

Intern Reglement Koninklijke Willebroekse Turnvereniging vzw. (KWTV-Willebroek)

ARTIKEL 1 ALGEMEEN

De vereniging genaamd KONINKLIJKE WILLEBROEKSE TURNVERENIGING vzw."- afgekort K.W.T.V. – Willebroek (hierna: 'de vereniging' of 'club' genoemd) is opgericht op 2 januari 1905. De zetel is gevestigd te 2830 Willebroek, Groene Laan 34 bus 301. Het adres voor de briefwisseling is Kraagweg 47 bus 101 te 2830 Willebroek.

Dit intern reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de recentste versie van de statuten van de vereniging, zoals die op de Ondernemingsrechtbank werden gepubliceerd.

In geval van tegenstrijdigheid tussen statuten en intern reglement, zullen de statuten steeds voorrang hebben.

In gevallen waarin dit reglement of de statuten niet voorziet of waar een artikel vatbaar is voor interpretatie of misvatting, zal het bestuursorgaan in eer en geweten beslissen.

Onderstaande missietekst (cursief) werd opgesteld door het bestuursorgaan en wordt publiekelijk gemaakt via dit reglement en publicatie op de website. Wijzigingen aan deze teksten kunnen enkel gebeuren in de zittingen van het bestuursorgaan bij eenvoudige meerderheid van stemmen.

“De Koninklijke Willebroekse Turnvereniging vzw wenst in te staan voor de vervolmaking van de lichamelijke opvoeding van de mens door het turnen en het verspreiden van de gymnastiek, dans en freerunning. Zij streeft naar het systematisch beoefenen van een vrijwillige, amateuristische activiteit of hobby die voldoende omvattend en interessant is.

Wij zullen trachten om zoveel mogelijk mensen, van om het even welke leeftijd, zo regelmatig mogelijk in kwaliteitsvolle omstandigheden en op recreatieve basis aan gymnastiek, dans en freerunning te laten doen, met de aanbieding om prestatiegerichtheid naar ieders mogelijkheid te ondersteunen”.

De vereniging kent een eigen huisstijl die wordt toegepast op alle officiële communicatie, kledij en uitingen. In ieder geval zal steeds het logo geplaatst worden op alle middelen van communicatie. Gebruik van het logo en huisstijl door derden kan alleen na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van het bestuursorgaan.

Het intern reglement is raadpleegbaar op de website van de club.

De club kan activiteiten organiseren, zelfs buiten het sportjaar, als financiële steun voor de vereniging. Het bestuursorgaan geeft hiervoor wel eerst haar goedkeuring die binnen dat orgaan een verantwoordelijke aanstelt.

Enkel personen +18j ontvangen een sleutel van de accommodatie waar zij/hij les geeft.

Indien iemand van het bestuursorgaan of de leiding ontslag neemt of haar/zijn activiteiten beëindigd, zal zij/hij de bekomen sleutels van deuren en kasten en ander KWTV-materiaal terug bezorgen aan één van de materiaalverantwoordelijken of een bestuurder.

Voor het uitlenen van materiaal kan huur gevraagd worden. Enkel het bestuursorgaan kan een uitlening goedkeuren, bepaalt de huurgelden en stelt indien nodig een huurcontract op.

Bijscholing wordt door het bestuur aangemoedigd maar met de volgende afspraken:

- Cursussen worden volledig terugbetaald indien ze clubgericht zijn.
- Iedere cursus wordt geacht volledig te worden gevolgd.
- Het volgen van eender welke opleiding dient voorafgaandelijk aan het bestuursorgaan aangevraagd te worden.
- Een kopij van het attest van de bijscholing dient altijd aan de secretaris bezorgd te worden.
- Voor de betaling van de cursus: zie artikel 8.

ARTIKEL 2 LEDEN

De vereniging bestaat, zoals in de statuten bepaald, uit verschillende soorten leden:

- Werkende leden: maken deel uit van en hebben stemrecht op de algemene vergadering. De voorwaarden waaraan de werkende leden moeten voldoen worden bepaald in de statuten. Een lijst van werkende leden wordt bijgehouden op de zetel. De rechten en plichten van de werkende leden worden verder omschreven in de statuten.
- Toegetreden leden: ondersteunen de doelstelling van de vereniging, doen actief aan sport in de vereniging en betalen het vereiste lidgeld. De rechten en plichten van de toegetreden leden worden verder omschreven in de statuten. Met de term "lid of leden", hierna vermeld, worden toegetreden leden bedoeld.

Hun rechten en plichten worden, in voorkomend geval, beschreven in de statuten van de vereniging.

Alle leden verbinden zich tot volgende afspraken:

- Ieder lid wordt gewezen op het bestaan van dit intern reglement (en in voorkomend geval, de statuten). Een exemplaar wordt op aanvraag bezorgd aan de leden of is raadpleegbaar op onze website. In de statuten verschijnt, conform het Wetboek voor Vennootschappen en Verenigingen (WVV), een datum waarop de laatste wijzigingen aan het intern reglement werden aangebracht.
- Ieder lid kan klachten, wensen of voorstellen indienen bij het bestuursorgaan van de vereniging. Het bestuursorgaan engageert zich ertoe om het vragende lid binnen een redelijke termijn van antwoord te voorzien.
- Ieder lid verbindt zich ertoe om de statuten, het intern reglement en alle andere richtlijnen opgelegd door de trainers, het bestuursorgaan en de sportfederatie te zullen naleven. Bij schending van bepalingen uit deze reglementen, kan een lid voor de tuchtcommissie van de federatie moeten verschijnen. Alle opgelegde straffen of boetes die toegerekend worden aan het desbetreffende lid, worden uitgevoerd of betaald door het lid in kwestie.
- Het uurrooster en de onderverdeling van de groepen is te vinden in bijlage 2.
- Alle trainingen vinden plaats in de turnzaal van de Basisschool " 't Pleintje", A. Van Landeghemplein 4 te 2830 Willebroek of in de turnzaal van de Sancta Maria Basisschool, August Van Landeghemstraat 117 - met ingang in de Kerkstraat. (Achter de kerk – ingang poort vzw De Meerpaal)
- Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuursorgaan de titel van erelid verkregen hebben. Zij hebben geen verplichtingen meer jegens de vereniging maar hebben wel alle rechten van de toegetreden leden.
- Volgens het artikel 8§3 van de statuten kan het bestuursorgaan wegens, hun deskundigheid, ook adviserende leden aanwerven.
- Steunende leden zijn tot de vereniging toegelaten door het betalen van een geldelijke bijdrage. Deze bedragen zullen ieder jaar geïnd worden bij het begin van het sportjaar. Het juiste bedrag is te vinden in bijlage 2.
- De ereleden, de (toegetreden) leden, de adviserende leden en de steunende leden hebben geen stemrecht.

ARTIKEL 3 LIDMAATSCHAP

Elke natuurlijke persoon vanaf 2,5 jaar kan lid worden van de vereniging ongeacht nationaliteit, geloofsovertuiging of huidskleur.

Inschrijving bij de club gebeurt enkel via onze website doormiddel van een inschrijvingsmodule. Voor minderjarige leden zal steeds een ouder of wettelijke vertegenwoordiger zijn/haar toestemming moeten verlenen alvorens de aansluiting gerealiseerd kan worden.

Het lidmaatschap wordt steeds aangegaan voor 1 sportjaar te rekenen vanaf 1 september tot een door het bestuursorgaan te bepalen datum in juni. Elke lidmaatschap kan ieder jaar voor 1 september opnieuw door het lid verlengd worden.

Men is lid van het ogenblik dat de inlichtingenfiche via de website juist is ingevuld en het lidgeld aan de club is betaald via het automatisch systeem van inschrijving dat geraadpleegd wordt via de clubwebsite www.kwtv.be.

Elk nieuw lid kan genieten van één gratis proefles, ook al is de afdeling volzet.

Indien de afdeling volzet is kan de persoon, op vraag van betrokkene of de ouder, op een wachtlijst worden geplaatst door een mail te sturen naar leden@kwtv.be

Leden die na 1 maart tot einde sportjaar lid worden, betalen niet het volledige lidgeld. Het te betalen bedrag wordt tijdig via onze website of nieuwsbrief gepubliceerd.

Gymnasten die tijdens de maanden juli en augustus verder turnen dienen zich vanaf 1 juli van hetzelfde jaar in te schrijven voor het volgende sportjaar.

De prijs voor het lidmaatschap tot einde sportjaar, wordt door het bestuursorgaan vastgesteld. Zie bijlage 3 aan huidig reglement of op onze website. Het maximum lidgeld voor 1 gezin bedraagt € 350. (€ 450 voor afdelingen Tumbling en Gymplus → aanpassing BO 10-06-2024)

Op schriftelijke vraag van het lid of diens ouders is het mogelijk om het lidgeld in schijven te betalen. Het bedrag per schijf wordt overeengekomen met betrokkene en het bestuur. Meer info via leden@kwtv.be

Het bestuursorgaan draagt er zorg voor, dat iedereen die als lid tot de vereniging wenst toe te treden, wordt aangemeld bij de Gymnastiekfederatie Vlaanderen.

Het lidmaatschap wordt bevestigd door het versturen van een attest voor het ziekenfonds.

Terugbetalingen van het lidmaatschap kunnen enkel gebeuren indien de gymnast nog geen lid is van de federatie en mits afhouding van administratieve kosten. Het bedrag wordt bepaald door het bestuursorgaan na schriftelijke vraag van betrokkene.

Bij gedeeltelijke terugbetalingen; bijvoorbeeld door een foutieve afdeling te kiezen, worden er geen afhoudingen doorgerekend als de vraag onmiddellijk na de inschrijving gebeurt (max 24u) en indien de sporter nog geen lid is van de federatie.

Elk lid heeft recht op inzage van zijn of haar gegevens. Zij/hij is ook verplicht iedere wijziging van haar/zijn persoonlijke gegevens zo snel mogelijk door te geven aan het bestuursorgaan.

Bij de inschrijving in een club, aanvaardt het lid dat de nodige gegevens ook zullen worden doorgegeven aan de Gymnastiekfederatie Vlaanderen (Gymfed). Op die manier kan het lid aangesloten worden bij deze sportfederatie, teneinde de verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen ten gunste van het lid te kunnen garanderen.

Door het lidmaatschap af te sluiten mogen de leden deelnemen aan trainingen en in voorkomend geval aan wedstrijden. De sportieve eindbeslissing over de deelname aan wedstrijden berust steeds bij de trainer.

Leiding, assistent, reserve-assistent betalen niet het volledige bedrag van het lidgeld. Leden van het raadgevend orgaan of BO betalen geen lidgeld. Voorwaarde voor het raadgevend orgaan: deze personen moeten hun taak werkelijk uitoefenen. (aanpassing 13-09-2021)

ARTIKEL 4 VEILIGHEID

Een veilige sportomgeving is essentieel voor alle leden om vrijuit en ongestoord te kunnen deelnemen aan de activiteiten.

Onze club engageert zich daarom tot het naleven van volgende punten:

- Alle leden, bestuurders en vrijwilligers worden maximaal beschermd door het afsluiten van de nodige verzekeringen.
- Er wordt gestreefd naar een vereniging zonder discriminatie, agressie, pesten en/of seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- Fair play en sportiviteit worden hoog in het vaandel gedragen.
- Er wordt gewerkt aan een fysiek veilige omgeving waarin elk lid zich veilig kan bewegen.
- Er heerst een open sfeer waarin iedereen zijn mening kan geven.
- Er wordt op een gezonde en medisch verantwoorde manier aan sport gedaan.
- De club tekende ook de Panathlonverklaring in verband met "Ethiek in de Jeugdsport".

ARTIKEL 5 HET BESTUURSORGAAN (BO)

Bijkomend aan de statuten volgen hierna nog bijkomende regels.

Het bestuursorgaan stelt een beleidsplan op en neemt beslissingen over adviezen van de verschillende verantwoordelijken binnen de vereniging.

Elk lid kan zich schriftelijk kandidaat stellen voor een functie binnen het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan zal de kandidatuur bespreken en het resultaat meedelen aan de kandidaat. Bij een positieve beoordeling wordt de kandidaat door de algemene vergadering benoemd.

De leden van het bestuursorgaan hebben de plicht de vergaderingen bij te wonen of hun verontschuldiging schriftelijk of mondeling te laten kennen aan de voorzitter of de secretaris.

Onder de taken van het bestuursorgaan valt:

- de algemene leiding van zaken;
- de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
- het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
- benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

Het bestuursorgaan komt normaal maandelijks samen, ofwel fysiek in 1 lokaal ofwel elektronisch. Afwijkingen rond periodiciteit zijn mogelijk.

De secretaris stuurt aan alle bestuursleden ten laatste donderdag voor een vergadering een oproep en een agenda door, die door iedereen tijdig dient gelezen te worden. Reageren op deze agenda dient te gebeuren ten laatste op dag -1. Indien iemand niet aanwezig kan zijn, dient zij/hij het bestuursorgaan of de secretaris hiervan voor aanvang van de vergadering in kennis te stellen. Elk aanwezig bestuurslid is op de vergadering in het bezit van de ontvangen agenda en heeft alle agendapunten grondig voorbereid.

Indien er een vergadering van het bestuursorgaan, op verzoek van minstens twee bestuursleden moet plaatsvinden, zal een oproep en een agenda minstens één week op voorhand worden verstuurd naar alle betrokken personen.

De leden van het bestuursorgaan zullen de notulen van de vergaderingen grondig lezen en indien nodig onmiddellijk antwoord geven op onderwerpen haar/hem toevertrouwd. Alle afgesproken punten op een vergadering dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te worden. Respecteer voor ieder punt de gevraagde deadline.

Iedereen is verplicht op alle vragen te antwoorden, ook al is het antwoord negatief.

Leden van het bestuursorgaan zonder specifieke taak worden in het organigram "bestuurder" genoemd en kunnen het bestuursorgaan voor eender welke taak bijstaan.

De notulen van de vergadering van het bestuursorgaan zal door de secretaris opgemaakt worden en bezorgd worden aan de bestuursleden alsook aan de leiding en assistenten. Dit verslag zal op de volgende bijeenkomst van het bestuursorgaan ter goedkeuring worden voorgelegd. Het verslag wordt nadien ondertekend door de secretaris en de voorzitter of hun vervangers.

De ereleden ontvangen niet automatisch een verslag maar kunnen dit opvragen bij de secretaris. Iedere bestemming van het verslag is gehouden de inhoud ervan enkel te gebruiken voor KWTW-doeleinden. Iedereen die het verslag ontvangt is gebonden om de inhoud van het verslag niet openbaar te maken en dit te behandelen binnen de werksfeer van de club.

Functieomschrijvingen bestuursorgaan:

De voorzitter

- Zit de algemene en bestuursvergaderingen voor
- Controleert regelmatig de financiële toestand van de vereniging.
- Legt verantwoording af van de genomen beslissingen van het bestuursorgaan aan de algemene vergadering
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid wordt overgedragen en is daarom zoveel mogelijk aanwezig op alle manifestaties van de vereniging.
- Kan zich laten vervangen door de ondervoorzitter of een ander bestuurder.

De ondervoorzitter

- Vervangt de voorzitter als deze afwezig is.
- Bij ontslag van de voorzitter wordt de ondervoorzitter interim-voorzitter en zal er zo snel mogelijk een algemene vergadering bijeenroepen worden teneinde een nieuwe voorzitter te laten verkiezen.

De secretaris

- Voert de administratie uit in naam van en in overleg met het bestuur.
- Ondertekent alle uitgaande stukken.
- Is verplicht afschriften van alle administratieve stukken te bewaren.
- Is samen met de verantwoordelijke PR ook verantwoordelijk voor de communicatie (intern en extern, inkomend en uitgaand) van de vereniging.
- Stelt zelf de agenda van een bestuursvergadering op.
- Roept het bestuursorgaan samen om te vergaderen.
- Is belast met de notulen van alle vergaderingen en bijeenkomsten van eventuele tijdelijke werkgroepen.
- Behandelt de ongevallendossiers en zorgt dat er steeds nieuwe documenten voor sportongevallen voorhanden zijn.
- Heeft het beheer van het archief.
- Is aansprakelijk voor goederen die hem vanuit de vereniging zijn toevertrouwd.
- Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- Zorgt voor de aanvraag van eretekens en medailles bij de voorziene instellingen.

De verantwoordelijke voor de ledenadministratie

- Verzorgt de inschrijvingen en aanpassingen voor de leden bij de overkoepelende federatie.
- Valideert de ziekenfondsattesten.
- Kan ledenlijsten aanmaken op vraag van bestuur en leiding.
- Heeft inzage van de rekening 068-2052640-50 voor het nakijken van de betalingen van de lidgelden.
- Zal de secretaris inlichten wanneer een lid een bepaald ereteken of medaille moet ontvangen.
- Behandelt alle ongevallendossiers

De penningmeester

- Is belast met de financiën van de club. De club heeft als rekeningnummer 068-2052640-50 voor het betalen van de lidgelden en 068-2498267-59 voor alle andere financiële verrichtingen.
- Betaalt zo vlug mogelijk de verschuldigde onkosten volgens de van kracht zijnde afspraken. (document + bewijzen).
- Laat jaarlijks de financiële verrichtingen nakijken door de voorzitter en minstens één lid van het bestuursorgaan.
- Verzorgt de boekhouding van de club en bewaakt het financiële beleid binnen het bestuursorgaan.
- Voert alle betalingen uit.
- Stelt de jaarrekening en de begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuursorgaan.
- Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en geeft hierover uitleg.

De verantwoordelijke voor de publieke relaties (Public Relations - PR)

- Staat in voor het aantrekken en behouden van leden, vrijwillige medewerkers en sponsors.
- Zal streven voor een positieve en professionele uitstraling.
- Het takenpakket van de verantwoordelijke PR maakt deel uit van bijlage 6 van dit reglement.

De algemene leiding (ook wel eens hoofdleiding genoemd).

- Kan bestaan uit één of meerdere personen.
- Staat/staan aan het hoofd van alle trainersgroepen.
- Is/zijn het eerste aanspreekpunt voor de leiding en de assistenten.
- Is/zijn verantwoordelijk voor de praktische regeling bij het organiseren van het turnfeest/turngala.
- Leidt/leiden de technische vergaderingen.
- Voor bepaalde taken kan/kunnen zij/hij zich laten bijstaan door andere personen.
- Is/zijn verantwoordelijk voor de vlotte samenwerking tussen de trainers onderling.
- Volgt/volgen het organigram van alle afdelingen nauwgezet op en vult aan waar nodig.

De materiaalverantwoordelijke(n)

- Kan bestaan uit één of meerdere personen.
- Is/zijn ertoe gebonden het materiaal zo vlug mogelijk in orde te houden of te brengen.
- Doet/doen tevens een marktonderzoek bij aanvraag voor nieuw materiaal.
- Na goedkeuring van het bestuursorgaan kan de aangestelde het nieuwe materiaal aankopen.
- Is/zijn verantwoordelijk voor de inventaris van het materiaal dat eigendom van de club is.

De jeugdsportcoördinator

- Zit de jeugdraad voor.
- Bezoekt de trainingen en wedstrijden van de jeugd ploegen.
- Ondersteunt en staat de trainers bij op technisch niveau.

- Stimuleert de trainers tot het volgen van cursussen en bijscholingen.
- Verzorgt eventueel zelf een interne scholing.
- Geeft advies aan de jeugdsportcommissie over de indeling van de jeugdleden binnen de verschillende groepen.
- Zetelt ook in het bestuursorgaan en evalueert minstens 1 keer per jaar de leiding.

De webmaster

- Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de website

Het Aanspreekpunt Integriteit (API)

- Is het eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor wie een vraag, opmerking, klacht of andere boodschap heeft in verband met grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten of discriminatie, en lichamelijke en seksuele integriteit.
- Luistert naar je vraag of verhaal, behandelt je melding in alle vertrouwen en verwijst door wanneer nodig of verleent advies bij de mogelijke vervolgstappen.
- Adviseert en stimuleert de club om preventieve maatregelen te nemen.
- Ziet toe op de toepassing van de ethische code van de federatie.
- Zetelt niet in het bestuursorgaan.
- De namen kunnen geconsulteerd worden via onze website.

Andere functiebeschrijvingen worden bepaald in functie van noodzaak en mogelijkheden.
Alle functies staan open voor zowel mannen als vrouwen.

ARTIKEL 6 LEIDING / TRAINERS EN ASSISTENTEN

- De leiding kan zich laten bijstaan door assistenten. Deze assistenten worden voorgesteld door de algemene leiding aan het bestuursorgaan die nadien de goedkeuring bevestigd via een verslag en een mail naar betrokkene.
- Leiding en assistent kan als de kandidaat minstens 15 jaar wordt in het kalenderjaar dat de assistent haar/zijn taak opneemt. Zij/hij is dus in opleiding. Een vergoeding start pas op het moment dat de assistent 16 jaar wordt.
- Beginnende assistenten en leidingen kunnen bij Sport Vlaanderen een cursus Start 2 Coach volgen.
- Vanaf de leeftijd van 18 jaar, ontvangt elke lesgever een sleutelbos van de campus waar hij/zij lesgever is. Hiervoor zal de lesgever een document van ontvangst tekenen en is hij/zij verantwoordelijk voor deze sleutelbos en de bijbehorende afspraken. Wanneer de lesgever stopt met lesgeven, bezorgt hij/zij de sleutelbos onmiddellijk terug aan de algemene leiding.
- Assistenten die geen 18 jaar zijn, mogen niet alleen lesgeven en ontvangen ook geen sleutel die toegang geeft tot het gebouw waar de turnzaal gevestigd is + de administratieve kast in die turnzaal.
- Hebben een voorbeeldfunctie qua gedrag, houding, attitude en kledij, netheid van de turnzaal en sporthal, administratieve ruimte, geluidsinstallatie en kleedkamers. Ze staan mee in voor de handhaving van de orde en veiligheid.
- Zijn verantwoordelijk voor het juiste gebruik van het materiaal en het na gebruik terugplaatsen op de juiste voorziene plaats.
- Zullen materialen of toestellen die onveilig zijn verklaard, (via een bordje, papier in de kast of via een app), niet gebruiken. Bij vaststelling van zaken die een gevaar kunnen vormen voor de veiligheid dient onmiddellijk een bericht te worden gestuurd via WhatsApp-groep "Materiaal KWTW". Indien dit laatste niet mogelijk is moet de leiding de algemene leiding en de materiaalverantwoordelijke op een andere manier zo vlug mogelijk in kennis stellen.
- Het onnodig in werking houden van lichten en elektrische toestellen dient vermeden te worden.
- Alle deuren en kasten worden op het einde van de training slotvast achtergelaten.
- Zullen bij voor het einde van de voorraad de toestelverantwoordelijke verwittigen voor aanvulling van de stock. Voor het aanvullen van de documenten wordt de secretaris verwittigd.
- Zijn verplicht bij onregelmatigheden of geen les, de algemene leiding te verwittigen. De afwezigheden moeten zich tot het uiterste minimum beperken.
- Verwittigt zij/hij tijdig een meerderjarige assistent of laat ze/hij zich vervangen door een andere leiding of meerderjarige assistent indien zij/hij niet aanwezig kan zijn op een training/activiteit.
- Hanteren een correct taalgebruik.
- Hebben aandacht voor sportiviteit, fair play en respect ten overstaan van de gymnasten.
- Zijn verplicht 10 minuten voor aanvang van de les in de zaal aanwezig te zijn en blijven gedurende het ganse uur aanwezig. Uitzonderingen worden op voorhand gemeld.

- Geven les in sportkledij; bij voorkeur in kledij voorzien van het clublogo. Iedere lesgever (leiding en assistent) ontvangt een gepersonaliseerd club-T-shirt via de kledijverantwoordelijke.
- Dragen bij elke clubactiviteit haar/zijn trainingspak. Het bestuursorgaan kan hierover een uitzondering uitspreken.
- Dezelfde voorschriften van schoeisel, als voorgeschreven bij de gymnasten, zal ook door de leiding in acht worden genomen.
- Zijn verantwoordelijk voor de goede werking van de afdeling en het nazicht van het ledenregister via de Trainersapp van zijn of haar afdeling
- Zullen van elke onregelmatigheid of ongeval onmiddellijk de algemene leiding hiervan inlichten. Bij het uitdelen van een document 'aangifte sportongeval' dient de secretaris in kennis te worden gesteld.
- Zullen verplicht aanwezig zijn tijdens het turnfeest inclusief de voorbereidingen en alle voorbereidende (technische) vergaderingen. Buiten deze twee activiteiten zal de leiding nog deelnemen aan minstens twee andere activiteiten.
- Zullen de agenda van de vergadering lezen en hierop desgevallend nog voor de vergadering reageren. Op de vergadering zijn ze in het bezit van de agenda en zullen de punten uit het verslag ook daadwerkelijk uitvoeren.
- Zullen zich laten vervangen op een (technische) vergadering indien ze zelf niet aanwezig kunnen zijn. Hiervoor verwittigt de lesgever tijdig/op voorhand de hoofdleiding van de groep. Raadpleeg ook regelmatig de Whatsapp-groep "Leiding & Assistenten" en de besloten Facebook-groep "KWTW leiding & bestuur".
- Zullen antwoorden op alle vragen vanuit het bestuursorgaan, ook al is het antwoord negatief.
- Via Facebook kan je communiceren in een besloten groep KWTW Leiding & Bestuur, waar vaak oproepen voor vervangingen, oproep voor helpers, ... worden gepost.
- Via WhatsApp kan je communiceren in een besloten groep Leiding & assist KWTW
- Van de leiding blijft er steeds een meerderjarige persoon aanwezig tot de laatste gymnast/freerunner/danser wordt afgehaald.
- Als de leiding of de assistent, zonder verontschuldiging aan de algemene leiding, verzuimt aan zijn plicht, kan dat zijn/haar ontslag inhouden.
- Er wordt niet geturnd tijdens de schoolverloven en feestdagen, behalve tijdens het eerste weekend van het desbetreffende verlof of lang weekend. Het BO besluit op 1-03-2021:
 - Elke bijkomende training tijdens een schoolvakantie dient te gebeuren via schriftelijke aanvraag aan de secretaris, ten laatste op zondagavond + 2 weken voor de maandag van de start van de schoolvakantie.
 - Indien niet tijdig een aanvraag ontvangen wordt, kan er niet getraind worden.
 - Behalve voor de competitieve groepen (Gymplus, Tumbling en Tumbling Recrea) mag er niet meer getraind worden tussen het einde van het sportjaar en 30 juni.
 - Er kan enkel door de wedstrijdafdelingen tijdens de schoolvakanties getraind worden. Momenteel is dat enkel voorzien voor Tumbling, Tumbling Recrea en Gymplus.
- De kalender van de schoolvakanties zal aan het begin van het sportjaar – op de startvergadering - aan iedereen worden meegedeeld.
- Als vrijwilliger (leiding en assistent) onderteken je een verklaring op eer en breng je, indien je werknemer bent, je werkgever op de hoogte van je vrijwilligerswerk.
- Verwijs ouders en geïnteresseerden maximaal naar de website van de club: <http://www.kwtv.be> waarop alle recente informatie staat.
- Trainen in een andere turnzaal als campus Kerk of Pleintje dient schriftelijk, tijdig aangevraagd te worden aan het bestuursorgaan.

Verplichte controle goed en zedelijk gedrag via artikel 596.2 'minderjarige model'

- Voor nieuwe leidingen + 18 jaar die lesgeven aan – 18 jaar
- Nog voor de eerste les of proefles document (online) opvragen via gemeentehuis. Betreft het Model 596.2 'minderjarige model'. Je kan best ook de reden vermelden waarvoor het attest aangevraagd wordt (werken met minderjarigen)
- Nadien het bewijs voorleggen aan één van onze API's. (niet afgeven of mailen)
API = aanspreekpunt integriteit.
- De API vult een tabel in en deelt het resultaat mee aan BO
- Het BO verwittigt de respectievelijke leiding en betrokken persoon van het resultaat.

ARTIKEL 7 SPORTSPECIFIEKE REGELS VOOR DE LEDEN

In het kader van een veilige beoefening van de sport, legt de sportclub volgende regels op aan de toetredende leden:

- Het is verboden om tijdens de lessen/trainingen:
 - te roken in alle gebouwen waar de activiteiten van de club doorgaan, alsook binnen de schoolmuren waar de turnzalen gevestigd zijn.
 - tijdens de les, in de turnzaal te eten en te drinken, zonder toestemming van de leiding gebruik te maken van een gsm, computer of tablet, juwelen en sieraden te dragen. In de kleedkamer kan een zelf meegebracht flesje water toegestaan worden.
 - Zonder toestemming van bestuur of directie zich met een motorvoertuig (bromfiets, auto, motorfiets, ...) binnen de schoolmuren.
 - Uiterlijk zichtbare piercings te dragen om te vermijden zichzelf, de leiding en andere gymnasten te kwetsen.
- Alle gymnasten gedragen zich naar de algemene principes van morele en sportieve aard, handelen als een goede huisvader/moeder en zullen alles in het werk stellen om op een sportieve manier de doelstelling van de club mede te realiseren.
- Iedere gymnast die tegen de wetten van de eer in handelt of schade berokkent aan het prestige van de club, het bestuur of haar leiders kan uitgesloten worden.
- Schorsing of uitsluiting kan uitgesproken worden tegen gymnasten die hun verbintenissen of verplichtingen tegenover de club niet nakomen. Deze beslissing wordt door het bestuursorgaan genomen. Betrokkene kan gehoord worden.
- De trainingen/lessen starten stipt. Wees op tijd.
- Er wordt geen bezoek aanvaard tijdens de trainingen tenzij de leiding hiervan op de hoogte is. Voor de eerste les van de jongste afdelingen kan door de leiding een uitzondering gemaakt worden.
- In de kleedkamers en de douches kan om redenen van privacy niet altijd toezicht zijn. Klachten aangaande ongepast gedrag in die ruimten zullen ernstig worden onderzocht en de nodige sancties zullen worden genomen.
- Fietsen dienen buiten, in de daartoe aanwezige fietsrekken geplaatst te worden. Voor campus 't Pleintje kunnen fietsen ook op de speelplaats van de school geplaatst te worden. Hiervoor dient de leiding de kleine poort te openen en na de training ook te sluiten. Voor de campus Kerk zullen de fietsen ordelijk in de buurt van de turnzaal geplaatst worden. Het is verboden om met de fiets te rijden binnen de schoolmuren.
- De turnzaal/sporthal wordt steeds betreden met zuiver sportschoeisel voorzien van rubberen zolen die geen sporen achterlaten op de vloer. Sportschoenen die ook outdoor gedragen worden zijn verboden. Alle gymnasten worden tijdens de trainingen verplicht turnpantoffels of een gelijkwaardige sportschoen te dragen. Op kousen turnen is niet toegelaten. Buiten sportschoeisel is tijdens de training de keuze van aangepaste sportkledij voor iedereen vrij, als het maar niet hinderlijk is voor uzelf, de trainers of andere gymnasten.
- Op gebied van hygiëne zullen de gymnasten steeds de nodige voorzorgen in acht nemen om andere leden van de vereniging van ziektes of aandoeningen te vrijwaren.
- Tijdens de activiteiten van de club zal er steeds aangetreden worden in de turnkledij van de club. De gymnasten dienen zelf deze kledij aan te kopen. De leiding bepaalt samen met het bestuur wanneer de afdelingskledij zal vervangen worden.
- De toegang tot de gebouwen wordt pas 10 minuten voor aanvang les verleend. Het is niet nodig kinderen al ½ uur op voorhand naar de training/les te sturen.
- Indien kinderen afgehaald worden, dient dit onmiddellijk na het beëindigen van de training te gebeuren. De personen die de kinderen komen afhalen worden maar 5 minuten voor de les toegelaten in de turnzaal. Voordien kunnen ze wachten in de traphal of aan de toegangsdeur van de turnzaal. Zij zullen de gymnasten van het volgende uur vrije doorgang naar de turnzaal verlenen. Voor bepaalde afdelingen kan om organisatorische reden een uitzondering worden gemaakt.
- Het gebruik van het materiaal is enkel voorbehouden voor de school en de club.
- Na het beëindigen van de training dienen de gymnasten zich onmiddellijk naar huis te begeven via de kortste en/of veiligste weg, vermits enkel dit traject gedekt wordt door de verzekering.
- Niemand verlaat de training zonder toestemming van de leiding. De vereniging is niet verantwoordelijk voor gymnasten die zich ophouden buiten de turnzaal en/of de sporthal.
- De leeftijd van de gymnasten van de verschillende afdelingen worden weergegeven in bijlage 3 aan het huidige reglement.
- Toetreden tot afdelingen Precompetitie, Tumbling Recrea, Tumbling, of Gymplus kan enkel na samspraak met de leiding en na het afleggen van jaarlijkse onaangekondigde proef/proeven. Na evaluatie zal de leiding beslissen of de gymnast(e) bij de afdeling kan blijven. Zo niet, kan de gymnast(e) toetreden tot een andere afdeling.

- De leden zijn zelf verantwoordelijk voor hun bezittingen. De club is niet aansprakelijk voor verlies. Wat de leiding vindt wordt in bewaring gehouden en de volgende les op vraag van de eigenaar teruggegeven.

ARTIKEL 8 ONKOSTENVERGOEDING

Het bestuur is bevoegd om gemaakte onkosten te vergoeden.

Zij/hij die onkosten maakt voor de vereniging, dient hiervoor door middel van een onkostennota + de nodige originele bewijsstukken (kasticket, ...) de penningmeester te contacteren voor teruggave van de gedane onkosten. Bedragen boven €100 dienen eerst door het bestuursorgaan behandeld te worden.

Als club stimuleren we al onze bestuursleden en lesgevers om regelmatig een opleiding te volgen. Info over opleidingen kan je terugvinden in de verslagen en op het secretariaat.

Indien het te betalen cursusgeld (zonder verplaatsing) minder dan € 50 bedraagt, zal het volledige inschrijvingsgeld worden terugbetaald. Vanaf € 50 wordt onderstaande regeling toegepast.

- o 1/3 aan het eind dan datzelfde sportjaar, na het slagen in een proef en einde cursus. Het diploma moet in het bezit zijn van secretaris.
- o 1/3 op het einde van het volgend sportjaar.
- o 1/3 op het einde van het tweede sportjaar volgend op het examen of cursus.
- o Indien de regeling van terug te betalen in 3 jaar niet kan worden toegepast, wordt er een contract opgesteld dat de club alles in één keer terugbetaalt en waarin de cursist verklaart om nog 3 jaar in de club een taak te blijven uitvoeren.
- o Uitzonderingen worden steeds behandeld door het bestuur.

Het bestuursorgaan kan een vergoeding uitkeren aan leiding en assistenten voor effectief gepresteerde trainingsuren. Het bedrag van deze vergoeding wordt binnen het bestuursorgaan voorgelegd aan de algemene vergadering. Iedere leiding zal hiervoor een contract met afspraken en richtlijnen ondertekenen. Het bestuursorgaan voert haar/zijn mandaat kosteloos uit.

ARTIKEL 9 COMMUNICATIE

Algemeen

Communicatie is het sleutelwoord! Uw (hoofd)leiding is je eerste aanspreekpunt.

Leden worden op regelmatige tijdstippen geïnformeerd over de werking, activiteiten, weetjes en plannen van de club, via de nieuwsbrief, de website www.kwtv.be, onze eigen facebookpagina of via Instagram. Bij Facebook blijven de pagina's van de afdelingen ondergeschikt aan de Facebook-clubpagina. In uitzonderlijke gevallen zullen gymnasten worden geïnformeerd via sms.

Bij belangrijke berichten worden er brieven op naam opgesteld, en krijgen de bestemmingen deze thuis bezorgd.

Alle verspreiding van informatie langs welk kanaal ook, zal eerst worden aangeboden aan de secretaris die het zal nakijken en goedkeuren. Een kopie van het document zal op de zetel bewaard worden.

Volgens afspraken met de school en het bestuur van de club, mag er geen informatie van activiteiten vreemd aan de club, geafficheerd worden aan de voordeur, gang of in de turnzaal.

Website – Facebook en Instagram

Website: <https://www.kwtv.be>

Facebook algemeen : <https://www.facebook.com/kwtv.willebroek>

Instagram : <https://www.instagram.com/kwtvwillebroek>

Nieuwsbrief

De nieuwsbrief verschijnt maandelijks. De inhoud van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. In de redactie zal een daartoe aangewezen bestuurslid plaatsnemen. De nieuwsbrief wordt bij voorkeur via mail verdeeld.

Foto's - video

Foto's en video, gemaakt tijdens clubactiviteiten, kunnen worden gepubliceerd op de website of dienen om onze infokanalen te voeden, tenzij hiertegen schriftelijk bezwaar wordt aangetekend via de inschrijvingsmodule. Deze

beeldmaterialen kunnen ook gebruikt worden voor promotionele doeleinden.

Aanspreekpunt Integriteit (API)

De club bezit 2 API's om bij overtredingen in de integriteit een onafhankelijk persoon hierover te spreken. De gegevens staan vermeld op onze website.

ARTIKEL 10 SPONSORING – STEUNENDE LEDEN

De club kan contracten met sponsors aangaan. In het kader hiervan kunnen de leden communicatie toegestuurd krijgen waarop de sponsors vermeld staan.

Daarnaast kan de leden ook gevraagd worden om wedstrijdkledij te dragen waarop het logo van de sponsor(s) is/zijn afgebeeld.

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten. Een sponsor is een onderneming of particulier die middelen (financieel, materieel, ...) ter beschikking stelt van de vereniging. De aard van de sponsoring wordt bepaald in een sponsorcontract dat voor iedere sponsor wordt opgemaakt. Het spreekt vanzelf dat elke sponsoring ethisch verantwoord dient te zijn en moet stroken met de waarden van de vereniging.

De club kan ook steunende leden toelaten. Het bedrag dat dient betaald te worden is vervat in bijlage 3 aan huidig reglement. Steunende leden zijn personen die enkel een financiële bijdrage leveren.

De bedragen voor sponsoring en steunend lid worden bij aanvang van het sportjaar geïnd en gelden enkel en alleen voor datzelfde sportjaar.

ARTIKEL 11 VERZEKERING – ONGEVAL

Leden die hun lidgeld betaald hebben, zijn verzekerd via een collectieve verzekering via de federatie.

De inhoud van de verzekering is te vinden in bijlage 4 aan huidig reglement.

Ieder lid is vrij om bij inschrijving een bijkomende verzekering af te sluiten doormiddel van het betalen van een bijkomende premie. Zie hiervoor onderaan bijlage 3 aan huidig reglement.

Indien een gymnast een ongeval heeft, verwittigt zij/hij of zijn verantwoordelijke onmiddellijk na het ongeval de respectievelijke leiding. De leiding zal onmiddellijk de secretaris in kennis stellen en een ongevallenformulier bezorgen aan betrokkene samen met de nodige informatie om het dossier op een vlugge en correcte manier te kunnen indienen. Het origineel ingevuld formulier dient binnen de 5 dagen aan de secretaris te worden bezorgd, voorzien van de nodige handtekeningen en een kleefbriefje van het ziekenfonds.. De secretaris vult het formulier verder in en doet het nodige om in regel te zijn. Formulieren zijn ter beschikking in de turnzaal, op het secretariaat of kunnen via de website gedownload worden.

Na genezing en vóór hervatting van de trainingen, is het slachtoffer verplicht een attest van genezing in te vullen welke bezorgd zal worden aan de secretaris of leiding. Zij/hij voegt, indien nodig, de nodige dokters- en apothekerskosten bij.

Minderjarigen laten de documenten tekenen door een ouder of een voogd.

ARTIKEL 12 ERETEKENS, GESCHENKEN EN ZIEKENBEZOEK

- Gehospitaliseerde leden van het bestuursorgaan en van de algemene vergadering, ereleden, leiding en assistenten zullen door 1 of meerdere bestuursleden bezocht worden, n.a.v. meer dan één dag hospitalisatie.
- Gehospitaliseerde gymnasten zullen enkel bezocht worden na een ongeval tijdens een activiteit van de vereniging. Een aangepast geschenk zal, in naam van de vereniging, worden aangeboden.

Voorwaarde: De secretaris tijdig inlichten.

De prijzen van de geschenken zijn opgenomen in bijlage 5 aan huidig reglement welke enkel voor het bestuur en leiding zal gepubliceerd worden.

In alle andere gevallen wordt een wenskaart voorzien.

Eretkens en huldigingen zullen aangevraagd worden door de secretaris op aangeven van de verantwoordelijke van het ledenbeheer.

ARTIKEL 13 PRIVACY

De vereniging verbindt zich ertoe de geldende wettelijke bepalingen rond de privacy van de leden te zullen respecteren. De persoonsgegevens van de leden worden overeenkomstig de privacyverklaring van de club behandeld. Voor de laatste versie van de privacyverklaring zie www.kwtv.be → info

Enkel voor het sponsorpakket platinum kan onze mailinglijst beperkt gebruikt worden.

Voor een veilig en gezond verloop van de activiteiten dienen relevante medische bijzonderheden en/of stoornissen meegedeeld te worden aan de verantwoordelijke leiding of vermeld te worden bij inschrijving of hernieuwing van de inschrijving.

Medische informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

Bij inschrijving gaat U tevens akkoord met het nemen van foto's tijdens onze activiteiten en eventuele publicatie hiervan op onze website, sociale media, in onze nieuwsbrief en in de regionale weekbladen.

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

ARTIKEL 14 KLACHTEN

Klachten kunnen ter kennis gebracht worden aan het bestuursorgaan of aan de respectievelijke leiding. Deze personen zullen oordelen of de klacht gegrond is. Indien nodig zal de klacht worden behandeld op een volgende vergadering het bestuursorgaan.

Voor klachten in het kader van de integriteit; zie artikel 9 van dit reglement (taken API).

ARTIKEL 15 TUCHT EN SANCTIES

Ieder lid is aansprakelijk voor de aangerichte schade aan de vereniging. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door haar/hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

Wanneer een toegetreden lid het intern reglement geschonden heeft of zich ongepast gedragen heeft, kan het bestuur een onafhankelijk orgaan samenstellen dat zal oordelen over het uitsluiten van dit toegetreden lid. Het bestuur zorgt ervoor dat de tuchtregeling overeenkomstig artikel 8 van het Decreet op de niet-professionele sportbeoefenaar van 24 juli 1996 nageleefd worden.

ARTIKEL 16 WIJZIGING VAN HET INTERN REGLEMENT

Dit intern reglement kan enkel gewijzigd worden op de wijze zoals in de statuten van de vereniging bepaald. Bij gebreke aan statuten of enige regeling hieromtrent, zal het reglement enkel aangepast kunnen worden door het bestuur van de vereniging.

De aanpassingen treden in principe in werking na de beslissing op een volgende vergadering van het bestuursorgaan.

Iedere wijziging zal aan de leden gecommuniceerd worden via onze website of onze nieuwsbrief.

De laatste wijziging vond plaats op 20-08-2022

BIJLAGEN

1. Organogram.
2. Huurreglement materiaal.
3. Trainingen – uurrooster – lidgelden.
4. Verzekering.
5. Geschenken (enkel ter inzage voor bestuur - gewijzigd 10-01-2022)
6. Takenpakket verantwoordelijke publieke relaties (PR).