THỦ DẦU MỘT RUNNERS

BAN CHỦ NHIỆM
THỦ DẦU MỘT RUNNERS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÂU LẠC BỘ CHẠY BỘ THỦ DẦU MỘT PHƯỜNG BÌNH DƯƠNG
(THỦ DẦU MỘT RUNNERS – Viết tắt là TDMR)

LỜI MỞ ĐẦU

Thủ Dầu Một Runners (TDMR) là cộng đồng chạy bộ tự nguyện, hướng đến rèn luyện sức khỏe, kết nối con người, nâng cao chất lượng tập luyện và đóng góp tích cực cho cộng đồng. Quy chế này là khung quản trị nội bộ để mọi hoạt động của CLB có nguyên tắc rõ ràng, nhưng không tạo áp lực thành tích hoặc biến việc tham gia chạy bộ thành nghĩa vụ nặng nề.

Mọi thành viên đều được tôn trọng như nhau, không phụ thuộc pace, thành tích, nghề nghiệp, giới tính, độ tuổi, thời gian tham gia hoặc khả năng đóng góp tài chính. Thành tích thể thao được ghi nhận, nhưng tinh thần đồng đội, sự tiến bộ, tính kỷ luật, an toàn và đóng góp cho tập thể có giá trị tương đương trong việc đánh giá thành viên.

Quy chế này áp dụng cùng các phụ lục được Ban Chủ nhiệm công bố từng thời kỳ. Trường hợp CLB được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc trực thuộc một đơn vị chủ quản, các nội dung liên quan phải được rà soát để phù hợp quyết định thành lập, điều lệ và quy định của đơn vị chủ quản.

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, nhận diện và phạm vi hoạt động

1. Tên chính thức: Câu lạc bộ Chạy bộ Thủ Dầu Một; tên nhận diện: THỦ DẦU MỘT RUNNERS; viết tắt: TDMR.

2. Tên tiếng Anh đề xuất thống nhất theo thương hiệu: THU DAU MOT RUNNERS. Trường hợp CLB có tên pháp lý hoặc tên theo quyết định của đơn vị chủ quản thì sử dụng theo văn bản đó.

3. Phạm vi hoạt động gồm: luyện tập chạy bộ; sinh hoạt cộng đồng; workshop, talkshow; tham gia hoặc tổ chức sự kiện thể thao; hoạt động thiện nguyện; truyền thông; hợp tác tài trợ và các hoạt động phù hợp mục tiêu của CLB.

4. Logo, màu sắc, tên gọi, áo CLB và các tài sản nhận diện thuộc quản lý chung của TDMR và được sử dụng theo quy định tại Quy chế này. *"Đính kèm phụ lục nhận diện thương hiệu câu lạc bộ Thủ Dầu Một Runners"*

Điều 2. Tính chất hoạt động

1. TDMR là cộng đồng hoạt động trên tinh thần tự nguyện, không vì mục tiêu phân chia lợi nhuận cho thành viên.

2. CLB tôn trọng sự đa dạng, không phân biệt pace, trình độ, nghề nghiệp, giới tính, độ tuổi, hoàn cảnh kinh tế, thời gian tham gia hoặc thành tích thi đấu.

3. CLB hoạt động trong khuôn khổ pháp luật, đề cao an toàn, sức khỏe, tinh thần thể thao và lợi ích chung.

4. Không cá nhân nào được mặc nhiên sử dụng danh nghĩa TDMR để đại diện pháp lý, ký cam kết, thu tiền, kinh doanh hoặc phát ngôn đối ngoại nếu chưa được ủy quyền.

Điều 3. Mục đích và tôn chỉ

1. Khuyến khích rèn luyện sức khỏe và hình thành thói quen vận động bền vững.

2. Xây dựng môi trường chạy bộ văn minh, thân thiện, an toàn, nơi người mới và runner có kinh nghiệm đều có thể phát triển.

3. Hỗ trợ thành viên nâng cao kiến thức, kỹ thuật, thành tích cá nhân theo hướng khoa học và phù hợp thể trạng.

4. Tạo không gian kết nối, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau và phát triển tinh thần đồng đội.

5. Phát triển phong trào chạy bộ địa phương; tham gia hoạt động xã hội, thiện nguyện và các chương trình có ích cho cộng đồng.

6. Xây dựng thương hiệu TDMR uy tín, bền vững, đủ năng lực hợp tác với đơn vị tổ chức giải, doanh nghiệp, nhà tài trợ và các cộng đồng thể thao khác.

Điều 4. Giá trị cốt lõi

1. AN TOÀN: Sức khỏe và an toàn luôn đứng trước thành tích.

2. TÔN TRỌNG: Tôn trọng sự khác biệt và phẩm giá của mỗi thành viên.

3. ĐOÀN KẾT: Cùng chạy, cùng hỗ trợ, không bỏ lại người khác trong tình huống cần giúp đỡ.

4. TRUNG THỰC: Trung thực về thành tích, tài chính, thông tin và trách nhiệm.

5. MINH BẠCH: Quyết định, quyền lợi, tài chính và khen thưởng phải có căn cứ rõ ràng.

6. PHÁT TRIỂN: Khuyến khích tiến bộ dài hạn, sáng kiến, người mới và thế hệ kế thừa.

Điều 5. Nguyên tắc ra quyết định

1. Ưu tiên đồng thuận; khi không thể đồng thuận thì biểu quyết theo đa số của người có quyền biểu quyết.
2. Vấn đề có xung đột lợi ích phải công khai xung đột trước khi thảo luận; người có lợi ích trực tiếp không tham gia quyết định phần việc liên quan.
3. Quyết định ảnh hưởng lớn đến tên CLB, logo chính, cơ cấu nhiệm kỳ, mức thu bắt buộc, tài sản lớn hoặc định hướng dài hạn phải lấy ý kiến rộng rãi thành viên chính thức.
4. Mọi quyết định phải nhất quán với an toàn, sự công bằng và mục tiêu phát triển lâu dài của CLB.

CHƯƠNG II
THÀNH VIÊN CÂU LẠC BỘ

Điều 6. Đối tượng tham gia

1. Cá nhân yêu thích chạy bộ, đồng ý tuân thủ Quy chế và văn hóa TDMR đều có thể đăng ký tham gia.
2. Người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha/mẹ hoặc người giám hộ; các hoạt động có cự ly, thời gian hoặc rủi ro cao có thể yêu cầu xác nhận bổ sung.
3. CLB có quyền giới hạn số lượng ở một số hoạt động vì lý do an toàn, hậu cần hoặc năng lực tổ chức; tiêu chí phân bổ suất phải được công bố trước.

Điều 7. Phân loại thành viên

1. **Thành viên cộng đồng:** theo dõi hoặc tham gia một số hoạt động mở của TDMR nhưng chưa đăng ký chính thức.
3. **Thành viên chính thức:** hoàn tất đăng ký, được CLB xác nhận, chấp hành Quy chế và thực hiện nghĩa vụ thành viên theo thông báo từng năm.
3. **Thành viên Core/Volunteer:** thành viên chính thức nhận nhiệm vụ chuyên môn, pace, sự kiện, truyền thông, hậu cần, dữ liệu hoặc các công việc khác theo phân công.
4. **Thành viên danh dự:** cá nhân có đóng góp đặc biệt cho CLB hoặc cộng đồng, được BCN ghi nhận; quyền biểu quyết chỉ phát sinh nếu đồng thời là thành viên chính thức.

Điều 8. Đăng ký, xác nhận và gia hạn tư cách thành viên

1. Đăng ký thành viên được thực hiện bằng biểu mẫu chính thức của CLB, tối thiểu gồm thông tin liên hệ, người liên hệ khẩn cấp và xác nhận đồng ý Quy chế.
2. CLB chỉ thu thập dữ liệu cần thiết cho quản lý thành viên và tổ chức hoạt động.
3. Tư cách thành viên chính thức có thể được rà soát hoặc gia hạn theo năm để bảo đảm danh sách chính xác. Không tham gia chạy trong một thời gian không tự động bị coi là vi phạm.
4. Thành viên có quyền tạm nghỉ vì công việc, gia đình, sức khỏe, chấn thương hoặc lý do cá nhân và có thể quay lại khi phù hợp.

Điều 9. Quyền của thành viên chính thức

1. Tham gia các buổi chạy, hoạt động, chương trình và sự kiện của CLB theo điều kiện được công bố.

2. Được đối xử công bằng, tôn trọng; không bị chế giễu vì pace, ngoại hình, thành tích hoặc khả năng tài chính.
3. Được tiếp cận thông tin quan trọng về hoạt động, tài chính, khen thưởng và quyết định chung trong phạm vi phù hợp.
4. Được góp ý, đề xuất sáng kiến; ứng cử, đề cử và biểu quyết khi đủ điều kiện theo Quy chế.
5. Được hưởng các quyền lợi từ nhà tài trợ, chương trình ưu đãi, suất mời hoặc vật phẩm theo tiêu chí công khai.
6. Được ghi nhận thành tích, sự tiến bộ, tinh thần đồng đội và đóng góp cho CLB.
7. Được phản ánh, khiếu nại hoặc yêu cầu xem xét quyết định liên quan trực tiếp đến quyền lợi của mình.
8. Được yêu cầu tôn trọng quyền riêng tư, dữ liệu cá nhân và nguyện vọng hạn chế sử dụng hình ảnh trong phạm vi hợp lý.

Điều 10. Nghĩa vụ của thành viên

1. Tuân thủ Quy chế, hướng dẫn an toàn và quy định của từng sự kiện.
2. Tôn trọng thành viên, Pacer/Leader, tình nguyện viên, đối tác và cộng đồng xung quanh.
3. Tự đánh giá thể trạng; không cố chạy vượt khả năng vì áp lực thành tích hoặc vì muốn đạt khen thưởng.
4. Trung thực về dữ liệu chạy, kết quả thi đấu, chi phí và các thông tin cung cấp cho CLB.
5. Không tự ý sử dụng tên, logo, dữ liệu thành viên hoặc danh nghĩa TDMR để bán hàng, gây quỹ, nhận tài trợ, cam kết hoặc phát ngôn với bên thứ ba.
6. Thực hiện nghĩa vụ tài chính đã tự nguyện đăng ký hoặc khoản phí bắt buộc được CLB công bố hợp lệ trước khi tham gia hoạt động có chi phí.
7. Khi đã đăng ký nhận nhiệm vụ, cố gắng thực hiện đúng cam kết hoặc thông báo sớm để CLB bố trí thay thế.

Điều 11. Tạm dừng, xin rút và chấm dứt tư cách thành viên

1. Thành viên có quyền xin tạm dừng hoặc rút khỏi CLB bất kỳ lúc nào sau khi hoàn thành các nghĩa vụ tài chính đã phát sinh.
2. CLB có thể tạm dừng một số quyền lợi khi thành viên đang trong quá trình xem xét vi phạm nghiêm trọng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng an toàn.
3. Chấm dứt tư cách thành viên chỉ áp dụng với vi phạm nghiêm trọng, tái phạm có hệ thống hoặc theo yêu cầu tự nguyện của thành viên; phải tuân thủ quy trình tại Chương IX.
4. Không sử dụng việc ít tương tác, pace chậm, chấn thương, nghỉ chạy hoặc hoàn cảnh tài chính làm lý do duy nhất để chấm dứt tư cách thành viên.

Điều 12. Dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư

Điều 13. Hội phí và nghĩa vụ tài chính của thành viên chính thức

1. Thành viên chính thức thực hiện hội phí theo mức, chu kỳ và thời điểm áp dụng được quy định tại Phụ lục 02 và thông báo chính thức của BCN.

2. Mức hội phí hiện hành: 200.000 đồng/người/quý, áp dụng từ ngày 01/10/2026. Mức này có thể được điều chỉnh theo quy trình sửa đổi Quy chế và phải được công bố trước khi áp dụng.

3. Hội phí được sử dụng cho hoạt động chung, quyền lợi hội viên, phát triển - vận hành CLB và quỹ dự phòng theo Phụ lục 02; việc đóng hội phí không tạo quyền chi phối riêng đối với quyết định của CLB.

4. BCN có thể xem xét miễn, giảm, bảo lưu hoặc gia hạn trong trường hợp hợp lý như khó khăn tạm thời, sinh viên, ở xa, tạm nghỉ dài ngày hoặc lý do đặc biệt; việc áp dụng phải được ghi nhận và bảo đảm công bằng.

5. Thành viên không được tự ý thu, giữ hoặc sử dụng tiền nhân danh TDMR. Mọi khoản thu phải theo kênh được BCN công bố.

1. Danh sách số điện thoại, email, ngày sinh, thông tin sức khỏe tự nguyện khai báo, thông tin người liên hệ khẩn cấp và dữ liệu nội bộ không được chia sẻ ra ngoài nếu chưa có căn cứ hoặc sự đồng ý phù hợp.
2. Chỉ người được phân quyền mới được truy cập danh sách thành viên phục vụ công việc CLB.
3. Khi thành viên rời CLB, dữ liệu không còn cần thiết phải được hạn chế sử dụng và lưu trữ theo nhu cầu quản trị hợp lý.
4. Không công khai thông tin sức khỏe, hoàn cảnh riêng, tranh chấp hoặc khiếu nại của thành viên nếu không cần thiết.

CHƯƠNG III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ

Điều 14. Cơ cấu tổ chức

1. Đại hội/Hội nghị thành viên chính thức.
2. Ban Chủ nhiệm (BCN).
3. Core Team và các Ban/Bộ phận chuyên môn: chuyên môn - tập luyện, sự kiện, truyền thông, tài chính, đối ngoại - tài trợ, hậu cần, dữ liệu/công nghệ và các bộ phận cần thiết khác.
4. Các Team/Pace Group/nhóm chạy trực thuộc được BCN công nhận.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức - nhân sự TDMR

ĐẠI HỘI / HỘI NGHỊ THÀNH VIÊN CHÍNH THỨC					
↓					
BAN CHỦ NHIỆM (BCN) • 7-11 THÀNH VIÊN • NHIỆM KỲ ĐỀ XUẤT 02 NĂM					
CHỦ NHIỆM Định hướng • Đại diện	**PHÓ CHỦ NHIỆM** Điều phối • Liên ban	**THƯ KÝ** Hồ sơ • Biên bản	**TÀI CHÍNH / THỦ QUỸ** Thu chi • Đối soát	**CHUYÊN MÔN / AN TOÀN** Giáo án • Pacer	**TRUYỀN THÔNG • SỰ KIỆN ĐỐI NGOẠI • HẬU CẦN • DATA**
Phan Tấn Can	Hoàng Mạnh Chinh	Trần Thị Phúc	Lê Thị Thủy		Bùi Thị Thái
	Nguyễn Văn Thôi	Từ Tiên Tửu			Từ Tiên Tửu
CORE TEAM Chuyên môn • Vận hành		**PACER / LEADER / VOLUNTEER** Dẫn nhóm • Hỗ trợ • Sự kiện		**TEAM / PACE GROUP / NHÓM CHẠY** Trực thuộc BCN công nhận	

Ghi chú: Sơ đồ thể hiện cấu trúc quản trị và vận hành. Danh sách nhân sự cụ thể, phạm vi phụ trách và thông tin liên hệ được cập nhật theo quyết định phân công của BCN từng nhiệm kỳ; việc phân công có thể linh hoạt nhưng không làm thay đổi thẩm quyền quy định trong Quy chế.

Điều 15. Đại hội hoặc Hội nghị thường niên

1. Tổ chức ít nhất 01 lần/năm, có thể trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp.

2. Nội dung chính: tổng kết hoạt động; báo cáo thu chi và quỹ; đánh giá kế hoạch; công bố định hướng năm tiếp theo; lấy ý kiến các vấn đề quan trọng; bầu hoặc kiện toàn BCN khi đến kỳ.
3. Thành viên chính thức có quyền tham dự và biểu quyết. Hình thức biểu quyết điện tử được chấp nhận nếu có khả năng xác định người bỏ phiếu và lưu kết quả.
4. Tài liệu chính nên được gửi trước để thành viên có thời gian đọc và góp ý.

Điều 16. Ban Chủ nhiệm: cơ cấu và nhiệm kỳ

1. BCN gồm số lẻ từ 7 đến 11 thành viên để thuận tiện biểu quyết; số lượng cụ thể do Đại hội/Hội nghị thành viên quyết định cho từng nhiệm kỳ.
2. Nhiệm kỳ đề xuất: 02 năm. Thành viên BCN có thể tái cử; việc duy trì vị trí cần dựa trên hiệu quả công việc, sự tín nhiệm và khả năng đóng góp thực tế.
3. Các vị trí tối thiểu: Chủ nhiệm; Phó Chủ nhiệm; Thư ký; Phụ trách tài chính/Thủ quỹ; Phụ trách chuyên môn; Phụ trách truyền thông; Phụ trách sự kiện/đối ngoại. Có thể bổ sung vị trí theo nhu cầu.
4. Một người có thể kiêm nhiệm tối đa 02 vai trò trong giai đoạn thiếu nhân sự, nhưng người giữ tiền/quản lý tài chính không đồng thời là người duy nhất phê duyệt khoản chi của chính mình.

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên BCN

1. Là thành viên chính thức, có uy tín, tinh thần phục vụ cộng đồng và lịch sử chấp hành tốt Quy chế.
2. Có khả năng phối hợp, lắng nghe, tôn trọng sự khác biệt và làm việc minh bạch.
3. Không bắt buộc phải có thành tích chạy cao. Năng lực tổ chức, chuyên môn, tài chính, truyền thông, công nghệ, sự kiện hoặc kết nối cộng đồng đều có giá trị tương đương tùy vị trí.
4. Cam kết dành thời gian hợp lý cho công việc; chủ động bàn giao khi không còn đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Bầu, bổ sung và miễn nhiệm BCN

1. BCN được bầu theo hình thức ứng cử/đề cử và biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín theo quyết định của Đại hội.
2. Khi khuyết vị trí giữa nhiệm kỳ, BCN có thể bổ sung tạm thời bằng biểu quyết ít nhất 2/3 số thành viên BCN; việc bổ sung phải được thông báo cho thành viên và xác nhận tại kỳ họp thành viên gần nhất nếu là vị trí chủ chốt.
3. Thành viên BCN có thể xin thôi nhiệm vụ, bị miễn nhiệm vì không thực hiện công việc kéo dài, vi phạm nghiêm trọng, xung đột lợi ích không xử lý được hoặc mất tín nhiệm.
4. Việc miễn nhiệm phải có căn cứ, biên bản và cơ hội giải trình; không thực hiện bằng quyết định cá nhân của một người.

Điều 19. Nguyên tắc làm việc của BCN

1. Làm việc theo phân công, phối hợp và trách nhiệm cá nhân; quyết định tập thể đối với nội dung quan trọng.
2. Quyết định thông thường được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên BCN đồng ý; vấn đề tài sản lớn, thay đổi nhận diện chính, thay đổi mức phí bắt buộc, kỷ luật chấm dứt tư cách thành viên hoặc hợp tác có ràng buộc dài hạn cần tối thiểu 2/3 BCN đồng ý.
3. Các cuộc họp phải có nội dung, kết luận và người chịu trách nhiệm thực hiện; việc biểu quyết online được ghi nhận tương đương nếu lưu được kết quả.

4. BCN có trách nhiệm công khai các quyết định ảnh hưởng trực tiếp đến thành viên, trừ nội dung nhân sự, khiếu nại hoặc dữ liệu cá nhân cần bảo mật.

Điều 20. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm

1. Chủ nhiệm: định hướng chung; đại diện đối ngoại theo thẩm quyền; chủ trì họp; phân công nhiệm vụ; kiểm tra tiến độ; ký/phê duyệt theo quy chế tài chính; chịu trách nhiệm điều phối chung nhưng không có quyền tự quyết trái với quyết định tập thể.
2. Phó Chủ nhiệm: hỗ trợ Chủ nhiệm; phụ trách lĩnh vực được giao; thay mặt Chủ nhiệm khi có ủy quyền; theo dõi hoạt động liên ban; chủ động xử lý công việc trong phạm vi đã phân công.

Điều 21. Nhiệm vụ của Thư ký và Phụ trách tài chính

1. Thư ký: quản lý biên bản, quyết định, danh sách nhiệm vụ, lịch họp, hồ sơ thành viên và kho tài liệu; nhắc tiến độ và bảo đảm thông tin được lưu trữ có hệ thống.
2. Phụ trách tài chính/Thủ quỹ: ghi nhận thu chi; quản lý tài khoản/quỹ; lưu chứng từ; lập báo cáo; đối soát; đề xuất ngân sách; không tự phê duyệt khoản chi cho chính mình.

Điều 22. Core Team, Pacer/Leader và tình nguyện viên

1. Core Team là nhóm thành viên được BCN giao trách nhiệm chuyên môn hoặc vận hành theo năng lực, không phải là cấp quyền lực cao hơn thành viên khác.
2. Pacer/Leader phải ưu tiên an toàn nhóm, giữ pace trong phạm vi công bố, quan sát người mới, hỗ trợ phân nhóm và báo cáo sự cố.
3. Tình nguyện viên được ghi nhận công sức và có thể được hỗ trợ chi phí thực tế theo ngân sách được duyệt.
4. Mọi vai trò đều có thời hạn hoặc được rà soát định kỳ; CLB khuyến khích luân chuyển, đào tạo người mới và xây dựng lực lượng kế thừa.

Điều 23. Team/nhóm chạy trực thuộc

1. Team/nhóm chạy có thể hình thành theo khu vực, pace, mục tiêu, nghề nghiệp hoặc sở thích, trên nguyên tắc tự nguyện và không tách rời giá trị chung của TDMR.
2. Mỗi Team có Leader và đầu mối liên hệ; lịch chạy, điểm tập và nguyên tắc an toàn phải được công bố rõ.
3. Team có thể có quy ước riêng nhưng không được trái Quy chế TDMR; không được thu tiền, nhận tài trợ hoặc sử dụng thương hiệu TDMR cho hoạt động thương mại nếu chưa được phê duyệt.
4. TDMR không bắt buộc một tỷ lệ cứng thành viên chính thức trong từng Team; thay vào đó khuyến khích Team hỗ trợ thành viên đăng ký chính thức khi tham gia thường xuyên để bảo đảm quản trị, quyền lợi và thông tin an toàn.

Điều 24. Xung đột lợi ích, quà tặng và hoa hồng

1. Thành viên BCN/Core Team phải khai báo khi bản thân hoặc người liên quan có lợi ích tài chính trực tiếp trong nhà cung cấp, nhà tài trợ hoặc giao dịch của CLB.
2. Người có xung đột lợi ích không tham gia phê duyệt giao dịch đó, trừ khi chỉ cung cấp thông tin và được ghi rõ trong biên bản.
3. Hoa hồng, chiết khấu, quà tặng phát sinh từ việc sử dụng danh nghĩa hoặc nguồn lực CLB phải được công khai và xử lý theo thỏa thuận của BCN; không được giữ riêng nếu về bản chất là lợi ích của CLB.

4. Quà tặng cá nhân có giá trị đáng kể từ đối tác trong quá trình đàm phán phải được khai báo để tránh ảnh hưởng tính khách quan.

CHƯƠNG IV
TẬP LUYỆN, AN TOÀN VÀ SỰ KIỆN

Điều 25. Lịch chạy và nhóm tập

1. CLB công bố lịch chạy định kỳ; có thể điều chỉnh do thời tiết, giao thông, chất lượng không khí, sự kiện hoặc yêu cầu an toàn.
2. Buổi chạy có thể chia theo pace, cự ly hoặc mục tiêu. Thành viên chủ động chọn nhóm phù hợp và có quyền giảm pace/dừng chạy khi không ổn.
3. Mỗi buổi chạy chung nên có người điều phối, điểm tập trung, lộ trình cơ bản và kênh liên hệ.
4. CLB khuyến khích khởi động, thả lỏng, bổ sung nước phù hợp và không tăng tải đột ngột.

Điều 26. Trách nhiệm của Pacer/Leader

1. Nắm lộ trình, pace mục tiêu, điểm nước và phương án rút ngắn khi cần.
2. Điểm danh hoặc nắm số lượng thành viên trong các buổi đông người; đặc biệt lưu ý người mới.
3. Không ép thành viên duy trì pace khi có dấu hiệu mệt, đau, chóng mặt, khó thở hoặc bất thường.
4. Ưu tiên hỗ trợ tình huống khẩn cấp hơn việc hoàn thành bài tập; liên hệ người hỗ trợ hoặc cơ sở y tế khi cần.
5. Báo cáo sự cố đáng chú ý cho BCN để rút kinh nghiệm và cải thiện quy trình an toàn.

Điều 27. Nguyên tắc an toàn bắt buộc

1. Tuân thủ luật giao thông, chạy đúng phần đường và hướng dẫn của cơ quan chức năng/ban tổ chức.
2. Ưu tiên trang phục dễ nhận diện, đèn/đồ phản quang khi chạy sớm, tối hoặc nơi thiếu sáng.
3. Không đeo tai nghe ở mức làm mất khả năng quan sát môi trường; không vừa chạy vừa sử dụng điện thoại gây nguy hiểm.
4. Không khuyến khích chạy khi có dấu hiệu sức khỏe bất thường, chấn thương cấp, sốt, mất nước hoặc điều kiện thời tiết nguy hiểm.
5. Buổi chạy dài cần chủ động nước, điện giải, năng lượng, tiền/điện thoại, giấy tờ cần thiết và thông tin liên hệ khẩn cấp.
6. Thành viên có bệnh nền hoặc vấn đề sức khỏe cần tự tham vấn chuyên môn y tế khi cần; CLB, Pacer và thành viên khác không thay thế bác sĩ hoặc cơ sở y tế.

Điều 28. Người dưới 18 tuổi và người cần hỗ trợ đặc biệt

1. Người dưới 18 tuổi chỉ tham gia khi có sự đồng ý của người giám hộ; CLB có thể yêu cầu người giám hộ đi cùng tùy hoạt động.
2. Không giao nhiệm vụ dẫn nhóm độc lập hoặc trách nhiệm tài chính cho người chưa thành niên.
3. CLB bố trí hỗ trợ hợp lý cho người mới, người cao tuổi hoặc người quay lại sau chấn thương; không tạo áp lực chạy theo nhóm nhanh.

Điều 29. Xử lý sự cố và tai nạn

1. Khi có sự cố sức khỏe, ưu tiên dừng hoạt động, bảo đảm an toàn hiện trường, gọi hỗ trợ y tế khi cần và liên hệ người thân theo thông tin khẩn cấp.

2. Người chứng kiến không tự ý công khai hình ảnh hoặc thông tin nhạy cảm của người gặp sự cố trên mạng xã hội.
3. Sự cố nghiêm trọng phải được BCN ghi nhận ngắn gọn để đánh giá nguyên nhân, không nhằm quy trách nhiệm cảm tính mà để phòng ngừa tái diễn.
4. CLB khuyến khích đào tạo sơ cứu cơ bản cho Pacer/Leader và nhóm sự kiện.

Điều 30. Tham gia giải chạy với tư cách TDMR

1. Thành viên tự chịu trách nhiệm về đăng ký giải, điều kiện sức khỏe và tuân thủ điều lệ của Ban Tổ chức.
2. Khi tham gia theo đoàn TDMR, thành viên cần tuân thủ thời gian tập trung, phương án di chuyển, nhận BIB và quy định chung đã công bố.
3. Việc mặc áo CLB được khuyến khích để tăng nhận diện; không dùng điều kiện mặc áo như một lý do duy nhất để phủ nhận thành tích của thành viên, trừ chương trình tài trợ/đội tuyển đã công bố điều kiện trang phục trước.
4. Kết quả thi đấu được ghi nhận theo kết quả chính thức của Ban Tổ chức hoặc nguồn dữ liệu đáng tin cậy khác.

Điều 31. Tổ chức sự kiện của CLB

1. Mỗi sự kiện cần có người phụ trách, mục tiêu, ngân sách, phân công nhân sự, phương án an toàn, truyền thông và tổng kết.
2. Sự kiện có thu phí phải công bố rõ mức phí, quyền lợi, điều kiện hoàn/hủy, các khoản không hoàn lại và trách nhiệm của người tham gia.
3. Sự kiện đông người hoặc có yếu tố rủi ro phải có phương án y tế/sơ cứu và đánh giá lộ trình.
4. Sau sự kiện có ngân sách đáng kể, người phụ trách phải đối soát và bàn giao chứng từ cho bộ phận tài chính.

CHƯƠNG V
VĂN HÓA, TRUYỀN THÔNG VÀ NHẬN DIỆN

Điều 32. Văn hóa TDMR

1. Năm nguyên tắc ứng xử: TÔN TRỌNG - ĐOÀN KẾT - TRUNG THỰC - AN TOÀN - TÍCH CỰC.
2. Khuyến khích chào đón người mới, hỗ trợ người chạy chậm, chia sẻ kiến thức có trách nhiệm và ghi nhận đóng góp của người đứng sau các hoạt động.
3. Không biến thành tích chạy thành tiêu chuẩn đánh giá giá trị con người hoặc vị trí trong cộng đồng.

Điều 33. Hành vi không phù hợp

1. Xúc phạm, bắt nạt, quấy rối, đe dọa, chế giễu ngoại hình, pace, nghề nghiệp hoặc hoàn cảnh cá nhân.
2. Phân biệt đối xử, kích động thù ghét hoặc công kích nhóm người dựa trên đặc điểm cá nhân.
3. Đăng nội dung sai sự thật, bôi nhọ, tiết lộ đời tư, phát tán ảnh/đoạn chat riêng tư nhằm gây tổn hại.
4. Sử dụng kênh CLB để vận động/đả kích chính trị, tôn giáo hoặc tranh luận không liên quan gây chia rẽ cộng đồng.
5. Quảng cáo, bán hàng, tuyển cộng tác viên, gây quỹ hoặc phát tán link thương mại khi chưa được phê duyệt.

6. Gian lận thành tích, chiếm dụng tiền/quà/tài sản hoặc lợi dụng uy tín CLB để trục lợi.

Điều 34. Kênh thông tin chính thức

1. BCN công bố danh sách kênh chính thức gồm website, Facebook, Zalo, Strava, TikTok, email và các nền tảng khác khi cần.
2. Thông báo quan trọng chỉ được xem là chính thức khi phát từ kênh của CLB hoặc người được ủy quyền.
3. Mật khẩu, quyền quản trị và mã khôi phục của tài sản số phải được lưu giữ có phân quyền, bàn giao khi thay đổi nhân sự và không phụ thuộc duy nhất vào một cá nhân

Danh mục kênh thông tin chính thức và QR CLB

Nền tảng	Tên kênh	Đường dẫn chính thức	Ghi chú
Website / Cổng thông tin	Thủ Dầu Một Runners	https://tdmrunners.runone.vn	
Facebook	Thủ Dầu Một Runners	https://www.facebook.com/tdmrunners/	
Zalo Cộng đồng	Nhóm / OA TDMR	https://zalo.me/g/lgumux433	
Strava	TDMR Club	https://www.strava.com/clubs/1094860	
Group Facebook	Group Thủ Dầu Một Runners	https://www.facebook.com/groups/tdmrunners	
Địa điểm tập luyện	Map Thủ Dầu Một Runners	https://maps.app.goo.gl/UoCu77D38gykMCFo9	

Điều 35. Đăng bài và nội dung thương mại

1. Nội dung trong nhóm ưu tiên chạy bộ, sức khỏe, hoạt động cộng đồng, thông báo CLB và các chủ đề có lợi cho thành viên.
2. Bài có yếu tố thương mại phải được phê duyệt; nếu tạo doanh thu hoặc quyền lợi cho CLB phải công khai đây là nội dung hợp tác/tài trợ khi phù hợp.
3. Không spam, đăng lặp lại, gắn thẻ hàng loạt hoặc khai thác dữ liệu thành viên để bán hàng.
4. BCN có thể ẩn/xóa nội dung vi phạm; người đăng được thông báo lý do khi cần.

Điều 36. Hình ảnh, quay chụp và quyền riêng tư

1. Hình ảnh hoạt động chung có thể được CLB sử dụng cho truyền thông cộng đồng trong phạm vi hợp lý.
2. Thành viên có quyền đề nghị hạn chế đăng hình cận mặt hoặc nội dung nhạy cảm của mình; CLB cố gắng tôn trọng yêu cầu trong khả năng vận hành.
3. Hình ảnh trẻ em/người chưa thành niên cần thận trọng và nên có sự đồng ý của người giám hộ khi dùng cho nội dung nổi bật hoặc quảng cáo/tài trợ.
4. Không sử dụng ảnh của thành viên trong quảng cáo thương mại của bên thứ ba nếu chưa có thỏa thuận phù hợp.

Điều 37. Logo, áo và vật phẩm TDMR

1. Logo và nhận diện chính do BCN quản lý theo bộ nhận diện được phê duyệt.
2. Team trực thuộc có thể có nhận diện phụ nhưng phải bảo đảm TDMR vẫn nhận diện rõ và không gây hiểu nhầm là tổ chức độc lập nếu chưa được công nhận như vậy.

3. Sản xuất, bán vật phẩm dùng logo TDMR cần được BCN phê duyệt về thiết kế, giá, số lượng và cơ chế tài chính.
4. Các phiên bản áo giới hạn, áo race, áo pacer, áo elite hoặc áo sự kiện có thể ban hành riêng; quyền mua/nhận phải theo tiêu chí công khai.

CHƯƠNG VI
TÀI TRỢ, ĐỐI TÁC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI

Điều 38. Nguyên tắc hợp tác

1. Hợp tác phải phù hợp giá trị TDMR, có lợi ích rõ cho cộng đồng, không làm suy giảm tính độc lập của CLB.
2. Không cam kết độc quyền, quyền sử dụng dữ liệu thành viên hoặc quyền truyền thông vượt quá thẩm quyền nếu chưa được BCN phê duyệt.
3. Nội dung tài trợ cần ghi rõ quyền lợi đối tác, quyền lợi thành viên, thời hạn, giá trị tiền/hiện vật và trách nhiệm thực hiện.

Điều 39. Phê duyệt hợp tác và ký kết

1. Hợp tác ngắn hạn, giá trị nhỏ trong ngân sách có thể do người được ủy quyền triển khai sau khi BCN thông qua nguyên tắc.
2. Hợp tác có giá trị lớn, độc quyền, kéo dài trên 12 tháng, có ràng buộc thương hiệu hoặc nghĩa vụ tài chính đáng kể cần tối thiểu 2/3 BCN đồng ý.
3. Người ký thỏa thuận phải có ủy quyền; bản thỏa thuận được lưu trong kho tài liệu của CLB.

Điều 40. Phân bổ quyền lợi từ nhà tài trợ

1. BIB, voucher, quà tặng, sản phẩm trải nghiệm và quyền lợi giới hạn phải có tiêu chí phân bổ công khai trước khi trao.
2. Có thể ưu tiên theo từng chương trình cho thành viên chính thức, tình nguyện viên, Pacer, thành viên có đóng góp, người chưa từng nhận quyền lợi hoặc bốc thăm công khai.
3. Không ưu tiên chỉ dựa trên quan hệ cá nhân với người phụ trách nếu chương trình được tài trợ cho toàn CLB.
4. Danh sách phân bổ quyền lợi có giá trị đáng kể nên được lưu để bảo đảm cân bằng qua thời gian.

Điều 41. Dữ liệu thành viên trong hợp tác

1. Không cung cấp danh sách số điện thoại, email hoặc dữ liệu cá nhân của thành viên cho nhà tài trợ để marketing nếu chưa có sự đồng ý phù hợp.
2. Nếu chương trình yêu cầu đăng ký với đối tác, thành viên phải được biết dữ liệu nào được cung cấp và tự quyết định tham gia.

Điều 42. Thu nhập, chiết khấu và hoa hồng

1. Khoản chiết khấu/hoa hồng phát sinh từ giao dịch do CLB đứng tên hoặc sử dụng tập thể thành viên phải được đưa vào báo cáo tài chính hoặc công khai cơ chế phân bổ.
2. Cá nhân không được nhận lợi ích riêng để ưu tiên nhà cung cấp hoặc đối tác gây bất lợi cho CLB.

CHƯƠNG VII
TÀI CHÍNH, QUỸ VÀ PHÚC LỢI THÀNH VIÊN

Điều 43. Nguồn kinh phí

1. Hội phí thành viên chính thức được áp dụng theo mức và thời điểm quy định tại Phụ lục 02
2. Đóng góp tự nguyện của thành viên, cá nhân hoặc tổ chức.
3. Tài trợ tiền hoặc hiện vật, quyền lợi hợp tác.
4. Nguồn thu từ sự kiện, vật phẩm, hoạt động gây quỹ hoặc dịch vụ phù hợp mục tiêu CLB.
5. Các nguồn hợp pháp khác được BCN chấp thuận.

Điều 44. Nguyên tắc thu phí và đóng góp

1. Mức hội phí, chu kỳ thu, thời hạn đóng và mục đích sử dụng phải được công bố trước khi áp dụng; mức hiện hành là 200.000 đồng/người/quý từ ngày 01/01/2027.
2. Không dùng khả năng đóng góp tài chính để phân biệt giá trị thành viên. BCN có thể áp dụng miễn/giảm trong trường hợp khó khăn, sinh viên, ở xa hoặc đóng góp công sức đáng kể, theo tiêu chí được công bố.
3. Đóng góp tự nguyện không tạo quyền chi phối quyết định CLB ngoài các quyền lợi tài trợ đã được thỏa thuận minh bạch.
4. Không thu tiền qua tài khoản cá nhân không được chỉ định chính thức nếu CLB đã có tài khoản/quy trình thu phù hợp.

Điều 45. Ngân sách và phê duyệt chi

1. BCN lập ngân sách dự kiến theo năm/quý cho hoạt động thường xuyên, sự kiện, khen thưởng, truyền thông, hậu cần và quỹ dự phòng.
2. Khoản chi phải có người đề xuất, người phê duyệt và người ghi nhận/chi trả; cố gắng tách ít nhất hai vai trò đối với khoản chi đáng kể.
3. Ngưỡng phê duyệt cụ thể áp dụng theo Phụ lục 02. BCN có thể điều chỉnh ngưỡng vận hành theo từng năm bằng nghị quyết/biên bản, nhưng không được làm giảm yêu cầu minh bạch, đối soát và kiểm soát xung đột lợi ích.
4. Khoản chi ngoài kế hoạch hoặc vượt ngân sách phải có giải trình và phê duyệt ở mức cao hơn.

Điều 46. Chứng từ, tạm ứng và hoàn ứng

1. Mọi khoản thu chi cần có nội dung, ngày, số tiền, người liên quan và bằng chứng phù hợp: hóa đơn, biên nhận, chuyển khoản, ảnh chụp hoặc xác nhận điện tử.
2. Tạm ứng sự kiện phải được quyết toán trong thời hạn hợp lý sau khi kết thúc; tiền thừa hoàn lại quỹ.
3. Khoản mua sắm có giá trị lớn nên có ít nhất 02 báo giá hoặc căn cứ so sánh, trừ trường hợp độc quyền/khẩn cấp có giải trình.
4. Tài sản mua bằng quỹ CLB cần có danh sách quản lý và người chịu trách nhiệm bảo quản.

Điều 47. Công khai tài chính

1. Báo cáo thu chi tóm tắt được công khai tối thiểu theo quý; trong giai đoạn có nhiều giao dịch có thể công khai hằng tháng.
2. Báo cáo năm gồm số dư đầu kỳ, tổng thu, tổng chi theo nhóm, số dư cuối kỳ, quỹ dự phòng, tài sản đáng kể và các nghĩa vụ chưa thanh toán.

3. Không bắt buộc công khai dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc chi tiết riêng tư của người được hỗ trợ phúc lợi; có thể mã hóa nội dung nhưng vẫn bảo đảm kiểm soát nội bộ.
4. Thành viên chính thức có quyền yêu cầu giải thích hợp lý về khoản thu chi chung.

Điều 48. Quỹ dự phòng và phúc lợi

1. CLB duy trì quỹ dự phòng phù hợp để bảo đảm hoạt động không phụ thuộc hoàn toàn vào một nhà tài trợ.
2. Chính sách thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ hoặc hỗ trợ khó khăn được BCN ban hành thành phụ lục hằng năm, xác định rõ đối tượng, mức hỗ trợ và nguồn quỹ.
3. Phúc lợi không được phân phối theo quan hệ cá nhân; trường hợp đặc biệt vượt mức thông thường phải được BCN biểu quyết và ghi nhận.

Điều 49. Kiểm soát và rà soát tài chính

1. Ít nhất mỗi năm một lần, BCN chỉ định 02 thành viên không trực tiếp giữ quỹ để đối chiếu sổ thu chi, số dư, chứng từ và tài sản.
2. Khi thay đổi Thủ quỹ/Phụ trách tài chính phải có biên bản bàn giao tiền, tài khoản, sổ sách, tài sản và quyền truy cập.
3. Sai lệch tài chính phải được xử lý ngay; trường hợp có dấu hiệu chiếm dụng hoặc gian lận phải tạm dừng quyền liên quan và thực hiện quy trình xử lý vi phạm.

CHƯƠNG VIII
KHEN THƯỞNG VÀ GHI NHẬN

Điều 50. Nguyên tắc khen thưởng

1. Công bằng, minh bạch, đúng thành tích và đúng thời điểm.
2. Không khuyến khích chạy quá sức, chạy khi chấn thương hoặc tăng tải không an toàn để đạt giải thưởng.
3. Thành tích thi đấu chỉ là một nhóm tiêu chí; sự tiến bộ, tính đều đặn, tinh thần hỗ trợ, tình nguyện và đóng góp cộng đồng được coi trọng tương đương.
4. Không để tổng kilomet tuyệt đối tạo lợi thế quá lớn cho người có nhiều thời gian tập; hệ thống điểm cần có mức trần theo nhóm tiêu chí.
5. Khen thưởng nên ưu tiên giá trị ghi nhận, trải nghiệm và cơ hội phát triển; tiền thưởng phụ thuộc ngân sách và nguồn tài trợ thực tế.

Điều 51. Nhóm danh hiệu và đối tượng ghi nhận

1. Thành tích tập luyện: chăm chỉ, bền bỉ, tiến bộ, kỷ luật, comeback sau chấn thương/nghỉ dài.
2. Thành tích thi đấu: PB, hoàn thành cự ly mới, podium/age group, thành tích nổi bật, đại diện CLB.
3. Tinh thần đồng đội: hỗ trợ runner mới, Pacer/Leader, người truyền cảm hứng, thủ lĩnh đường chạy.
4. Đóng góp vận hành: sự kiện, truyền thông, hậu cần, tài chính, công nghệ, nhiếp ảnh, đối ngoại hoặc công việc thầm lặng khác.
5. Đóng góp cộng đồng: thiện nguyện, an toàn, hành động đẹp, sáng kiến có tác động.
6. Tập thể/Team: gắn kết, hoạt động đều, an toàn, hỗ trợ thành viên và đóng góp cho hình ảnh TDMR.

Điều 52. Điều kiện xác nhận thành tích

1. Kết quả giải chính thức, chiptime, dữ liệu ứng dụng chạy, xác nhận Pacer/Leader hoặc bằng chứng phù hợp.

2. Không chỉnh sửa, khai khống hoặc dùng dữ liệu của người khác.

3. PB chỉ so với thành tích hợp lệ trước đó của chính thành viên trên cự ly tương đương.

4. Danh hiệu dựa trên đóng góp cần có đề xuất hoặc xác nhận của người phụ trách hoạt động, tránh tự khai không có căn cứ.

Điều 53. Quy trình xét và công bố

1. Đề xuất có thể đến từ BCN, Ban chuyên môn, Team Leader/Pacer hoặc thành viên.

2. Ban phụ trách tổng hợp, kiểm tra căn cứ, áp dụng tiêu chí và đề xuất danh sách.

3. Người có quan hệ lợi ích trực tiếp với ứng viên không tham gia quyết định nếu có thể ảnh hưởng tính khách quan.

4. Kết quả được công bố cùng danh hiệu, thành tích/đóng góp và phần thưởng khi phù hợp.

5. Thành viên có thể yêu cầu rà soát nếu phát hiện sai dữ liệu hoặc bỏ sót căn cứ.

Điều 54. Phụ lục khen thưởng và ngân sách

1. Tiêu chí, chuẩn thành tích, tiêu chuẩn Elite, mức thưởng và quy trình xét thưởng cụ thể được quy định tại Phụ lục 01; phụ lục có thể được BCN cập nhật theo năm trên cơ sở ngân sách thực tế và phải công bố trước khi áp dụng.

2. Nếu ngân sách hạn chế, CLB ưu tiên giấy chứng nhận, vật phẩm lưu niệm, nội dung vinh danh, ưu tiên sự kiện hoặc quà tài trợ thay vì cam kết tiền mặt cố định.

3. Không xét hoặc có thể thu hồi thưởng khi có gian lận, dữ liệu giả, vi phạm nghiêm trọng Quy chế hoặc thành tích đạt được bằng hành vi không an toàn rõ ràng.

CHƯƠNG IX
KỶ LUẬT, KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT MÂU THUẪN

Điều 55. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Đúng hành vi, đúng mức độ, có căn cứ và có cơ hội giải trình.

2. Ưu tiên nhắc nhở, giáo dục và khắc phục đối với lỗi nhẹ; không làm nhục hoặc công khai bêu tên thành viên.

3. Bảo vệ người phản ánh thiện chí và người bị ảnh hưởng; không trả đũa vì đã góp ý hoặc khiếu nại.

4. Không để một cá nhân vừa là người khiếu nại, người điều tra và người quyết định cuối cùng cùng một vụ việc.

Điều 56. Phân loại vi phạm

1. Mức 1 - Nhẹ: vi phạm quy tắc đăng bài, trễ cam kết, ứng xử thiếu phù hợp nhưng hậu quả thấp và lần đầu.

2. Mức 2 - Trung bình: tái phạm; gây mất đoàn kết đáng kể; sử dụng thương hiệu không phép; vi phạm quy trình tài chính/hoạt động nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

3. Mức 3 - Nghiêm trọng: quấy rối/đe dọa; bạo lực; gian lận tài chính; chiếm dụng tài sản; trục lợi danh nghĩa CLB; cố ý làm lộ dữ liệu nhạy cảm; gian lận thành tích có hệ thống; hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến thành viên hoặc uy tín CLB.

Điều 57. Biện pháp xử lý

1. Nhắc nhở riêng và yêu cầu khắc phục.

2. Cảnh cáo bằng văn bản hoặc hạn chế quyền đăng bài/quyền tham gia một hoạt động trong thời gian xác định.

3. Yêu cầu hoàn trả khoản tiền, tài sản hoặc lợi ích có được không phù hợp.

4. Tạm đình chỉ vai trò BCN/Core/Pacer/Leader hoặc tư cách thành viên khi cần để bảo vệ an toàn/quy trình.

5. Chấm dứt tư cách thành viên đối với vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm sau cảnh cáo.

Điều 58. Quy trình xử lý

1. Tiếp nhận phản ánh qua kênh chính thức hoặc người phụ trách được chỉ định.

2. Xác minh thông tin cơ bản; bảo toàn bằng chứng; đánh giá có cần biện pháp tạm thời hay không.

3. Thông báo cho người bị phản ánh về nội dung chính và tạo cơ hội giải trình, trừ trường hợp việc thông báo ngay có thể gây rủi ro cho người khác hoặc làm mất bằng chứng.

4. Nhóm xem xét tối thiểu 03 người đối với vụ việc nghiêm trọng; người có xung đột lợi ích phải rút khỏi nhóm.

5. Kết luận nêu hành vi, căn cứ, biện pháp và thời hạn áp dụng; chỉ công khai phạm vi cần thiết.

Điều 59. Khiếu nại và xem xét lại

1. Người bị xử lý hoặc người có quyền lợi trực tiếp có thể đề nghị xem xét lại trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận quyết định.

2. Việc xem xét lại nên do thành viên BCN không tham gia quyết định lần đầu hoặc một nhóm trung lập thực hiện khi có thể.

3. Kết quả xem xét lại được thông báo rõ; trường hợp còn tranh chấp nghiêm trọng, BCN có thể đưa vấn đề ra Hội nghị thành viên hoặc cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phù hợp.

Điều 60. Giải quyết bất đồng và hòa giải

1. Khuyến khích trao đổi trực tiếp, thiện chí và có người trung gian khi cần.

2. Không đưa tranh chấp nội bộ lên mạng xã hội để gây áp lực, bôi nhọ hoặc huy động công kích cá nhân trong khi quy trình giải quyết đang diễn ra.

3. Nếu có dấu hiệu đe dọa an toàn, bạo lực, quấy rối nghiêm trọng hoặc hành vi có thể vi phạm pháp luật, CLB ưu tiên bảo vệ người bị ảnh hưởng và khuyến nghị liên hệ cơ quan có thẩm quyền phù hợp.

CHƯƠNG X
HỘI HỌP, HỒ SƠ VÀ TÀI SẢN SỐ

Điều 61. Chế độ hội họp

1. BCN họp định kỳ tối thiểu mỗi quý một lần; có thể họp online hoặc đột xuất khi cần.

2. Các Ban/Team tự tổ chức họp theo nhu cầu nhưng vấn đề tài chính, thương hiệu, tài trợ hoặc kỷ luật vượt thẩm quyền phải báo BCN.

3. Họp có quyết định quan trọng phải có biên bản hoặc bản tổng hợp kết luận.

Điều 62. Lưu trữ hồ sơ

1. Tài liệu cần lưu: quy chế và phiên bản; biên bản họp; quyết định; báo cáo tài chính; hợp đồng/tài trợ; danh sách tài sản; hồ sơ sự kiện; quyền truy cập nền tảng; hồ sơ khiếu nại trong phạm vi cần thiết.

2. Tài liệu được lưu trên kho số chung có phân quyền; tránh để dữ liệu quan trọng chỉ nằm trong máy/tài khoản cá nhân.

3. Khi bàn giao nhân sự phải thu hồi quyền truy cập cũ và cấp quyền mới theo nhiệm vụ.

Điều 63. Tài sản và thiết bị của CLB

1. Tài sản mua từ quỹ hoặc được tài trợ cho CLB thuộc quyền quản lý chung, không phải tài sản cá nhân của người đang giữ.

2. Việc cho mượn, điều chuyển, thanh lý hoặc mất/hỏng tài sản phải được ghi nhận.

3. Thiết bị có dữ liệu cá nhân hoặc quyền quản trị phải được xóa/đổi mật khẩu khi bàn giao.

CHƯƠNG XI
SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 64. Rà soát định kỳ

1. Quy chế được rà soát ít nhất 01 lần/năm hoặc khi cơ cấu, quy mô hoạt động, pháp lý, tài chính hoặc môi trường hoạt động thay đổi đáng kể.

2. BCN có trách nhiệm ghi nhận các điểm bất cập thực tế, phản hồi của thành viên và đề xuất sửa đổi có lý do rõ ràng.

Điều 65. Thẩm quyền sửa đổi

1. Sửa đổi kỹ thuật, tên bộ phận, quy trình nội bộ hoặc phụ lục có thể do BCN thông qua nếu không làm giảm quyền cơ bản của thành viên.

2. Sửa đổi quan trọng liên quan tên/nhận diện chính, cơ cấu nhiệm kỳ, quyền biểu quyết, mức phí bắt buộc, nguyên tắc phân bổ tài sản/quỹ hoặc chấm dứt hoạt động phải lấy ý kiến thành viên chính thức.

3. Mọi thay đổi phải được công bố trước khi áp dụng và lưu phiên bản cũ để đối chiếu.

Điều 66. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các vai trò, nhóm chạy, tài sản và thỏa thuận hiện có tiếp tục hoạt động cho đến khi được rà soát hoặc thay thế theo Quy chế này.

2. Các chính sách phí, khen thưởng, phúc lợi và tiêu chuẩn chuyên môn được rà soát đồng bộ với Phụ lục 01 và Phụ lục 02; kể từ 01/10/2026, mức hội phí áp dụng là 200.000 đồng/người/quý, thay thế các mức trước đó nếu có.

Điều 67. Hiệu lực và cam kết

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được BCN và/hoặc Hội nghị thành viên TDMR thông qua theo quy trình nội bộ.

2. Tất cả thành viên, BCN, Core Team, Pacer/Leader và các Team trực thuộc có trách nhiệm đọc, hiểu và thực hiện.

3. Vấn đề chưa được quy định được BCN xem xét trên các nguyên tắc: an toàn, công bằng, minh bạch, tôn trọng, lợi ích chung và khả năng phát triển bền vững của TDMR. Trường hợp giữa các

văn bản nội bộ có điểm chưa thống nhất, BCN có trách nhiệm ban hành thông báo/biên bản giải thích áp dụng tạm thời và cập nhật phiên bản văn bản để thống nhất.

4. Phụ lục là bộ phận không tách rời của Quy chế. Nội dung chi tiết về khen thưởng và tài chính được thực hiện theo phụ lục tương ứng, nhưng không được trái với các nguyên tắc chung của Quy chế.

ĐẠI DIỆN BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã ký

PHAN TẤN CAN

THỦ DẦU MỘT RUNNERS

BAN CHỦ NHIỆM
THỦ DẦU MỘT RUNNERS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC 01

KHEN THƯỞNG, GHI NHẬN THÀNH TÍCH VÀ TIÊU CHUẨN ELITE TDMR

Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động Câu lạc bộ Chạy bộ Thủ Dầu Một (TDMR)

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc

1. Phụ lục này quy định tiêu chí ghi nhận, điều kiện xét thưởng và chuẩn Elite áp dụng cho thành viên chính thức TDMR.
2. Khen thưởng nhằm ghi nhận thành tích, sự tiến bộ, tinh thần đồng đội, đóng góp vận hành và đóng góp cộng đồng; không tạo áp lực chạy quá sức hoặc chạy khi không bảo đảm sức khỏe.
3. Thành tích phải có căn cứ xác thực. Trường hợp giải đấu có chiptime/kết quả chính thức thì ưu tiên sử dụng kết quả của Ban Tổ chức.
4. Mức thưởng là mức tối đa/chuẩn áp dụng trong phạm vi ngân sách được duyệt; nếu nguồn quỹ không đủ, BCN có thể thay bằng hiện vật hoặc hình thức ghi nhận tương đương và phải công bố lý do.

Điều 2. Đối tượng và điều kiện chung

1. Đối tượng hưởng thưởng tiền mặt theo bảng thành tích là thành viên chính thức TDMR tại thời điểm thành tích được xác nhận.
2. Thành viên phải tuân thủ Quy chế, không có vi phạm nghiêm trọng đang được xử lý.
3. Thành tích phải được thực hiện trong điều kiện thi đấu hợp lệ và không có bằng chứng gian lận.
4. Điều kiện xét khen thưởng: Đối với các thành tích đề nghị khen thưởng bằng tiền, hiện vật hoặc hình thức thưởng khác từ TDMR, thành viên phải đáp ứng quy định về nhận diện CLB theo thông báo của Ban Chủ nhiệm (BCN). Hình ảnh, video hoặc tư liệu minh chứng dùng để xét thưởng phải thể hiện nhận diện chính thức của TDMR thông qua áo, cờ hoặc vật phẩm nhận diện của CLB; không sử dụng hình ảnh nhận diện của CLB, đội hoặc nhóm chạy bộ khác, bao gồm áo, cờ, logo, banner hoặc các vật phẩm nhận diện tương tự. Trường hợp không đáp ứng điều kiện này, thành tích không đủ điều kiện xét khen thưởng theo quy định của TDMR. Quy định này không phủ nhận thành tích cá nhân của thành viên.

5. Điều kiện vinh danh: Thành viên là thành viên chính thức (TVCT) của TDMR được xem xét vinh danh khi đạt thành tích hoặc có đóng góp nổi bật theo tiêu chí của CLB. Việc vinh danh căn cứ vào tư cách thành viên chính thức và thành tích, đóng góp thực tế đã được xác minh. Việc vinh danh không đồng nghĩa với việc thành viên đương nhiên đủ điều kiện nhận thưởng theo Khoản 4 Điều này.

Điều 3. Khen thưởng Half Marathon – lần đầu đạt mốc

Áp dụng cho thành viên chính thức lần đầu đạt một trong các mốc sau tại cự ly Half Marathon (21,1 km) và có kết quả hợp lệ:

Mốc thành tích	Nam	Nữ	Mức thưởng
HM lần đầu – Mốc 1	Sub 2h00	Sub 2h15	100.000đ
HM lần đầu – Mốc 2	Sub 1h45	Sub 2h00	200.000đ
HM lần đầu – Mốc 3	Sub 1h30	Sub 1h45	300.000đ

Điều 4. Khen thưởng Full Marathon – lần đầu đạt mốc

Áp dụng cho thành viên chính thức lần đầu đạt mốc Full Marathon (42,195 km) có kết quả hợp lệ:

Mốc thành tích	Nam	Nữ	Mức thưởng
FM – Mốc 1	Sub 4h00	Sub 4h30	300.000đ
FM – Mốc 2	Sub 3h45	Sub 4h15	500.000đ
FM – Mốc 3	Sub 3h30	Sub 4h00	700.000đ
FM – Mốc 4	Sub 3h15	Sub 3h45	1.000.000đ
FM – Mốc 5	Sub 3h10	Sub 3h40	1.500.000đ
FM – Mốc 6	Sub 3h05	Sub 3h35	2.000.000đ
FM – Mốc 7	Sub 3h00	Sub 3h30	3.000.000đ

Điều 5. Hattrick PR Full Marathon

Thành viên đạt PR Full Marathon dưới 4h00 ở 03 giải liên tục được ghi nhận Kỷ niệm chương Hattrick TDMR kèm 500.000 đồng, với điều kiện các kết quả hợp lệ và được xác minh.

Điều 6. Khen thưởng lên Podium

1. Khen thưởng Podium lần đầu: Thành viên lần đầu đạt Podium tại giải chạy có chiptime/kết quả chính thức và quy mô từ 2.000 vận động viên trở lên được ghi nhận Kỷ niệm chương Podium TDMR kèm tiền thưởng 500.000 đồng. Ban Chủ nhiệm (BCN) có quyền yêu cầu thành viên cung cấp bằng chứng kết quả hợp lệ trước khi phê duyệt khen thưởng.
2. Khen thưởng Podium từ lần thứ hai trở lên: Thành viên tiếp tục đạt Podium tại các giải đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này được xét thưởng theo cự ly như sau:
   - Cự ly 5K, 10K: 100.000 đồng/lần.
   - Cự ly 21K: 150.000 đồng/lần.
   - Cự ly 42K: 250.000 đồng/lần.

3. Nguyên tắc áp dụng mức thưởng: Các điều kiện khen thưởng quy định tại Phụ lục này không áp dụng đồng thời cho cùng một thành tích. Trường hợp thành viên đồng thời đáp ứng từ hai điều kiện khen thưởng trở lên, chỉ áp dụng mức khen thưởng cao nhất, không cộng dồn các khoản thưởng.
4. Việc xác nhận thành tích, xét duyệt và chi thưởng do BCN thực hiện trên cơ sở kết quả chính thức, bằng chứng hợp lệ và nguồn quỹ khen thưởng của TDMR.

Điều 7. Tiêu chuẩn Elite TDMR

Tiêu chuẩn Elite là chuẩn chuyên môn để BCN ghi nhận, mời tham gia nhóm/hoạt động Elite và xem xét hỗ trợ. Việc đạt chuẩn không mặc nhiên tạo quyền nhận tiền thưởng ngoài các chương trình đã công bố.

Đối tượng	5KM	10KM	21KM	42KM	Quyền lợi
Nam	Sub 18'	Sub 38'	Sub 1h25	Sub 3h00	Áo Elite; xem xét hỗ trợ tập luyện, khen thưởng và hoạt động chuyên môn theo ngân sách.
Nữ	Sub 22'	Sub 45'	Sub 1h40	Sub 3h30	Áo Elite; xem xét hỗ trợ tập luyện, khen thưởng và hoạt động chuyên môn theo ngân sách.

Điều 8. Quy trình xét thưởng

1. Thành viên/Team Leader/Pacer/BCN gửi đề xuất kèm kết quả hoặc bằng chứng.
2. Ban chuyên môn hoặc người được BCN phân công kiểm tra dữ liệu.
3. Người có xung đột lợi ích với người được xét thưởng không tham gia quyết định phần việc liên quan.
4. BCN phê duyệt và công bố danh sách được thưởng; khoản tiền được chi theo quy trình tài chính tại Phụ lục 02.
5. Nếu phát hiện gian lận sau khi đã trao thưởng, BCN có thể thu hồi phần thưởng và ghi nhận vụ việc theo Quy chế.

Điều 9. Rà soát và điều chỉnh

Phụ lục được rà soát tối thiểu mỗi năm một lần. Mọi thay đổi về mức thưởng, chuẩn Elite hoặc điều kiện nhận thưởng phải được công bố trước khi áp dụng và không hồi tố đối với thành tích đã được BCN xác nhận.

ĐẠI DIỆN BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã ký

PHAN TẤN CAN

THỦ DẦU MỘT RUNNERS

BAN CHỦ NHIỆM
THỦ DẦU MỘT RUNNERS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC 02

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ, HỘI PHÍ VÀ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CHI

Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động Câu lạc bộ Chạy bộ Thủ Dầu Một (TDMR)

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Quỹ TDMR được quản lý tập trung, công khai, minh bạch, tiết kiệm, đúng mục đích và phục vụ lợi ích chung.
2. Tất cả nguồn thu, khoản chi, tài sản và nghĩa vụ tài chính phải được ghi nhận, đối soát và lưu chứng từ phù hợp.
3. Không sử dụng quỹ chung cho mục đích cá nhân hoặc khoản chi không phục vụ hoạt động của CLB.
4. Người giữ quỹ không đồng thời là người duy nhất phê duyệt khoản chi của chính mình.
5. Quỹ TMDR được cập nhật báo cáo thu chi hàng tháng.

Điều 2. Nguồn hình thành quỹ

1. Hội phí thành viên chính thức.
2. Tài trợ bằng tiền, hiện vật hoặc quyền lợi hợp tác.
3. Các khoản đóng góp trách nhiệm phát sinh từ chương trình/hoạt động đã được công bố trước và thành viên đã đăng ký tham gia; không áp dụng tùy tiện như một hình thức phạt.
4. Đóng góp tự nguyện.
5. Lãi tiền gửi ngân hàng.
6. Thu từ sự kiện, vật phẩm, gây quỹ và các nguồn hợp pháp khác được BCN chấp thuận.

Điều 3. Hội phí

1. **Mức hội phí hiện hành:** 200.000 đồng/người/quý.
2. Mức hội phí này áp dụng từ ngày **01/01/2027** đối với thành viên chính thức (TVCT).
3. **Thời hạn đóng hội phí:** Từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu tiên mỗi quý, trừ trường hợp Ban Chủ nhiệm (BCN) có thông báo khác.
4. Thành viên cộng đồng không bắt buộc đóng hội phí định kỳ; có thể đóng góp tự nguyện hoặc thanh toán các khoản chi phí theo từng chương trình, hoạt động cụ thể.
5. **Đối tượng được miễn hội phí định kỳ:**

- Thành viên chính thức từ đủ **65 tuổi trở lên**.

- Thành viên chính thức là **người khuyết tật**.

Việc miễn hội phí định kỳ đối với các đối tượng nêu trên không làm thay đổi tư cách thành viên, quyền lợi và trách nhiệm của thành viên theo Quy chế tổ chức và hoạt động của TDMR. Các chi phí phát sinh riêng theo từng hoạt động, nếu có, được thực hiện theo thông báo của BCN.

6. BCN có thể xem xét miễn, giảm, bảo lưu hoặc gia hạn thời gian đóng hội phí đối với các trường hợp đặc biệt khác trên cơ sở hoàn cảnh thực tế, nguyên tắc công bằng, minh bạch và phải được ghi nhận theo quy định của CLB.
7. Việc miễn, giảm, bảo lưu hoặc gia hạn hội phí không mặc nhiên đồng nghĩa với việc miễn các khoản đóng góp hoặc chi phí riêng đã được thông báo cho từng hoạt động cụ thể, trừ trường hợp BCN có quyết định khác.

Điều 4. Phân bổ nguồn thu hội phí

1. Hoạt động & Quyền lợi hội viên: 60%.
2. Phát triển & Vận hành CLB: 25%.
3. Dự phòng tài chính: 15%.
4. Khi quỹ dự phòng đạt mức tối đa theo Điều 5, phần 15% tạm thời được chuyển sang Hoạt động & Quyền lợi hội viên, khi đó tỷ lệ là 75% - 25%.

Điều 5. Quỹ dự phòng

1. Mức tối thiểu: 6.000.000 đồng; mức mục tiêu: 8.000.000 đồng; mức tối đa: 10.000.000 đồng.
2. Khi đạt 10.000.000 đồng, tạm dừng trích lập từ hội phí.
3. Khi giảm xuống dưới 10.000.000 đồng, tiếp tục trích 15% cho đến khi đạt mức tối đa.
4. Quỹ dự phòng chỉ dùng cho hoạt động thiết yếu, tình huống khẩn cấp hoặc khoản ngoài kế hoạch thực sự cần thiết và phải được BCN phê duyệt.

Điều 6. Quản lý tài trợ, đóng góp tự nguyện và nguồn thu khác

1. Tài trợ có mục đích phải được theo dõi riêng và sử dụng đúng cam kết.
2. Không tự ý thay đổi mục đích tài trợ nếu chưa có căn cứ phù hợp hoặc sự đồng ý của bên tài trợ khi cần.
3. Đóng góp tự nguyện có chỉ định phải dùng đúng mục đích; không chỉ định thì đưa vào ngân sách chung theo quyết định của BCN.
4. Lãi tiền gửi được ghi nhận đầy đủ và bổ sung vào ngân sách hoạt động chung.

Điều 7. Hồ sơ thu - chi và quyết toán

1. Mọi khoản thu chi phải có nội dung, ngày, số tiền, người đề xuất, người phê duyệt và chứng từ/xác nhận phù hợp.
2. Tạm ứng phải quyết toán sau khi hoàn thành công việc; tiền thừa phải hoàn lại quỹ.
3. Mua sắm giá trị lớn nên có tối thiểu 02 báo giá hoặc căn cứ so sánh, trừ trường hợp độc quyền hoặc khẩn cấp có giải trình.

4. Tài sản mua bằng quỹ phải được ghi nhận, giao người quản lý và bàn giao khi thay đổi người phụ trách.

Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt chi

1. Chi đến 1.000.000 đồng/khoản: người phụ trách được giao ngân sách đề xuất; tối thiểu 01 người có thẩm quyền khác phê duyệt.
2. Trên 1.000.000 đến 5.000.000 đồng/khoản: cần BCN hoặc ít nhất 02 thành viên BCN được phân quyền phê duyệt.
3. Trên 5.000.000 đến 20.000.000 đồng/khoản: cần ít nhất 2/3 tổng số thành viên BCN đồng ý.
4. Trên 20.000.000 đồng/khoản, mua tài sản lớn, cam kết dài hạn, giao dịch có yếu tố độc quyền hoặc ảnh hưởng đáng kể đến quỹ: BCN phải xem xét riêng và, khi cần, lấy ý kiến Hội nghị thành viên.
5. Khoản chi khẩn cấp để bảo đảm an toàn có thể thực hiện trước trong phạm vi hợp lý nhưng phải báo cáo và bổ sung phê duyệt sớm nhất.
6. Người có xung đột lợi ích không tham gia phê duyệt khoản chi liên quan.

Điều 9. Công khai và kiểm soát

1. Báo cáo thu - chi và số dư được công khai tối thiểu theo quý; trường hợp nhiều giao dịch có thể công khai theo tháng.
2. Báo cáo năm gồm số dư đầu kỳ, tổng thu, tổng chi theo nhóm, số dư cuối kỳ, quỹ dự phòng, tài sản đáng kể và nghĩa vụ chưa thanh toán.
3. Không công khai dữ liệu cá nhân nhạy cảm của người nhận hỗ trợ.
4. Ít nhất mỗi năm một lần, BCN chỉ định 02 thành viên không trực tiếp giữ quỹ để đối soát sổ sách, số dư, chứng từ và tài sản.

Điều 10. Hiệu lực và chuyển tiếp

1. Mức hội phí 200.000 đồng/người/quý áp dụng từ 01/01/2027.
2. Các khoản thu chi trước ngày 01/10/2026 được quyết toán theo chính sách đã được công bố tại thời điểm phát sinh.
3. Phụ lục này thay thế các quy định trước đây về mức hội phí và cơ cấu phân bổ nếu có nội dung khác nhau.
4. BCN rà soát phụ lục tối thiểu mỗi năm một lần; mọi thay đổi phải được công bố trước khi áp dụng.

Bảng phân bổ hội phí hiện hành

Nhóm ngân sách	Tỷ lệ	Mục đích chính	Nguyên tắc
Hoạt động & Quyền lợi hội viên	60%	Long Run/Big Long Run, nước/điện giải, giao lưu, khen thưởng, thăm hỏi	Ưu tiên lợi ích trực tiếp và thiết thực cho thành viên
Phát triển & Vận hành CLB	25%	Nhận diện, truyền thông, thiết bị, hành chính, công nghệ, cộng đồng	Chi đúng kế hoạch, có chứng từ

Dự phòng tài chính	15%	Duy trì hoạt động, khẩn cấp, ngoài kế hoạch	Không chi thường xuyên; BCN phê duyệt

ĐẠI DIỆN BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã ký

PHAN TẤN CAN

BAN CHỦ NHIỆM
THỦ DẦU MỘT RUNNERS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC 03
QUY ĐỊNH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG TUẦN, LONG RUN VÀ CƠ CHẾ DNF

(Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ chạy bộ phường Bình Dương – Thủ Dầu Một Runners)

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc

1. Quy định này nhằm quản lý việc đăng ký khối lượng tập luyện theo tuần và đăng ký các buổi Long Run của thành viên; nâng cao tinh thần cam kết, trách nhiệm và tính chủ động trong hoạt động chung của TDMR.
2. Cơ chế DNF nhằm ghi nhận trường hợp đã đăng ký nhưng không thực hiện đúng cam kết. Khoản tiền DNF được quản lý minh bạch và dành cho quỹ thưởng thành tích của TDMR.
3. DNF là cơ chế trách nhiệm nội bộ, không phải hình thức xử phạt hành chính; việc áp dụng phải công bằng, có căn cứ, có quyền giải trình và xem xét trường hợp chính đáng.
4. Không khuyến khích đăng ký vượt quá khả năng chỉ để đạt thành tích đăng ký. Thành viên phải ưu tiên sức khỏe và an toàn cá nhân.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với thành viên chính thức khi tham gia các chương trình đăng ký khối lượng tuần, Long Run hoặc hoạt động tương tự do TDMR tổ chức.
2. Thành viên cộng đồng hoặc người tham gia thử hoạt động không bị áp dụng DNF, trừ khi chương trình có quy định riêng.
3. BCN phải thông báo rõ hoạt động nào áp dụng DNF trước khi mở đăng ký.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Khối lượng tuần là tổng cự ly chạy mà thành viên đăng ký thực hiện trong một tuần theo thời gian và tiêu chí TDMR công bố.
2. Long Run là buổi chạy dài do TDMR hoặc nhóm được BCN công nhận tổ chức, có thời gian, địa điểm cụ thể.
3. DNF là trạng thái không hoàn thành hoặc không thực hiện nội dung đã đăng ký theo tiêu chí đã công bố.
4. DNF không báo là trường hợp đã đăng ký nhưng không tham gia hoặc không hoàn thành mà không thông báo, không có lý do chính đáng hoặc không được BCN chấp thuận.

Điều 4. Đăng ký khối lượng tuần

1. Thành viên đăng ký theo biểu mẫu, nền tảng hoặc nhóm thông tin do TDMR quy định.
2. Nội dung tối thiểu gồm thành viên, tuần áp dụng và khối lượng mục tiêu.
3. Thời hạn đăng ký, thời gian chốt dữ liệu và cách xác định khối lượng hoàn thành được BCN công bố.
4. Thành viên được điều chỉnh hoặc hủy đăng ký trước thời điểm chốt.
5. Khối lượng hoàn thành được đối chiếu trên dữ liệu chạy hợp lệ do TDMR chấp nhận, ưu tiên Strava hoặc nền tảng được thông báo trước.

Điều 5. Đăng ký Long Run

1. Thành viên phải xác nhận nội dung tham gia.
2. Đăng ký là cam kết tham gia, đặc biệt với hoạt động giới hạn số lượng hoặc có chi phí chuẩn bị.
3. Có thể hủy đăng ký trước thời hạn chốt. Sau thời điểm chốt, xử lý theo quy định DNF.
4. Đến tham gia nhưng không đăng ký trước theo quy định thì xác định DNF

Điều 6. Xác định hoàn thành và DNF

1. Khối lượng tuần được xác định hoàn thành khi đạt từ 100% khối lượng đã đăng ký, trừ khi chương trình quy định ngưỡng khác.
2. Dưới 100% khối lượng đăng ký thì ghi nhận DNF khối lượng tuần, nếu không thuộc trường hợp miễn DNF.
3. Long Run được xác định tham gia buổi tại điểm tập trung
4. Đã đăng ký nhưng không đến và không báo trước là DNF không báo.

Điều 7. Mức DNF và trách nhiệm tài chính

1. Trường hợp đăng ký tham gia Long Run nhưng không có mặt và không đăng ký tham gia nhưng có mặt áp dụng mức phí 100.000 đồng/lần.
2. Trường hợp đăng ký khối lượng tuần nhưng không đạt hoặc vượt quá mức đăng ký áp dụng mức phí 50.000 đồng/lần

Điều 8. Hủy đăng ký, miễn và giảm DNF

1. Không tính DNF nếu hủy trước thời hạn chốt.
2. Có thể miễn DNF đối với chấn thương hoặc vấn đề sức khỏe; công việc hoặc việc gia đình đột xuất; sự cố giao thông; thời tiết hoặc điều kiện khách quan ảnh hưởng an toàn; hoặc lý do chính đáng khác.
3. Thành viên phải thông báo ngay khi có thể, ưu tiên trước thời điểm hoạt động diễn ra.
4. Không thể báo trước vì tình huống khẩn cấp thì được giải trình sau đó.

Điều 9. Trường hợp đăng ký nhưng không đi

1. Đăng ký Long Run nhưng không đi và không thông báo trước: xác định DNF và áp dụng mức phạt 100.000 đồng/lần.
2. Đã báo hủy nhưng sau thời điểm chốt: BCN xem xét có xác định DNF hay không trên cơ sở thời điểm thông báo, lý do và ảnh hưởng thực tế. Nếu xác định DNF thì áp dụng mức phạt 100.000 đồng/lần.

Điều 10. Đăng ký khối lượng nhưng không hoàn thành

1. Đăng ký khối lượng là mục tiêu cam kết, không tạo áp lực phải chạy khi có dấu hiệu chấn thương hoặc nguy cơ ảnh hưởng sức khỏe.
2. Không đạt 100% mà không thuộc trường hợp miễn DNF thì xác định DNF và áp dụng mức phạt 50.000 đồng/lần.
3. Được điều chỉnh mục tiêu trong thời hạn điều chỉnh. Sau thời điểm chốt, khối lượng đã đăng ký là căn cứ chính thức.
4. Không được khai báo khối lượng hoàn thành không đúng dữ liệu thực tế; gian lận có thể bị xử lý theo quy định CLB.

Điều 11. Quỹ DNF – Quỹ thưởng thành tích

1. 100% tiền DNF thu được được hạch toán vào "Quỹ DNF – Quỹ thưởng thành tích TDMR".
2. Quỹ được sử dụng để bổ sung nguồn khen thưởng thành tích theo ***Phụ lục 01*** và các chương trình thưởng được BCN công bố.
3. Quỹ DNF không tự ý sử dụng cho chi phí vận hành thường xuyên hoặc mục đích khác nếu chưa được phê duyệt theo thẩm quyền.
4. Nếu số dư chưa đủ để chi khoản thưởng đã xác định, BCN có thể bố trí khi nguồn quỹ phù hợp hoặc nguồn bổ sung hợp pháp khác.
5. Thu, quản lý, đối soát và công khai quỹ thực hiện theo ***Phụ lục 02***.

Điều 12. Thu và ghi nhận tiền DNF

1. Khoản DNF được thông báo sau khi đối chiếu dữ liệu.
2. Thành viên có quyền yêu cầu kiểm tra căn cứ xác định DNF trước khi thanh toán.
3. Khoản DNF phải được ghi nhận riêng theo thành viên, thời gian, nội dung, số tiền và trạng thái thanh toán.
4. BCN có thể quy định kỳ đối soát và thời hạn thanh toán theo tháng hoặc quý.
5. Không cá nhân nào được tự ý thu, giữ hoặc sử dụng tiền DNF ngoài cơ chế tài chính chính thức.

Điều 13. Quyền giải trình và khiếu nại

1. Thành viên có quyền giải trình trong thời hạn do BCN công bố, khuyến nghị không quá 07 ngày từ khi nhận thông báo.
2. Người phụ trách dữ liệu kiểm tra đăng ký, dữ liệu hoạt động và thông báo kết quả.
3. Trường hợp chưa rõ, Trưởng BCN hoặc người được ủy quyền quyết định sau khi xem xét các bên liên quan.

4. Người có lợi ích trực tiếp không tham gia quyết định giải quyết vụ việc.

Điều 14. Thống kê và công khai

1. TDMR được thống kê số lượt đăng ký, hoàn thành, DNF và tổng tiền DNF theo tuần/tháng/quý.
2. Công khai nhằm minh bạch hoạt động; không công khai dữ liệu sức khỏe hoặc thông tin cá nhân nhạy cảm.
3. Báo cáo Quỹ DNF – Quỹ thưởng thành tích được tổng hợp và đối soát theo Phụ lục 02.
4. Khi sử dụng quỹ để khen thưởng, nội dung thưởng, người nhận, lý do và số tiền được ghi nhận theo quy định công khai tài chính.

Điều 15. Trách nhiệm của BCN và người phụ trách

1. BCN ban hành tiêu chí đăng ký, thời gian chốt, phương thức đối chiếu và thông báo mức DNF.
2. Người phụ trách dữ liệu phải cập nhật chính xác, tránh xác định DNF từ thông tin chưa kiểm chứng.
3. Người phụ trách tài chính thu, ghi nhận và hạch toán tiền DNF đúng mục đích.
4. BCN kiểm soát để cơ chế DNF không bị lợi dụng tạo nguồn thu không minh bạch hoặc gây áp lực không phù hợp.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Phụ lục này là bộ phận không tách rời của Quy chế tổ chức và hoạt động TDMR.
2. Áp dụng thống nhất với Phụ lục 01 về khen thưởng và Phụ lục 02 về quản lý, sử dụng quỹ.
3. Nội dung chưa quy định do BCN xem xét theo nguyên tắc công bằng, minh bạch, phù hợp tài chính và bảo đảm an toàn.
4. BCN rà soát cơ chế DNF ít nhất mỗi năm một lần. Mọi thay đổi về mức DNF hoặc nguyên tắc sử dụng Quỹ DNF phải được thông báo trước khi áp dụng.
5. Phụ lục có hiệu lực kể từ ngày được BCN thông qua và ban hành.

ĐẠI DIỆN BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã ký

PHAN TẤN CAN