



Huishoudelijk reglement

1 Algemeenheden

Artikel 1. Onderhavig reglement regelt het dagelijks bestuur van de vereniging Koninklijke Turnclub Kalken.

Artikel 2. Ieder lid (actief of passief), lesgever en bestuurslid wordt verondersteld het huishoudelijk reglement te kennen en te respecteren.

Artikel 3. De inschrijving betekent automatisch het akkoord met dit reglement.

Artikel 4. Wijzigingen aan deze tekst kunnen enkel gebeuren door het bestuur.

Artikel 5. Dit huishoudelijk reglement is raadpleegbaar via de website www.turnclubkalken.be.

2 Het bestuur

Artikel 6. Het bestuur heeft tot taak de turnclub te besturen in de ruimste zin van het woord.

Artikel 7. Het bestuur staat in voor het uitvoeren van taken die vereist zijn voor een goed functioneren van de vereniging.

Artikel 8. Het bestuur benoemt de lesgevers en bepaalt hun wedde of vergoeding.

Artikel 9. Het bestuur komt minimaal éénmaal per maand samen.

Artikel 10. Van iedere vergadering wordt er een verslag opgemaakt.

Artikel 11. Op iedere vergadering wordt de datum van de daaropvolgende vergadering vastgelegd.

Artikel 12. Het bestuur wordt samengesteld uit minimum 5 personen zonder maximumlimiet, waaronder :

- A) voorzitter
- B) secretaris
- C) penningmeester
- D) verslaggever
- E) feestleider

- F) webmaster
- G) technisch coördinator
- H) vertrouwenspersoon

Artikel 13. Aan bovenstaande functies worden de volgende taakomschrijvingen gegeven :

A) Voorzitter

- ✓ Heeft de algemene leiding van de vereniging
- ✓ Stelt de agendapunten van de vergadering op
- ✓ Leidt alle vergaderingen
- ✓ Vertegenwoordigt de turnclub maar kan die vertegenwoordiging overdragen naar een ander bestuurslid
- ✓ Houdt regelmatig contact met de leden van het bestuur
- ✓ Heeft ten allen tijde inzicht in de financiële situatie en heeft tevens een volmacht op de rekening van de vereniging

B) Secretaris

- ✓ Organiseert de administratie
- ✓ Onderhoudt de contacten met de federatie
- ✓ Staat in voor alle ledenadministratie, de inning van lidmaatschapsbijdragen en de ongeval aangiftes
- ✓ Administreert de medische attesten

C) Penningmeester

- ✓ Voert het financieel beheer van de vereniging
- ✓ Beheert en controleert de bankrekeningen
- ✓ Geeft na elke grote activiteit een overzicht van inkomsten en uitgaven
- ✓ Regelt de betaling van vergoedingen, facturen enz.

D) Verslaggever

- ✓ Staat het bestuur bij bij het maken van de verslagen
- ✓ Bezorgt zo spoedig mogelijk aan de leden van het bestuur het verslag
- ✓ Helpt bij het ontwerpen, opmaken en verzenden van alle brieven, drukwerk, uitnodigingen, enz.

E) Feestleider

- ✓ Staat in voor de praktische organisatie van evenementen
- ✓ Stelt een werkgroep samen
- ✓ Heeft de leiding van de voorbereidende werkzaamheden en stelt hiervoor een taakverdeling op
- ✓ Er kan beroep gedaan worden op de leden van het bestuur, alsook op de aangesloten leden en desnoods vrijwilligers om advies of om medewerking te vragen

F) Webmaster

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

G) Technisch coördinator

- ✓ Is verantwoordelijk voor de volledige trainersploeg

H) Vertrouwenspersoon

- ✓ Staat in voor de bestrijding van mogelijke problemen
- ✓ Zorgt voor de opvang van personen en helpt zoeken naar oplossingen

3 Lesgevers

Artikel 14. De lesgever verbindt zich ertoe de les op deskundige, pedagogische en ethisch verantwoorde wijze te geven (cfr. Coole Gymmanieren). Indien er zich problemen voordoen, dan zal het bestuur mee helpen zoeken naar een gepaste oplossing.

Artikel 15. De lesgever begint en eindigt op de voorziene zuren zijn/haar lessen en is bij voorkeur 10 minuten voor aanvang van de les in de zaal aanwezig. Hij of zij blijft ook steeds aanwezig tot de laatste gymnast(e) afgehaald wordt.

Artikel 16. De lesgever heeft een voorbeeldfunctie que gedrag, houding, attitude en kledij.

Artikel 17. Hij of zij staat mee in voor de handhaving van de orde en veiligheid in de turnzaal en is verplicht bij onregelmatigheden iemand van het bestuur te verwittigen.

Artikel 18. Het materiaal dient na elke les op de daarvoor voorziene plaats teruggezet te worden (cfr. Materiaalplan).

Artikel 19. Materialen die onveilig zijn verklaard, mogen niet gebruikt worden in de les. Bij vaststellingen van zaken die een gevaar kunnen vormen voor de veiligheid dient zo snel mogelijk een bestuurslid op de hoogte te worden gebracht.

Artikel 20. De lesgever is verplicht aanwezig te zijn bij de volgende activiteiten : het tweejaarlijks turnfeest, open club dag, etc.

Artikel 21. Bijscholing wordt door het bestuur aangemoedigd en gefinancierd. Een kopij van het attest van de bijscholing dient altijd aan het bestuur bezorgd te worden.

Artikel 22. Lesgevers moeten lid zijn van de vereniging.

Artikel 23. Lesgevers houden de aanwezigheden bij van de leden.

Artikel 24. Bij afwezigheid van de lesgever dient hij/zij zelf voor vervanging te zorgen. Een lijst met vervangingslesgevers wordt in het begin van het werkjaar aan de lesgevers bezorgd.

4 Leden

Artikel 25. Elke natuurlijke persoon (m/v) en vanaf 3 jaar kan lid worden van de vereniging, mits beschikbare plaats in de desbetreffende groep.

Artikel 26. Jaarlijks dienen de leden lidgeld te betalen. Het bedrag wordt door het bestuur bepaald.

Artikel 27. Elk lid heeft recht op 3 proeflessen. De inschrijving is pas definitief zodra het lidgeld is betaald en bij ontvangst van een volledig ingevulde inlichtingenfiche.

Artikel 28. Elk lid is 5 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig en wacht in stilte zonder de voorgaande les te storen.

Artikel 29. De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen en kledij. Sieraden, juwelen en waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.

Artikel 30. Het is verboden te roken in de turnzaal, de kleedkamers en andere ruimtes.

Artikel 31. Kledij : elk lid is verplicht om sportkledij te dragen tijdens de lessen (T-shirt en broek of turnpak en aangepast schoeisel). Losse haren worden vastgebonden.

Artikel 32. Alle leden dienen te beschikken over een club T-shirt. Tevens dient elk lid tijdens activiteiten van de club, waaronder het turnfeest, de kledij van de club te dragen.

Artikel 33. Ieder lid draagt zorg voor zijn eigen kledij. Het bestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventueel verlies van kledij. Wij raden dus ten eerste aan alle kledij te naamtekenen.

Artikel 34. Voor het vervoer van en naar de zaal worden de leden verzocht de kortste en veiligste weg te nemen, vermits enkel dit traject gedekt wordt door de verzekering.

Artikel 35. Ongevallen die plaatsvinden tijdens de lessen of tijdens de verplaatsing van of naar de les dienen binnen de 24u gemeld te worden aan een bestuurslid. Dit in verband met de verzekering.

Artikel 36. De leden hebben respect voor het aanwezige materiaal en de zaal.

Artikel 37. De toestellen mogen enkel gebruikt te worden als turntoestel (niet om te spelen) en onder toezicht van een lesgever.

Artikel 38. Leden mogen de turnzaal enkel verlaten indien zij de toelating vragen aan de lesgever.

Artikel 39. Leden houden zich aan de regels door de club opgesteld.

Artikel 40. Regelmatig worden in de les en tijdens activiteiten zoals het turnfeest, de club dag, de bloemenverkoop, etc. foto's getrokken. Deze foto's kunnen gepubliceerd worden op onze website en onze publieke facebook-pagina, en/of gebruikt worden op reclameflyers- of affiches voor onze club. Indien u wenst dat foto's van uw kind niet voor publicatie wordt gebruikt, gelieve een bestuurslid hiervan op de hoogte te brengen.

5 Annulatievoorwaarden

Annuleren kan **enkel** om medische redenen en dit op vertoon van een medisch attest

1) annulatie voor start van het turnseizoen : terugbetaling lidgeld min 5%

2) annuleren in de 1^{ste} maand (september) : terugbetaling lidgeld min 10%

3) annuleren in de 2^e maand (oktober) : terugbetaling lidgeld min 20%

4) annuleren in de 3^e maand (november) : terugbetaling lidgeld min 30%

Nadien is er geen terugbetaling meer mogelijk