

# VERENIGINGSREGLEMENT - SPORTVERENIGING TIOS



## Inhoud

VERENIGINGSREGLEMENT - SPORTVERENIGING TIOS.....	1
<b>1 DOELSTELLINGEN EN ORGANISATIE VERENIGING.....</b>	<b>3</b>
1.1 DOEL VERENIGING .....	3
1.2 AFDELINGEN.....	3
<b>2 BESTUUR.....</b>	<b>3</b>
2.1 BESTUURSSAMENSTELLING .....	3
2.2 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUURSLEDEN .....	3
2.2.1 <i>Algemeen</i> .....	3
2.2.2 <i>Voorzitter</i> .....	4
2.2.3 <i>Secretaris</i> .....	4
2.2.4 <i>Penningmeester</i> .....	4
2.2.5 <i>Ledenadministratie</i> .....	5
2.2.6 ALGEMEEN BESTUURSLID, ICT-ER.....	5
<b>3 DOCENTEN .....</b>	<b>5</b>
3.1 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN DOCENTEN.....	5
3.2 VERVANGING.....	5
3.3 LESUURVERGOEDING.....	6
3.4 OPLEIDING EN BIJSCHOLING.....	6
<b>4 DANS- EN/OF TURNCOÖRDINATOR.....</b>	<b>6</b>
<b>5 ACTIVITEITENCOÖRDINATOR .....</b>	<b>6</b>
<b>6 VRIJWILLIGERS .....</b>	<b>7</b>
<b>7 OVERLEGVORMEN.....</b>	<b>7</b>
7.1 BESTUURSVERGADERING.....	7
7.2 DOCENTENVERGADERING.....	7
7.3 LEDENVERGADERING.....	7
<b>8 TECHNISCHE ZAKEN.....</b>	<b>7</b>
8.1 AFDELING GYMNASTIEK.....	8
8.2 AFDELING DANS/ AEROBICS .....	8
8.2.1 <i>Breakdance/ Freestyle</i> .....	8
8.2.2 <i>Bodyfit, Bodyshape en Zumba</i> .....	8
8.2.3 <i>JazzDans</i> .....	8
<b>9 MATERIALEN .....</b>	<b>9</b>
9.1 MATERIALEN BINNEN DE GYMZAAL .....	9
9.2 VERENIGINGSKLEDING .....	9
9.2.1 <i>Afdeling Gymnastiek</i> .....	9
9.2.2 <i>Afdeling Dans/ Aerobics</i> .....	9
<b>10 GEDRAGSCODE.....</b>	<b>9</b>
<b>11 FINANCIËLE MIDDELEN.....</b>	<b>10</b>
11.1 CONTRIBUTIES/ LIDMAATSCHAP .....	10
11.2 SUBSIDIES .....	10
11.3 SPONSORING.....	11
11.4 OVERIGE ACTIES.....	11
<b>12 DIVERSEN .....</b>	<b>11</b>

12.1	PR EN COMMUNICATIE .....	11
12.2	SLEUTELS .....	11
12.3	OVERLIJDEN VAN EEN LID .....	11
12.4	VERZEKERINGEN.....	11
12.4.1	<i>Werkgevers en ongevallen verzekering</i> .....	11
12.4.2	<i>Aansprakelijkheidsverzekering</i> .....	11
12.4.3	<i>Bestuursverzekering</i> .....	11
12.4.4	<i>Inboedelverzekering</i> .....	12
12.5	VERENIGINGSREGLEMENT .....	12
<b>13</b>	<b>BIJBEHORENDE DOCUMENTEN.....</b>	<b>12</b>

## 1 DOELSTELLINGEN EN ORGANISATIE VERENIGING

### 1.1 Doel vereniging

De vereniging stelt zich ten doel haar leden de gelegenheid te geven zijn/haar sport(en) te beoefenen. Zij stelt daarvoor de benodigde en aanwezige accommodaties en materialen beschikbaar. Tevens zorgt zij er voor dat deskundige leiding aanwezig is. Daarnaast worden er diversen nevenactiviteiten georganiseerd waaraan de leden kunnen deelnemen.

Het motto van TIOS: Plezierig **samen sporten voor jong en oud in eigen dorp!**

### 1.2 Afdelingen

De Sportvereniging TIOS bestaat uit de volgende afdelingen:

- Gymnastiek
- Dans Aerobics: Breakdance/Freestyle/Bodyfit/Bodyshape/Zumba/JazzDans

## 2 BESTUUR

### 2.1 Bestuurssamenstelling

Het bestuur bestaat uit maximaal 5 personen.

Dit i.v.m. registraties bij o.a. e-herkenning, Mollie, inschrijving bij K.v.K.

Binnen het bestuur kennen we de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Ledenadministratie
- Algemeen bestuurslid, ict-er

Zie bijlage 1 voor de samenstelling van het bestuur.

Bestuurslid wordt aangesteld via ledenvergadering voor maximaal 3 jaar. Aftredende bestuursleden zijn terstond hernoembaar met goedkeuring van de ledenvergadering.

### 2.2 Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden

#### 2.2.1 Algemeen

Het bestuur stelt het beleid op en geeft aansturing om de doelstellingen van de vereniging te halen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de beschikbare middelen.

Er wordt flexibel ingespeeld op de wensen van de leden met betrekking tot het lesaanbod.

Het bestuur draagt er zorg voor dat er naar oplossingen gezocht wordt bij problemen en zal waar nodig het beleid aan moeten passen.

Het bestuur draagt er zorg voor dat een verantwoord financieel beleid gevoerd wordt, met jaarlijkse controle door een kascommissie.

Het bestuur stelt jaarlijks a.d.h.v. de begroting de budgetten en vergoedingen vast voor de volgende onderdelen:

- Budgetten voor activiteiten die door verschillende commissies georganiseerd worden.
- Budget voor bijscholing van docenten
- Vergoeding voor assistent-docenten
- Budget voor cadeautjes/ bedankjes

Het bestuur controleert minimaal eens per jaar de status van:

- Materiaaloverzicht + planning toestelkeuring
- Overzicht danskleding
- Overzicht sleutelbeheer
- Contracten/ arbeidsovereenkomsten van docenten en assistenten
- Sjabloon voor arbeidsovereenkomsten (docenten/ assistenten)

Het bestuur legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.

Bestuursleden staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als gezamenlijk bevoegd.

### 2.2.2 Voorzitter

- Geeft leiding aan de vereniging.
- Zit de bestuursvergaderingen, docentenvergaderingen en de algemene ledenvergadering voor.
- Houdt contacten met de diverse commissies.
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- Ontvangt post voor de vereniging

### 2.2.3 Secretaris

- Stelt de agenda voor de vergaderingen op.
- Neemt vaste items op in agenda (jaarlijkse controles, begroting, evaluatie lesuren, etc.)
- Notuleert de bestuursvergadering, het docentenoverleg en de algemene ledenvergadering.
- Is het contactadres voor de vereniging in zijn totaliteit.
- Regelt de zaken rond de Kamer van Koophandel.
- Ontvangt mail voor de vereniging en stuurt deze door naar de betreffende personen
- Neemt, waar nodig, tijdig actie op de ingekomen post.
- Verzorgt de uitgaande post.
- Is contactpersoon voor de vereniging bij de gemeente (m.u.v. de zaalhuur).
- Maakt voor de ledenvergadering een jaarverslag.
- Verzorgt kaartjes en bloemetjes bij ziek en zeer of iets leuks.
- Regelt een locatie voor het docentenoverleg en de jaarvergadering.
- Sleutelregistratie
- Onderhoudt de personeelsdossiers van de docenten i.s.m. afdelingscoördinator/ penningmeester.
- Stuurt jaarlijks evaluatieformulieren uit naar docenten, slaat teruggekomen formulieren op in personeelsdossier en deelt dit met de afdelingscoördinator (afdelingscoördinator zorgt voor opvolging nodige acties).

### 2.2.4 Penningmeester

- Verzorgt de financiële zaken van de vereniging en stelt jaarlijks een financieel verslag op.
- Contributiebeleid i.s.m. ledenadministratie.
- Is contactpersoon voor alle financiële zaken van de vereniging.
- Regelt arbeidsovereenkomst/contract met docent i.s.m. afdelingscoördinator.
- Zorgt voor uitbetaling aan de docenten.
- Houdt contact met de belastingdienst.
- Maakt voor de ledenvergadering een financieel overzicht van de vereniging.
- Stelt jaarlijks een begroting op.
- Zorgt ervoor dat de jaarlijkse kascontrole uitgevoerd wordt.
- Houdt controle op lopende verzekeringen.
- Houdt controle op budgetten van de verschillende commissies/ activiteiten.
- Zorgt voor aanvraag subsidies.

- Regelt aanvraag uren gymzaal bij gemeente (Hogeweg) en/of beheerder sportzaal.
- Contact SKJL, jaarlijks budgetaanvraag (november)

### 2.2.5 Ledenadministratie

- Onderhoudt het ledenbestand.
- Is contactpersoon voor de vereniging bij ClubAssistent.
- Doet minimaal 2 maal per seizoen een aanwezigheidscontrole in samenwerking met de docenten.
- Contributiebeleid i.s.m. penningmeester.

### 2.2.6 Algemeen bestuurslid, ict-er

- Is het aanspreekpunt voor de docenten en bestuursleden bij ict problemen.
- Vertegenwoordigt het bestuur bij de organisatie van diverse activiteiten/ in diverse commissies.

## **3 DOCENTEN**

### 3.1 Taken en verantwoordelijkheden docenten

- Met plezier en verantwoord lesgeven.
- Zorgt dat een nieuw lid of proef lesser wordt doorverwezen naar de website.
- Controleert de aanwezigheid van de leden, door gebruik te maken van de presentielijsten in Club Assistent.
- Elke docent kan via de Club Assistent app berichten sturen naar hun leden.
- Het volgen van bijscholing om de licentie te behouden
- In het bezit zijn van een EHBO-diploma
- Geeft uren en onkosten via Club Assistent door.
- Zorgt samen de afdelingscoördinator voor aanwezigheid van kleding tijdens demo's en uitvoeringen.
- Meldt wensen, vragen, defecten aan materialen aan de afdelingscoördinator.

Docenten mogen maximaal 6 uur ononderbroken lesgeven.

De docenten dienen minimaal een kwartier voor aanvang van de les in de sportzaal/hal aanwezig te zijn.

Het aantal beschikbaar gestelde uren en docenten is afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de vereniging en zal per jaar worden vastgesteld door het bestuur.

Uitbreiding van uren of docentenwijzigingen behoeft ten alle tijden de goedkeuring van het bestuur.

Gedurende het jaar is een van de bestuursleden (afdelingscoördinator) het vaste aanspreekpunt voor elke docent om eventuele vragen, opmerkingen en of wensen te inventariseren en deze, indien nodig, in te brengen in de eerstvolgende bestuursvergadering.

### 3.2 Vervanging

Indien de docente niet in staat is les te geven dient hij/zij zelf zorg te dragen voor een bevoegde vervang(st)er. Voor de aanvang van de les worden de verhindering en de naam van de vervang(st)er gemeld aan de penningmeester. Indien de docente gedurende langere tijd niet in staat zal zijn de lessen te verzorgen, dient zij dit tijdig te melden opdat door TIOS in vervanging kan worden voorzien.

Indien een docent wil stoppen met lesgeven voor TIOS zal hij/zij dit tijdig aangeven en samen met de afdelingscoördinator op zoek gaan naar vervanging.

### 3.3 Lesuurvergoeding

TIOS heeft de volgende betaalde docenten in dienst:

- Breakdance / Freestyle
- Gymnastiek
- Bodyshape / Bodyfit / Zumba
- JazzDans
- Assistent gymnastiek

Afspraken met een docent betreffende arbeidsvoorwaarden en vergoedingen worden vastgelegd in een contract/ arbeidsovereenkomst.

Uitbetaling van vergoedingen wordt geregeld door de penningmeester.

De docenten moeten in het bezit zijn van het vereiste diploma. Deze dienen zij te overleggen aan de afdelingscoördinator, die zorgt voor invoegen in het personeelsdossier bij het secretariaat.

### 3.4 Opleiding en bijscholing

Opleidingen en bijscholing worden vergoed indien dit bijdraagt aan de uitoefening van de functie van de docenten bij TIOS.

Indien, na het behalen van een opleiding, de docent binnen twee jaar vertrekt bij TIOS, dient hij/zij 50% van de opleiding terug te betalen.

## **4 DANS- EN/OF TURNCOÖRDINATOR**

De taken van de dans- en/of turncoördinator:

- Is eerste aanspreekpunt voor de docenten voor alle zaken.
- Bezoekt de docenten minimaal tweemaal per jaar tijdens de les.
- Regelt arbeidsovereenkomst/contract met docent i.s.m. penningmeester en voorzitter.
- Onderneemt actie n.a.v. de jaarlijkse evaluatie van de docenten.
- Coördinator gym houdt planning voor het keuren van de toestellen in de gaten.
- Zoekt indien nodig, samen met de huidige docenten, naar nieuwe docenten voor het op peil houden van het docentenbestand.
- Zorgt samen de docent voor aanwezigheid van kleding tijdens demo's en uitvoeringen.

De dans- en/of turncoördinator is het eerste deel van iedere bestuursvergadering aanwezig om zodoende het bestuur op de hoogte te houden van de gang van zaken binnen de afdelingen van de vereniging.

Acties betreffende zijn/haar functie kunnen dan ook besproken worden.

Van dit gedeelte van de vergadering krijgt de coördinator verslag.

## **5 ACTIVITEITENCOÖRDINATOR**

Om de continuïteit van de diverse activiteiten te waarborgen is er sinds 2016 een betaalde activiteitencoördinator in dienst bij TIOS.

De taken van de activiteitencoördinator:

- Organiseren van activiteiten die plaatsvinden naast de reguliere sportlessen.
- Vastleggen locaties waar de activiteiten plaats zullen vinden.
- Motiveren vrijwilligers om mee te werken aan de organisatie van de activiteiten.
- Zorgt voor communicatie naar bestuur, docenten en leden betreffende de activiteit.

- Doet voorstellen voor nieuwe activiteiten en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.

Voor de organisatie van diverse activiteiten zijn draaiboeken aanwezig (bij secretariaat). Het bestuur stelt het budget vast voor de activiteiten.

Na afloop van een activiteit wordt een kort evaluatierapport voor terugkoppeling naar bestuur gemaakt met hierin in ieder geval:

- Kosten – opbrengsten
- Aanpassingen voor draaiboek
- Korte evaluatie

De activiteitencoördinator is het eerste deel van iedere bestuursvergadering aanwezig om zodoende het bestuur op de hoogte te houden van de gang van zaken m.b.t. lopende activiteiten.

Acties betreffende zijn/haar functie kunnen dan ook besproken worden.

Van dit gedeelte van de vergadering krijgt de coördinator verslag.

## 6 VRIJWILLIGERS

Een vereniging zoals TIOS kan niet zonder vrijwilligers.

Het bestuur, de activiteitencoördinator en de docenten dragen in samenwerking met diverse vrijwilligers zorg voor de volgende activiteiten:

- Onderlinge wedstrijden gymnastiek
- Breakdance/ Freestyle demonstraties
- Dansuitvoering
- Sponsoracties (o.a. bloembollenactie, Grote Clubactie, ...)
- Onderhoudswerkzaamheden (materiaalbeheer)
- Jeugdactiviteiten (Sinterklaas, etc.)
- PR/Communicatie, onderhouden website ([www.tioslimmen.nl](http://www.tioslimmen.nl))
- Kascontrole

## 7 OVERLEGVORMEN

### 7.1 Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert ca. 6 maal per jaar. Van deze vergaderingen worden notulen gemaakt en verspreid onder de bestuursleden.

### 7.2 Docentenvergadering

Tweemaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen het bestuur en de docenten. In deze vergadering wordt onder meer de planning van activiteiten behandeld en overige zaken die van toepassing zijn. Van het docentenoverleg worden notulen gemaakt en verspreid onder het bestuur en docenten. Indien er vanuit de docenten een onderwerp op een eerder moment besproken moet worden dan in het docentenoverleg, kan men dit onderwerp via de afdelingscoördinator laten inbrengen als agendapunt in de eerstvolgende bestuursvergadering.

### 7.3 Ledenvergadering

Eenmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering (ALV) gehouden. De notulen van deze vergadering worden gepubliceerd in Club Assistent.

## 8 TECHNISCHE ZAKEN

## 8.1 Afdeling Gymnastiek

De afdeling gymnastiek sport in de gymzaal aan de Hogeweg volgens het rooster dat voorafgaand aan het nieuwe seizoen, in overleg met alle docenten, is vastgesteld.

Een gediplomeerd docent zal door de vereniging worden aangesteld. Daarnaast zal de vereniging eigen leden de gelegenheid geven een opleiding te volgen om bij het lesgeven te kunnen assisteren.

De recreatiegroepen worden per basisschoolgroep ingedeeld. We onderscheiden binnen de afdeling gymnastiek: ouder/kind gym, kleutergym en jeugd.

De minimale leeftijd voor ouder/kind gym bedraagt 1,5 jaar.

Een nieuwe groep kan gestart worden wanneer er een minimaal aantal leden is, waarbij de kosten van de docent en de zaaluur dekkend zijn. Indien dit niet het geval is, zal het bestuur hierover een besluit nemen.

**Bij alle groepen geldt dat plezier in de sport voorop moet staan.**

Het verhogen van de technische kwaliteiten dient gestimuleerd te worden. Ook het meedoen aan wedstrijden dient gestimuleerd te worden.

## 8.2 Afdeling Dans/ Aerobics

### 8.2.1 Breakdance/ Freestyle

Een gediplomeerd docent zal door de vereniging worden aangesteld. Daarnaast zal de vereniging eigen leden de gelegenheid geven een opleiding te volgen om bij het lesgeven te kunnen assisteren. Vanaf groep 2 kan worden gestart met recreatie freestyle.

Een nieuwe groep kan gestart worden wanneer er een minimaal aantal leden is, waarbij de kosten van de docent en de zaaluur dekkend zijn. Indien dit niet het geval is, zal het bestuur hierover een besluit nemen.

Ieder jaar wordt er door de breakdance/freestyle afdeling een demonstratie gegeven.

**Bij alle groepen geldt dat plezier in de sport voorop moet staan.**

Het verhogen van de technische kwaliteiten dient gestimuleerd te worden.

### 8.2.2 Bodyfit, Bodyshape en Zumba

Binnen TIOS hebben we bodyfit/ bodyshape/ Zumba uren voor volwassenen.

De bodyfit-uren die 's morgens worden gegeven zijn voornamelijk gericht op spierontwikkeling.

De bodyshape-uren die in de avond worden gegeven zijn meer gericht op conditie en kracht.

Bij Zumba (*betekenis: snel bewegen en lol hebben*) worden fitnessoefeningen op Latijns-Amerikaanse muziek gedaan, dit is te vergelijken met aerobics.

Zumba is een geregistreerde merknaam; instructeurs moeten een diploma halen en licentie aanschaffen om lessen met de naam Zumba te mogen geven.

### 8.2.3 JazzDans



In de lessen wordt er gedanst op allerlei soorten muziek: van popmuziek tot oude jazz nummers, van langzame soul tot supersnelle hip-hop. Je swingt op verschillende ritmes en de bewegingen bij de muziek leer je al dansend in de les.

Elke les begint met een warming/up die bestaat uit een kort dansje. Daarna worden er oefeningen gedaan voor een lenig lijf, sterke spieren en een goede houding. Dan is het tijd om echt te gaan dansen. De les eindigt met een cooling-down om weer tot rust te komen.

Aan het einde van het dansseizoen wordt er een uitvoering gegeven.

## **9 MATERIALEN**

### **9.1 Materialen binnen de gymzaal**

De gymnastiekafdeling bezit zelf toestellen en maakt gebruik van toestellen die in de gymzaal aan de Hogeweg aanwezig zijn, welke eigendom zijn van de gemeente.

Jaarlijks worden de sporttoestellen gekeurd. De dansafdeling maakt gebruik van de spiegels, de geluidsinstallatie en matten welke eigendom zijn van TIOS. De aerobics-afdeling maakt gebruik van de matten (grotendeels eigendom van TIOS), gewichten, dynabands, steps, spiegels en de geluidsinstallatie, welke allen eigendom van TIOS zijn.

Materialen van TIOS mogen door anderen niet worden gebruikt tenzij daar toestemming voor verleend is door het bestuur.

Na elke training draagt de docent er zorg voor dat de materialen weer worden opgeruimd. Ook controleert de docent of alles aanwezig is.

Van de leden wordt verwacht dat ze allemaal meehelpen met opruimen.

Defecten aan TIOS-materiaal kunnen worden gemeld aan de afdelingscoördinator die ervoor zorgdraagt dat de onderhoudscommissie wordt geïnformeerd.

Aan het eind van elk seizoen wordt door de docenten aan de afdelingscoördinator/bestuur aangegeven wat er vervangen moet worden en of er nog nieuw materiaal moet worden aangeschaft. Dit zal de afdelingscoördinator doorgegeven aan het bestuur, die zal beslissen of nieuwe materialen kunnen worden aangeschaft.

### **9.2 Verenigingskleding**

#### **9.2.1 Afdeling Gymnastiek**

Binnen de recreatieafdeling krijgt ieder lid vanaf groep 3 tot en met groep 8 een turnpakje van de vereniging in bruikleen. Hier wordt jaarlijks een vergoeding voor gerekend welke met de contributie inning in rekening wordt gebracht. De pakjes worden tijdens de gymles en met de onderlinge wedstrijden gedragen. Het pakje blijft eigendom van de vereniging en dient bij beëindiging van het lidmaatschap weer te worden ingeleverd bij de docent of ledenadministratie.

Beheer van de gymnastiek kleding ligt bij de docenten. Aan het eind van ieder seizoen wordt door de docenten een inventarisatie uitgevoerd van de nog aanwezige pakjes en deze wordt doorgegeven aan de penningmeester. Dit in verband met eventuele nieuwe aanschaf van turnpakjes.

#### **9.2.2 Afdeling Dans/ Aerobics**

Tijdens bovenstaande afdelingen dragen de leden bij de trainingen eigen kleding en zalschoenen.

Voor de optredens en demo's is er showkleding beschikbaar.

## **10 GEDRAGSCODE**

Onverminderd hetgeen uit de wet en statuten van de vereniging voortvloeit, zijn de leden gehouden aan de volgende gedragscode.

Tijdens alle activiteiten die door TIOS worden georganiseerd of waaraan door TIOS met een of meer leden wordt deelgenomen:

- Een lid dient zich tegenover de medeleden, bestuursleden, docenten en andere deelnemers, juryleden, (bond)officials, eigenaren c.q. beheerders van de sportaccommodatie en het publiek beleefd te gedragen
- Een lid dient zich te onthouden van grof taalgebruik, agressief gedrag, discriminerend gedrag, het beschadigen van goederen en het verstoren van de betreffende activiteit.
- Het is een lid niet toegestaan kleding of andere voorwerpen te dragen c.q. mede te nemen, die de goede naam van TIOS kunnen berokkenen.
- Een lid dient wanneer hij of zij door 1 of meer anderen bedreigd, belaagd of anderszins onheus bejegend wordt, dit zo spoedig mogelijk te melden aan een docent, bestuurslid en/of kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon.

TIOS heeft een Privacy Statement opgesteld en gepubliceerd op de website m.b.t. het gebruik van persoonlijke gegevens. Middels deze gedragsregels geeft TIOS-opvolging aan de wet AVG.

## 11 FINANCIËLE MIDDELEN

### 11.1 Contributies/ lidmaatschap

Alvorens men lid wordt heeft men de mogelijkheid om tweemaal een proefles te volgen.

Inschrijving geschiedt via de website.

De leden betalen contributie, er is daarbij onderscheid tussen senioren en junioren (tot 16 jaar). Beoefent een lid meer dan één sport, dan betaalt hij de volledige contributie van de duurste sport; van de andere sport betaalt dat lid voor het tweede uur en voor het derde uur en meer 70%.

Jaarlijks, voor de ledenvergadering, doet de penningmeester een voorstel over de hoogte van de contributies. Worden deze gewijzigd dan is daarvoor goedkeuring van de ledenvergadering vereist.

Docenten en bestuursleden mogen maximaal 2 uur per week gratis trainen zonder contributiebetalings. Bij meer uren wordt de normale contributie in rekening gebracht. In geval de docent of het bestuurslid geen gebruik wil/kan maken van deze gratis uren, kan dit ook gebruikt worden voor zijn/haar kinderen/partner.

**Per half jaar kan een lid zijn lidmaatschap bij TIOS opzeggen.**

**Dit dient te gebeuren via de Club Assistent app of schriftelijk door een mail te sturen naar de ledenadministratie *vóór 1 juli of vóór 1 februari.***

Indien de afmelding later plaatsvindt, zijn wij genoodzaakt de contributie voor het volgende halfjaar te incasseren.

### 11.2 Subsidies

Jaarlijks wordt voor de jeugdleden een subsidie aangevraagd bij de gemeente Castricum. Tevens wordt subsidie voor de jeugd aangevraagd bij de SKJL (Stichting Katholieke Jeugdbelangen Limmen). Om in aanmerking te komen voor de subsidie van de SKJL moeten de jeugdvereniging een aantal vrijwilligers leveren voor hulp bij de Kerk- en Jeugdveiling, wat de inkomstenbron is van de SKJL.

Subsidies worden aangevraagd door de penningmeester.

### 11.3 Sponsoring

De sponsoren van Tios worden aangegeven op de website.

### 11.4 Overige acties

Jaarlijks wordt in het voorjaar de bloembollenactie gehouden en wordt meegedaan met de Grote Clubactie, Raboclub kas en Jeugd Sport Paspoort.

## **12 DIVERSEN**

### 12.1 PR en Communicatie

Het bestuur houdt contact met haar leden door middel van berichten die via Club Assistent en email verspreid worden.

Er is een website waarop alle informatie over de vereniging te vinden is. Het bestuur stelt daarvoor een webmaster aan.

De website is te bezoeken via [www.tioslimmen.nl](http://www.tioslimmen.nl).

Een van de bestuursleden is verantwoordelijk voor controle van de juiste informatie op de website.

Stukjes voor de krant worden, afhankelijk van de activiteit, verzorgd door de activiteitencoördinator, de secretaris, de afdelingscoördinator of de docent.

### 12.2 Sleutels

De docenten bezitten sleutels van de in gebruik zijnde kasten binnen de sportzalen en komen in de zaal op de Hogeweg via de Salto KS App. Voor toegang tot het Kleurorkest hebben de docenten een sleutel van de zaal.

De secretaris houdt een lijst bij van personen (opgeslagen in One Drive) die in het bezit zijn van een sleutel.

Bij eventueel verlies van een sleutel dient men dit onmiddellijk te melden bij de secretaris.

Bij beëindiging van de functie dient de docent de sleutel(s) bij de secretaris in te leveren. Voor ontvangst dan wel afgifte van de sleutels dient de docent te tekenen.

### 12.3 Overlijden van een lid

Doet zich binnen de vereniging een sterfgeval voor van een lid dan wel een ouder van een lid, dan zorgt de secretaris voor verzending van een condoleancekaart of eventueel een afvaardiging naar de condoleance.

Ledenadministratie beëindigt per direct lidmaatschap van actief lid en de mailinglijst wordt aangepast.

### 12.4 Verzekeringen

#### 12.4.1 Werkgevers en ongevallen verzekering

Alle leden zijn verzekerd voor ongevallen via Turien. Contactpersoon in deze is de voorzitter.

#### 12.4.2 Aansprakelijkheidsverzekering

#### 12.4.3 Bestuursverzekering

#### 12.4.4 Inboedelverzekering

Materialen in de zaal aan de Hogeweg zijn verzekerd gemeente geregeld door de gemeente Castricum.

Verzekeringen worden beheerd en gecontroleerd door de penningmeester.

Het verstandig is om waardevolle spullen niet in de kleedkamers te laten liggen.

TIOS kan zich niet verantwoordelijk stellen voor diefstal en de eventuele bijkomende schade als gevolg van diefstal.

#### 12.5 Verenigingsreglement

Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren en zo nodig bijstellen van dit verenigingsreglement. Het verenigingsreglement staat op de website vermeld.

### **13 BIJBEHORENDE DOCUMENTEN**

Sportief jaarverslag – per sportseizoen opgemaakt  
Samenstelling bestuur zie website.