cualquier circunstancia que pueda afectar al normal desarrollo de las actividades.

7. Proceso de incorporación

El proceso de incorporación al programa de voluntariado tiene como objetivo facilitar la integración de cada persona voluntaria y garantizar que conoce adecuadamente sus funciones, responsabilidades y el funcionamiento general del club.

El proceso consta de cinco fases.

7.1 Captación de personas voluntarias

La captación se realizará de forma continua a lo largo de la temporada mediante diferentes canales de difusión.

Captación online

- Publicación de ofertas de voluntariado en la página web del club.
- Difusión a través de las redes sociales oficiales.
- Publicaciones en foros deportivos y comunidades relacionadas con el rugby.
- Testimonios de personas voluntarias para dar a conocer su experiencia.

Captación presencial

- Cartelería en las instalaciones deportivas.
- Jornadas de puertas abiertas.
- Eventos organizados por el club.
- Actividades de promoción en colegios e institutos.

Captación interna

El club fomentará especialmente la incorporación de:

- Familiares de jugadores.
- Socios.
- Exjugadores.
- Amigos y colaboradores habituales.

Colaboración con centros educativos

Se promoverán acuerdos de colaboración con institutos, universidades y centros de Formación Profesional para facilitar la participación del alumnado mediante programas de voluntariado o prácticas formativas.

Participación comunitaria

El club colaborará con asociaciones vecinales, entidades juveniles y organizaciones de voluntariado para ampliar la red de personas colaboradoras.

7.2 Formalización de la incorporación

Antes de comenzar cualquier actividad, toda persona voluntaria deberá formalizar su incorporación mediante la firma del correspondiente acuerdo de voluntariado.

Este documento incluirá, al menos:

- Descripción del puesto asignado.
- Funciones y responsabilidades.
- Duración de la colaboración.
- Derechos y deberes de la persona voluntaria.
- Código de conducta.
- Compromiso de confidencialidad.
- Documento de protección de datos.
- Información sobre el seguro contratado por el club.

En el caso de personas menores de edad, será imprescindible aportar la autorización firmada por su representante legal, de acuerdo con la normativa vigente.

7.3 Formación inicial

Antes de incorporarse a su puesto, todas las personas voluntarias recibirán una sesión de formación.

Formación general

La formación incluirá:

- Historia del CAU Rugby Valencia.
- Misión, visión y valores del club.
- Organización interna.
- Derechos y deberes del voluntariado.
- Normas básicas de funcionamiento.
- Protocolos de seguridad.
- Actuación en situaciones de emergencia.
- Uso de las instalaciones.

Formación específica

Dependiendo del puesto asignado, cada voluntario recibirá formación específica sobre sus funciones.

Entre otros aspectos, podrá incluir:

- Organización de partidos.
- Atención al público.
- Control de accesos.
- Comunicación y redes sociales.
- Fotografía deportiva.
- Gestión de material.
- Primeros auxilios básicos cuando resulte necesario.

Programa de acompañamiento

Durante las primeras jornadas, las nuevas personas voluntarias estarán acompañadas por un voluntario con experiencia o por el responsable del área correspondiente.

Este sistema facilita la integración, resuelve dudas y favorece un aprendizaje práctico.

7.4 Asignación de funciones

La asignación de tareas será responsabilidad del Coordinador de Voluntariado.

Para ello se tendrán en cuenta:

- Disponibilidad.
- Formación.
- Experiencia.
- Intereses personales.
- Necesidades organizativas del club.

Se distinguen tres modalidades de colaboración:

- **Voluntariado estable:** personas que colaboran de forma habitual durante toda la temporada (tendrán prioridad para desempeñar funciones que requieran continuidad y un mayor nivel de responsabilidad).
- **Voluntariado regular:** Personas que participan varias veces al mes en partidos, entrenamientos o eventos.
- **Voluntariado puntual:** personas que colaboran únicamente en actividades concretas o eventos específicos.

Con el objetivo de mejorar la organización, siempre que sea posible cada persona voluntaria conocerá el funcionamiento de, al menos, dos puestos diferentes, favoreciendo así la sustitución de compañeros cuando sea necesario.

7.5 Seguimiento y acompañamiento

El seguimiento del voluntariado permitirá evaluar el funcionamiento del programa y detectar oportunidades de mejora.

Para ello se utilizarán diferentes herramientas.

Seguimiento por actividad

Después de cada jornada, el responsable del área realizará una breve valoración sobre:

- Asistencia.
- Puntualidad.
- Desarrollo de las funciones.
- Incidencias detectadas.

Seguimiento mensual

Mensualmente, el Coordinador de Voluntariado elaborará un informe general que incluirá:

- Participación.
- Necesidades de formación.
- Valoración de incidencias.
- Propuestas de mejora.

Reunión trimestral

Periódicamente se celebrará una reunión entre la Dirección del Club y la Coordinación de Voluntariado para analizar la evolución del programa y planificar las siguientes actuaciones.

Gestión de incidencias

Cuando una persona voluntaria acumule ausencias injustificadas o incumpla reiteradamente las normas del programa, el Coordinador mantendrá una entrevista personal para valorar la situación y adoptar, si fuera necesario, alguna de las siguientes medidas:

- Reasignación de funciones.
- Formación adicional.
- Suspensión temporal.
- Baja del programa de voluntariado.

8. Sistema de coordinación

Una correcta coordinación resulta imprescindible para garantizar la eficacia del programa de voluntariado.

La estructura organizativa se basa en una cadena clara de responsabilidades que facilite la comunicación y la toma de decisiones.

8.1 Coordinador de Voluntariado

El Coordinador de Voluntariado es la persona responsable de la planificación y supervisión del programa.

Entre sus funciones destacan:

- Coordinar el programa de voluntariado.
- Elaborar la planificación mensual de actividades.
- Asignar funciones y turnos.
- Resolver incidencias.

- Coordinar la formación.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos.
- Mantener actualizado el registro de personas voluntarias.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del programa.
- Actuar como enlace entre la Dirección del Club y las personas voluntarias.

Asimismo, deberá estar presente o localizable durante las actividades que requieran coordinación directa.

8.2 Responsables de área

En partidos o eventos de gran dimensión podrán designarse responsables específicos para cada área de trabajo.

Entre ellos podrán encontrarse:

Responsable de logística

- Preparación del material.
- Control de suministros.
- Organización del montaje y desmontaje.

Responsable de instalaciones

- Revisión del estado del campo.
- Supervisión de la seguridad de las instalaciones.
- Comunicación de incidencias.

Responsable de atención al público

- Organización de accesos.
- Atención a asistentes.
- Información y orientación.

Responsable de comunicación

- Coordinación del equipo de fotografía y vídeo.
- Gestión de redes sociales.
- Apoyo a la difusión de la actividad del club.

Cada responsable informará directamente al Coordinador de Voluntariado y será el referente de su equipo durante el desarrollo de la actividad.

8.3 Gestión de turnos

La planificación de los turnos tiene como finalidad garantizar que todas las actividades del club cuenten con el personal voluntario necesario, distribuyendo las tareas de forma equilibrada y respetando, en la medida de lo posible, la disponibilidad de cada persona.

Objetivos

El sistema de turnos persigue los siguientes objetivos:

- Garantizar la cobertura de todas las actividades organizadas por el club.
- Repartir las responsabilidades de forma equitativa.
- Evitar la sobrecarga de trabajo de las personas voluntarias.
- Facilitar la conciliación entre el voluntariado y la vida personal de cada colaborador.
- Mejorar la organización y la calidad del servicio prestado.

Modalidades de asignación

Turnos programados

El Coordinador de Voluntariado elaborará un calendario mensual con suficiente antelación, preferiblemente con una semana de margen, para facilitar la organización personal de las personas voluntarias.

El calendario incluirá:

- Fecha de la actividad.
- Horario.
- Lugar.
- Funciones asignadas.
- Responsable de cada área.

Inscripción voluntaria

Para determinadas actividades, el club podrá habilitar un sistema mediante el cual las personas voluntarias se inscriban libremente según su disponibilidad.

Este sistema favorece una mayor flexibilidad y participación.

Sistema mixto

Con carácter general, el club utilizará un sistema mixto:

- Los puestos que requieren continuidad o mayor responsabilidad serán asignados directamente por la coordinación.
- Las tareas de apoyo podrán cubrirse mediante inscripción voluntaria.

Este modelo permite combinar estabilidad organizativa con flexibilidad para las personas voluntarias.

8.4 Canales de comunicación

Una comunicación clara, rápida y eficaz resulta imprescindible para el correcto funcionamiento del programa de voluntariado.

Comunicación ordinaria

Los canales habituales de comunicación serán:

- Grupo oficial de WhatsApp del voluntariado.
- Correo electrónico.
- Reuniones presenciales.
- Plataforma de gestión, si el club dispone de ella.

Las comunicaciones oficiales relacionadas con horarios, cambios de organización o documentación se realizarán preferentemente por correo electrónico.

El grupo de WhatsApp se utilizará para avisos rápidos e incidencias de última hora.

Reuniones

Se celebrarán reuniones periódicas con los siguientes objetivos:

- Informar sobre próximas actividades.
- Distribuir funciones.
- Resolver dudas.
- Compartir propuestas de mejora.
- Evaluar el funcionamiento del programa.

Siempre que sea posible, antes de los eventos de mayor importancia se realizará una reunión preparatoria con todas las personas implicadas.

Comunicación de incidencias

Cualquier incidencia que pueda afectar al desarrollo de una actividad deberá comunicarse inmediatamente al responsable correspondiente o al Coordinador de Voluntariado.

Las incidencias podrán estar relacionadas con:

- Ausencias de voluntarios.
- Problemas de seguridad.
- Material defectuoso.
- Accidentes.
- Situaciones de emergencia.

- Conflictos con asistentes o participantes.

Estructura de comunicación

La comunicación interna seguirá la siguiente estructura organizativa:

Dirección del Club → Coordinador de Voluntariado → Responsables de Área → Personas voluntarias

9. Sistema de reconocimiento e incentivos

El CAU Rugby Valencia considera que el reconocimiento del trabajo realizado por las personas voluntarias es fundamental para favorecer su motivación, fidelización y sentimiento de pertenencia al club.

Más allá de cualquier incentivo material, el principal objetivo es que todas las personas voluntarias se sientan valoradas e integradas dentro de la comunidad del club.

Para ello será imprescindible garantizar:

- Una adecuada planificación de los turnos.
- Funciones claramente definidas.
- Formación suficiente.
- Apoyo continuo por parte de los responsables.
- Un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo.

9.1 Reconocimiento material

El club podrá ofrecer diferentes formas de reconocimiento en función de la disponibilidad de recursos.

Entre ellas:

- Certificado oficial de voluntariado con indicación de las horas realizadas.
- Camiseta oficial de voluntario.
- Acreditación identificativa.
- Material corporativo del club.
- Acceso preferente a determinadas actividades o eventos.
- Participación gratuita en acciones formativas organizadas por el club.

9.2 Reconocimiento público

Con el objetivo de poner en valor la labor del voluntariado, el club promoverá diferentes acciones de reconocimiento.

Entre ellas:

- Agradecimientos públicos durante partidos y eventos.
- Publicaciones en las redes sociales oficiales.
- Reconocimiento en la página web del club.
- Entrega de diplomas o menciones especiales al finalizar la temporada.
- Acto anual de agradecimiento al voluntariado.

Estas acciones pretenden reforzar el compromiso de quienes colaboran con el club y visibilizar la importancia de su labor.

9.3 Desarrollo personal

El programa de voluntariado también pretende favorecer el crecimiento personal y profesional de quienes participan en él.

Para ello el club impulsará:

- Formación continua.
- Participación en nuevas responsabilidades.
- Desarrollo de competencias organizativas.
- Aprendizaje de habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Acceso a experiencias relacionadas con la gestión deportiva.

Cuando sea posible, el club podrá facilitar cartas de recomendación o certificados para personas voluntarias que destaquen por su compromiso y desempeño.

9.4 Cultura de voluntariado

El CAU Rugby Valencia fomentará una cultura basada en:

- El respeto.
- La colaboración.
- La igualdad de oportunidades.
- La inclusión.
- El aprendizaje compartido.
- El compromiso con el club.

Las personas voluntarias con mayor experiencia podrán acompañar a quienes se incorporen por primera vez, favoreciendo su integración y la transmisión de conocimientos.

10. Normas generales

Todas las personas voluntarias deberán actuar conforme a los principios de responsabilidad, respeto, compromiso y profesionalidad durante el desarrollo de cualquier actividad organizada por el CAU Rugby Valencia.

El cumplimiento de estas normas contribuye a garantizar la seguridad, la buena organización y la adecuada imagen del club.

10.1 Asistencia y puntualidad

Las personas voluntarias deberán presentarse en el lugar y horario establecidos para cada actividad.

En caso de no poder asistir, deberán comunicarlo al Coordinador de Voluntariado con la mayor antelación posible y, siempre que sea viable, con un mínimo de 48 horas de antelación.

Las ausencias reiteradas o injustificadas podrán ser objeto de revisión por parte de la coordinación del programa.

10.2 Conducta

Durante el desarrollo de las actividades será obligatorio:

- Mantener un trato respetuoso hacia jugadores, entrenadores, árbitros, familias, asistentes y resto del personal del club.
- Actuar con educación y profesionalidad.
- Utilizar adecuadamente la ropa o acreditación identificativa cuando sea facilitada por el club.
- Respetar las decisiones de los responsables de cada actividad.
- Evitar cualquier comportamiento que pueda perjudicar la imagen del CAU Rugby Valencia.

No se permitirá ningún tipo de conducta discriminatoria, ofensiva o irrespetuosa.

10.3 Cumplimiento de las funciones

Cada persona voluntaria desarrollará exclusivamente las funciones que le hayan sido asignadas.

En caso de surgir cualquier incidencia o necesidad de modificar las tareas previstas, deberá consultarse previamente con el responsable correspondiente.

10.4 Seguridad

La seguridad será una prioridad en todas las actividades.

Las personas voluntarias deberán:

- Cumplir las normas de prevención establecidas por el club.
- Comunicar inmediatamente cualquier situación de riesgo.
- No realizar tareas para las que no hayan recibido formación o autorización.
- Seguir en todo momento las indicaciones del personal responsable.

Ante cualquier emergencia se actuará conforme a los protocolos establecidos por el club.

10.5 Trabajo en equipo

El voluntariado constituye un trabajo colectivo.

Por ello, todas las personas participantes deberán colaborar entre sí, ofrecer ayuda cuando sea necesario y favorecer un ambiente de respeto, cooperación y apoyo mutuo.

10.6 Finalización de la actividad

Una vez concluida la actividad, las personas voluntarias colaborarán en:

- La recogida y almacenamiento del material utilizado.
- La revisión del estado de las instalaciones.
- La comunicación de incidencias detectadas.
- La aportación de sugerencias que contribuyan a mejorar futuras actividades.

Siempre que sea posible, se realizará una breve reunión de cierre para valorar el desarrollo de la jornada y recoger propuestas de mejora.

11. Sistema de Formación

11.1. Formación de acogida

Antes de participar por primera vez en cualquier actividad del club, todas las personas voluntarias recibirán una formación básica de incorporación.

Esta formación incluirá:

- Presentación del CAU Rugby Valencia.
- Historia, misión y valores del club.
- Funciones generales del voluntariado.
- Organización interna.
- Normas de seguridad.
- Protocolos de actuación en emergencias.
- Uso de las instalaciones y circuitos de acceso.

11.2. Formación específica por puesto

Además de la formación general, cada persona voluntaria recibirá la preparación necesaria para el área en la que vaya a colaborar.

Entre otros contenidos:

- Protocolo de organización de partidos.
- Control de accesos y atención al público.
- Gestión de material deportivo.
- Registro de datos del partido.
- Técnicas básicas de fotografía deportiva.
- Uso responsable de redes sociales.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios cuando resulte necesario.

11.3. Formación periódica

El club organizará sesiones de actualización de forma periódica, al menos una vez por temporada o cuando se produzcan cambios relevantes en la organización.

Estas sesiones tendrán como objetivos:

- Mejorar las competencias del voluntariado.
- Actualizar protocolos de seguridad.
- Compartir experiencias y buenas prácticas.
- Reforzar la cohesión del equipo de voluntariado.

12. Seguridad de las Personas Voluntarias

12.1. Principio general

El CAU Rugby Valencia asume el compromiso de proporcionar un entorno seguro para todas las personas que participan en sus actividades de voluntariado.

Para ello facilitará la información, las instrucciones y los medios necesarios para minimizar los riesgos asociados a cada puesto.

12.2. Asistencia médica

En las actividades deportivas y eventos organizados por el club deberá existir asistencia sanitaria conforme a la normativa aplicable.

Cualquier persona voluntaria que sufra una lesión, indisposición o accidente deberá comunicarlo inmediatamente al responsable correspondiente.

12.3. Seguro

El club contratará un seguro para todas las personas voluntarias debidamente registradas, con cobertura durante el periodo de participación en las actividades autorizadas.

13. Expedientes de las Personas Voluntarias

El club mantendrá un registro actualizado del voluntariado con fines exclusivamente organizativos y de gestión del programa.

Los expedientes podrán incluir:

- Datos identificativos y de contacto.
- Contacto de emergencia.
- Puestos desempeñados.
- Horas de colaboración realizadas.
- Formación recibida.
- Documentación obligatoria aportada.
- Evaluaciones y seguimiento del desempeño.

La información será tratada conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

14. Evaluación, Feedback y Gestión de Riesgos

14.1 Evaluación y feedback

El objetivo del sistema de evaluación es mejorar continuamente el funcionamiento del programa de voluntariado.

Aspecto evaluado	Método	Periodicidad	Responsable	Acción de mejora
Asistencia y compromiso	Registro de asistencia y observación	En cada actividad	Responsable de área	Recordatorio de normas o seguimiento personal
Desempeño de las funciones	Observación directa	Mensual	Coordinador de Voluntariado	Formación o reasignación de tareas
Trabajo en equipo	Feedback de responsables y compañeros	Mensual	Coordinador de Voluntariado	Refuerzo de la comunicación y coordinación
Calidad del servicio	Observación y feedback de participantes	En cada actividad	Coordinador de Voluntariado	Reconocimiento o formación específica
Satisfacción del voluntariado	Encuesta o reunión de seguimiento	Al final de la temporada	Dirección del Club	Implantación de mejoras en el programa

La evaluación se realizará mediante observación directa, registros de actividad y reuniones periódicas de seguimiento.

Proceso de feedback

- Al finalizar cada actividad, el responsable del área realizará una valoración breve.
- Mensualmente, el Coordinador de Voluntariado recopilará la información recibida.
- Las conclusiones se presentarán en las reuniones de seguimiento.
- Las mejoras acordadas se incorporarán a la organización, formación y planificación de futuras actividades.

14.2 Gestión de riesgos

El club identificará los principales riesgos asociados a las actividades de voluntariado y establecerá medidas preventivas para reducir su impacto.

Riesgo	Medida preventiva
Ausencia de voluntarios	Mantener una bolsa de reserva y sistemas de sustitución.
Problemas de seguridad en el campo	Revisión previa de instalaciones y material.
Emergencia médica	Disponibilidad de asistencia sanitaria y protocolo de actuación.
Aglomeraciones o incidencias con el público	Personal de orientación y coordinación con seguridad.
Fallos de comunicación	Uso combinado de WhatsApp, correo electrónico y contacto telefónico.
Errores en el desempeño del puesto	Formación previa y supervisión de responsables.
Daños en el material	Revisión periódica y sustitución cuando sea necesario.
Lesión de una persona voluntaria	Aplicación inmediata del protocolo de asistencia y comunicación del incidente.

15. Marco Legal

La gestión del voluntariado se ajustará a la legislación vigente en materia de voluntariado, seguros, protección de datos y protección de menores.

15.1 Seguro de las personas voluntarias

De acuerdo con la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, el club deberá disponer de un seguro que cubra a las personas voluntarias registradas durante el ejercicio de sus funciones.

La cobertura incluirá, al menos:

- Seguro de accidentes.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Coberturas complementarias que resulten exigibles según la normativa aplicable.

15.2 Protección de datos

El tratamiento de los datos personales se realizará conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al resto de normativa aplicable.

El club garantizará:

- La recogida de datos con consentimiento informado.
- El uso exclusivo para fines relacionados con el programa de voluntariado.
- La confidencialidad de la información.
- El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos reconocidos por la normativa.
- La conservación de los datos únicamente durante el tiempo legalmente necesario.

15.3 Protección de menores

Toda persona voluntaria que vaya a mantener contacto habitual con menores deberá haber aportado el Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

Además:

- Ninguna persona voluntaria permanecerá a solas con un menor en espacios cerrados o aislados.
- En actividades con menores deberá haber, como mínimo, dos adultos presentes.
- La publicación de imágenes o vídeos de menores requerirá autorización previa de sus representantes legales.
- Queda prohibida cualquier conducta de abuso, intimidación, castigo físico o trato vejatorio hacia menores.

15.4 Participación de menores como voluntarios

Las personas de entre 14 y 17 años podrán participar como voluntarias siempre que:

- Exista autorización escrita de sus representantes legales.
- Se les asignen tareas de bajo riesgo.
- No asuman responsabilidades de coordinación en solitario.
- Permanezcan bajo supervisión de una persona adulta durante toda la actividad.