



Beleidsplan CGV Urk 2017-2021

Recreatie - Turnen Dames - Turnen Heren -
Acrobatische Gymnastiek - Groepsspringen

'Keep on Moving'

Versie 3.0
Datum 06 Mei 2017

1. Voorwoord	4
2. Uitgangspunten.....	5
2.1 Missie en Visie	5
2.2 Doelgroep.....	5
3. Doelstellingen	6
3.1 Seizoen 2016-2017	6
3.2 Seizoen 2017-2018	7
4. Organisatie, taken en bevoegdheden.....	8
4.1 Bestuur.....	8
Voorzitter	8
Penningmeester.....	8
Secretaris	9
Ledenadministratie.....	9
PR.....	9
Facilitair	9
5. Commissies	10
Technische commissie.....	10
Wedstrijd commissie.....	10
Sponsor commissie	10
Evenementen commissie.....	11
6. Verdeling van gym-takken.....	12
Regels over de verdeling	12
7. Overig.....	13
Vertrouwenspersoon	13
Ouders.....	13
Medische zaken.....	13
Mentale ondersteuning	13
Gedragsregels	13
8. Financieel.....	14
8.1 Contributie.....	14
8.2 Wedstrijden.....	14
8.3 Overige inkomsten.....	15
8.4 Lonen	16
8.5 Zaalhuur	16
8.6 Overige kosten.....	16
9. Technische Commissie	17
9.1 Leiding.....	17
Hoofdtrainer	17
Trainer.....	18
Assistent.....	18
Stagiair.....	18
9.2 Wedstrijdsport, selecteren en talentontwikkeling.....	19
9.1.1 Beleid jong talent (JT).....	19
Talententest	19
Ontwikkeling en doorstroming JT	19
9.1.2 Beleid wedstrijd sport.....	19
Ontwikkeling en doorstroming wedstrijd sport	19
Externe instroom	19
9.1.3 Doorstroming binnen de vereniging.....	20
9.1.4 Samenwerking met andere verenigingen	20

9.3	Trainingen	21
9.3.1	Trainingsuren/momenten.....	21
9.3.2	Vervanging van trainingen	23
9.3.3	Invallijst.....	25
9.3.4	Rooster.....	25
9.4	Informatieboekje.....	25
9.5	Leden	25
9.6	Vakanties.....	26
9.7	Opzeggingen.....	26
9.8	Licentiebeleid	26
9.9	Terugkerende meetings.....	28
10	. Wedstrijd Commissie.....	29
10.1	Deelname aan wedstrijden	29
10.2	Inschrijven voor wedstrijden	29
10.3	Wedstrijdkleding.....	29
10.	Veranderingen binnen seizoen 2016-2017.....	30
11.	Bijlages	31
11.1	Bijlage functieprofielen	32
11.2	Bijlage gedragsregels.....	39

1. Voorwoord

Beleidsplan 2017 – 2021: ‘Keep on moving’

Zoals u wellicht wel weet heeft de vereniging een turbulent jaar achter de rug waarin veel is gebeurd. En dit kwam tot uiting tijdens een veelbewogen Algemene Bijzondere ledenvergadering eind januari 2017. Er was behoefte aan een daadkrachtig bestuur, kloppende ledenadministratie, gezonde financiële begroting en een helder technisch beleid. Dit was en is een hele uitdaging en we mogen als vereniging trots zijn dat we binnen onze eigen gelederen al deze uitdagingen hebben opgepakt en niet de handdoek spreekwoordelijk in de ring hebben gegooid. We zijn nu een paar maanden verder en al deze zaken zijn enthousiast aangepakt en uiteraard gaat nog niet alles naar wens. Maar ik beloof u, ook deze zaken worden stap voor stap opgelost.

Eén van de speerpunten voor de komende jaren is het bouwen aan een gezond sociaal klimaat. De meeste leden, ouders en vrijwilligers gaan naar een sportvereniging voor hun plezier. Ze komen graag in een omgeving waar ze het naar hun zin hebben. Op de vereniging komen ook hun vrienden, worden leuke dingen georganiseerd en blijven ze graag nog net iets langer hangen. Ons doel is om als bestuur, samen met alle leden, ouders, train(st)ers en vrijwilligers van de vereniging ons hiervoor geweldig te willen inzetten en dit te tillen naar een hoger niveau. Van de vele zaken die enthousiast zijn opgepakt gaan we als vereniging nu al de vruchten van plukken. En 1 van die resultaten heeft u nu momenteel in handen.

Het beleidsplan moet de basis worden voor het stabiel en transparant besturen van CGVU, zodat duidelijkheid wordt geboden aan alle betrokkenen. Tijdens de Algemene Leden Vergadering wordt één jaar terug gekeken en vijf jaar vooruit, namelijk:

- Er wordt gemeld hoe het ‘t afgelopen jaar is gegaan met de doelstellingen en de actiepunten.
- Er wordt gemeld of en hoe we bestaande doelstellingen aanscherpen of bijstellen, en of we doelstellingen vervangen voor nieuwe.

Kortom: er wordt niet éénmalig vijf jaar vooruit gekeken, maar er wordt élk jaar opnieuw vijf jaar vooruit gekeken. Dat houdt in dat het beleidsplan jaarlijks wordt aangepast, zodat het een levend, dynamisch document is. CGVU blijft op die manier ‘Keep on moving’!

Tot slot, Namens de vereniging en het bestuur wil ik mijn dank uitspreken naar alle vrijwilligers die hebben meegewerkt aan het tot stand komen van het beleidsplan 2017-2021. Speciale dank gaat uit Arjen Butter, die met zijn kennis en ervaring hierin veel tijd en energie heeft geïnvesteerd.

Met vriendelijke en sportieve groet,
Namens het bestuur,

Cees de Vries - Voorzitter

2. Uitgangspunten

2.1 Missie en Visie

CGV Urk heeft als missie zowel de kwaliteit als kwantiteit van de gym-sport op Urk continu te verbeteren.

Gezien vanuit de gym-sport is de missie:

“Het ontwikkelen van sporters, stagiaires en het technisch kader, waarbij zij de mogelijkheid krijgen zich breed te ontwikkelen in een zelfgekozen richting met optimale begeleiding. Binnen de verschillende afdelingen resulteert dit zich in het stellen en behalen van persoonlijke doelstelling, waarbij het voor ieder persoonlijk hoogst haalbare wordt nagestreefd.”

Gezien vanuit de gym-sport is de visie:

“Het creëren van een sportomgeving voor ieder op zijn eigen niveau, waarbij de ideale omstandigheden worden gecreëerd binnen de vereniging. Hierbij staat plezier en ontspanning voorop.”

2.2 Doelgroep

Doelgroepen binnen de gym-sport takken				
Recreatie	TD	TH	AG	GS
Het ontwikkelen en verbeteren van motorische vaardigheden ter stimuleren van de gym-sport	Het ontwikkelen van talent binnen de divisies 4 t/m 6	Het ontwikkelen van talent binnen de divisies 4 t/m 6	Het ontwikkelen van talent van de lijnen A t/m E	Het ontwikkelen van talent van de lijnen A t/m E

3. Doelstellingen

3.1 Seizoen 2016-2017

Seizoen 2016-2017 Algemeen	
1	Het financieel op orde krijgen van de vereniging
2	Aanpassen van groepen naar nodige groepsgrote
3	Aanpassen van trainingsrooster
4	Aanpassen en aanbieden van contracten
5	Werven van nieuwe leden in de recreatie groepen
6	(Werven van nieuwe leiding indien nodig)
7	Afspraken maken met KNGU voor bondscontributie
8	Afspraken maken met SSU voor de schuld van de zaalhuur
9	Afspraken maken met de Gemeente over het betalen van huidige zaalhuur
10	Functie beschrijvingen geven aan bestuursleden
11	Functie beschrijvingen geven aan leiding
12	Organiseren van talent dagen/ instuiven
13	Organiseren van wedstrijden

Seizoen 2016-2017 in de gym-sport takken					
	TD	TH	GS	AG	Recreatie
1	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	Kwaliteit van de lessen omhoog voor mogelijke doorstroming naar de wedstrijd sport
2	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Behoud van sportplezier
3	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Meedoen aan recreatie wedstrijden binnen de regio en/of het district

3.2 Seizoen 2017-2018

Seizoen 2017-2018 Algemeen	
1	Het financieel op orde krijgen van de vereniging
2	Aanpassen van trainingsrooster
3	Werven van nieuwe leden in de recreatie groepen
4	(Werven van nieuwe leiding indien nodig)
5	Afspraken maken met de Gemeente over mogelijke uitbreiding
6	Organiseren van talent dagen/ instuiven
7	Organiseren van wedstrijden

Seizoen 2017-2018 in de gym-sport takken					
	TD	TH	GS	AG	Recreatie
1	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	De juiste leden in de juiste niveaus	Kwaliteit van de lessen omhoog voor mogelijke doorstroming naar wedstrijdsport
2	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Meedoen aan wedstrijden regio, district en indien mogelijk landelijke wedstrijden	Behoud van sportplezier
3	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Behalen van medailles	Meedoen aan recreatie wedstrijden binnen de regio en/of het district

4. Organisatie, taken en bevoegdheden

De organisatie delen we op in de volgende vijf punten:

1. Bestuur
2. Leiding
3. Commissies
4. Verdeling van gym-takken
5. Overig

Van deze 5 hoofd aandachtsgebieden zijn 2. Leiding, en 4. Verdeling van gym-takken ondergebracht in een van de verderop genoemde commissies.

4.1 Bestuur

Voorzitter:	Cees de Vries
Penningmeester:	Bert van Slooten
Secretaris:	Martin van Veen
Secretariaat ondersteuning:	Esther Kramer
Technische Zaken:	Steven ten Napel
Ledenadministratie:	Willie de Vries
PR en sponsoring:	Vacant
Facilitair:	Willyanne Jelies
Activiteiten:	Maria Visser

Ondersteuning bestuur:

Administratie/boekhouder:	Janna de Vries
Website:	Nathaly Post
Vertrouwenspersoon	Vacant

Voor elk bestuurslid is er een profielschets beschikbaar waarin taken en verantwoordelijkheden staan beschreven. Deze zijn in de bijlage van dit beleidsplan opgenomen.

Voorzitter

De volgende taken horen bij de functie voorzitter:

- Leiding van vergaderingen
- Leiden van het bestuur
- Vertegenwoordiging van de organisatie

Penningmeester

De volgende taken horen bij de functie penningmeester:

- Bijhouden van de kas en de bankrekening
- Doen en ontvangen van betalingen
- Maken van een financieel jaarverslag
- Bewaken van toekomst plannen ten aanzien van de begroting

Secretaris

De volgende taken horen bij de functie secretaris:

- Schrijven van stukken namens de vereniging
- Archiveren van ontvangen en verstuurd stukken
- Maken van notulen en verslagen

Ledenadministratie

De volgende taken horen bij de functie ledenadministratie:

- Bijhouden van in en uitstroom van leden
- Aankaarten wanneer groepen te klein of te groot worden

PR

De volgende taken horen bij de functie PR:

- In- en externe communicatie
- Bijhouden van de website
- Contact met het Urkerland
- Crisis communicatie
- Relatiebeheer met sponsors
- Sponsor plan

Facilitair

De volgende taken horen bij de functie facilitair:

- Accommodaties
- Toestelbeheer
- Schoonmaak
- Relatiebeheer met de gemeente
- (ICT)
- Opstellen van een lijst voor ouder taken

5. Commissies

Ter ondersteuning van het bestuur zullen de volgende commissies in het leven worden geroepen:

- Technische commissie
- Wedstrijd commissie
- Sponsor commissie
- Evenementen commissie

Technische commissie

Het technisch beleid van de vereniging wordt vormgegeven door de Technische Commissie. De technische commissie is de raadgever voor het bestuur, en uitvoerder van het technische beleid. Echter zal het bestuur als enige besluiten mogen nemen.

Het technisch beleid van de vereniging is beschreven in hoofdstuk Technische Commissie

Wedstrijd commissie

De volgende taken horen bij de wedstrijd commissie:

- Het inschrijven voor wedstrijden
- Het aanvragen van dispensatie
- Het aanvragen van wedstrijdpassen
- Het controleren van wedstrijdpassen
- Het organiseren van wedstrijden in samenwerking met de leiding

De wedstrijd commissie werkt nauw samen met de hoofd trainer. In voorkomende gevallen zal de hoofdtrainer de werkzaamheden van de wedstrijdcommissie (tijdelijk) overnemen.

Totdat de wedstrijdcommissie als zelfstandige commissie kan functioneren, zal ze tijdelijk ondergebracht worden binnen de technische commissie, zie beschrijving Wedstrijd Commissie

Sponsor commissie

De volgende taken horen bij de sponsor commissie:

- Het maken van een sponsorplan
- Het werven van sponsoren voor de gehele vereniging
- Het werven van sponsoren voor individuele takken
- Sponsor acties opzetten of gebruik maken van bestaande sponsor acties en deze promoten

Evenementen commissie

De volgende taken horen bij de evenementen commissie:

- Het organiseren van een seizoenopening van de gym-tak
- Het organiseren van een seizoenopening voor de vereniging
- Het organiseren van een seizoenafsluiting gym-tak
- Het organiseren van een seizoenafsluiting voor de vereniging
- Het organiseren van een kerst/nieuwsjaarmarkt
- Het organiseren van ander soort evenementen

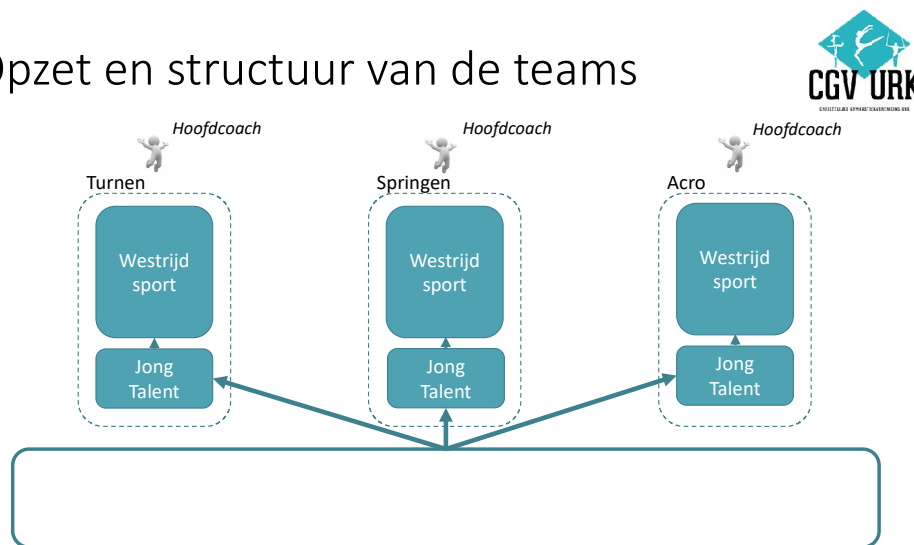
6. Verdeling van gym-takken

De vereniging is een overkoepeld orgaan van 5 takken van de gym-sport. De takken zijn:

- Recreatie
- Wedstrijdsport Turnen Dames
- Wedstrijdsport Turnen Heren
- Wedstrijdsport Acrobatische gymnastiek
- Wedstrijdsport Groepsspringen

Schematisch:

Opzet en structuur van de teams



Regels over de verdeling

Mbt de wedstrijdsport zijn een aantal regels nodig om recht te doen aan de vereniging ambities, de trainers inspanningen, en in voorkomende gevallen groeps dynamieken.

- Een lid mag maximaal 2 takken kiezen
- Wanneer een lid kiest voor 2 takken:
 - Zal de eerste keuze voorrang hebben op wedstrijden
 - Zal de eerste keuze voorrang hebben op trainingen
- Bij het kiezen van 2 takken zal 2 keer het starttarief van 20 euro gerekend worden.
- De hoofdtrainer heeft in overleg met het bestuur de keuze om een lid te weigeren wanneer het lid 2 takken wil doen. Hier moeten wel gegronde redenen aan zitten, die ter beoordeling aan de TC en het bestuur worden aangeboden.

7. Overig

Overig bestaat uit de volgende punten:

- Vertrouwenspersoon
- Ouders
- Medische zaken
- Mentale ondersteuning

Vertrouwenspersoon

CGV Urk vindt het van groot belang dat de pupillen niet alleen op technisch gebied goed worden begeleid maar ook op persoonlijk en mentaal vlak. Om ervoor te zorgen dat de pupillen altijd bij iemand terecht kunnen om hun verhaal te doen wil CGV Urk naast de trainers ook een onafhankelijk vertrouwenspersoon aanstellen. Deze vertrouwenspersoon kan onafhankelijk handelen en zal geheimhoudingsplicht hebben.

Via de site van NOC NSF kan een vertrouwenspersoon benaderd worden.

Ouders

Vanuit ouders wordt het volgende verwacht:

- Betrokkenheid bij hun kinderen
- Zich inschrijven op het ouder vrijwilliger formulier
- Het voorzien van informatie aan de trainers over hun kind
- Het tijdig betalen van de contributie
- Open te staan voor een commissie functie te bekleden binnen de vereniging
- Open te staan voor het volgen van een jurycursus en inzetbaar te zijn als jurylid

Medische zaken

Voor fysiotherapeutische ondersteuning zal er gebruik worden gemaakt van het samenwerkingsverband tussen FYTAC en de vereniging.

Voor eventuele sportmedische ondersteuning wordt er een sportarts gezocht waarbij de gymnasten onder behandeling gaan. Hierover moeten aparte afspraken gemaakt worden.

Mentale ondersteuning

Vanuit de vereniging zal gezocht worden naar een mentale trainer of sportpsycholoog om eens per jaar een workshop te geven. Wanneer er daarna leden gebruik van willen maken kan dit bij het desbetreffende persoon.

Gedragsregels

Wij willen graag dat iedereen zich prettig voelt bij C.G.V.U en op een fijne, sportieve manier met elkaar omgaat. Daarom hebben we omgangsregels gemaakt voor een open, leuke en veilige sfeer. Omdat we in het tijdperk van social media leven, hebben we ook een aantal regels voor het gebruik van social media voor en onder leden opgesteld. Deze gedragsregels zijn opgenomen in de bijlage van dit beleidsplan

8. Financieel

De financiële inkomsten/uitgaven situatie is opgebouwd uit de volgende componenten:

- Contributie
- Wedstrijden
- Overige inkomsten

- Lonen
- Zaal huur
- Overige kosten

8.1 Contributie

Naast het contributie model betalen de leden de navolgende bedragen:

- Bondscontributie, deze wordt, zonder opslag, één keer per kwartaal(vooraf) geïncasseerd
- wedstrijd kosten, deze kosten worden integraal vooraf aan het lid doorberekend.
- De contributie voor één(1) seizoen wordt in twaalf(12) maandelijkse termijnen geïnd.
- De contributie kan ieder jaar worden geïndexeerd met de CBS index of een inflatie index.
- De contributie hoogte opbouw en structuur kan worden gewijzigd indien het de financiële continuïteit van de vereniging in gevaar komt, of naar aanleiding van een bestuursbesluit omwille van het verenigingsbelang.

8.2 Wedstrijden

De volgende regels zijn voor de leiding richting de wedstrijden:

- Er is een maximale wedstrijdvergoeding van 25 euro per dag
- Er worden per discipline maximaal 5 wedstrijden vergoed per seizoen
- De leiding tracht ten allen tijde samen te rijden met een van de leden. Indien dit aantoonbaar niet mogelijk is, mag de leiding reiskosten declareren.
- Wanneer een tak geen juryleden aanlevert en dit is wel verplicht zullen de kosten van de boete worden verhaald bij de ouders van de leden.

De volgende regels zijn voor de leden die de wedstrijd doen:

- Bij inschrijving wordt het wedstrijdgeld in rekening gebracht.
- Wanneer wel ingeschreven, maar niet meegedaan aan een wedstrijd zullen de door het lid betaalde wedstrijdgeldden niet gerestitueerd worden.

8.3 Overige inkomsten

- De vereniging tracht op allerlei manieren gelden te generen buiten de te ontvangen contributies. Hierbij moet gedacht worden aan:

- Sponsoring
- Acties vanuit de activiteitencommissie

De leden dienen zich hierin actief op te stellen. Indien daarom wordt gevraagd verlenen zij medewerking aan bepaalde acties.

- Subsidie(s)

8.4 Lonen

- Leiding welke onder contract staan van de vereniging worden maandelijks door een derde partij uitbetaald.
- Leiding welke niet onder contract staan van de vereniging worden maandelijks door de vereniging uitbetaald.

8.5 Zaalhuur

- De vereniging is aan een derde partij voor het gebruik van diverse gebouwen en faciliteiten zaalhuur verschuldigd. Deze wordt maandelijks door deze derde partij in rekening gebracht. De vereniging draagt er zorg voor dat deze facturen tijdig voldaan worden.

8.6 Overige kosten

- Hieronder vallen de kosten welke nodig zijn om alles rondom de vereniging te faciliteren.

9. Technische Commissie

Eind 2016 zijn een aantal mensen binnen het bestuur en de vereniging begonnen met het definiëren van een nieuwe structuur m.b.t. trainingsopzet en het daarbij gehanteerde rooster.

De redenen daarvoor, en de gehanteerde uitgangspunten zijn beschreven in het volgende documentje (wat tevens ook de uitgangspunten van het hieronder



CGVU Rooster
uitleg.docx

beschreven technische beleid zijn):

9.1 Leiding

De leiding bestaat uit de volgende vormen:

- Hoofdtrainer
- Trainer
- Assistent
- Stagiair

Hoofdtrainer

Een hoofdtrainer kan alleen worden aangesteld door het bestuur en kan eventueel elk jaar veranderen. Als hoofdtrainer heb je ook de functie trainer.

De volgende taken horen bij de functie hoofdtrainer:

- Het uitdragen van de bestuursvisie en het verenigingsbeleid (volgens het beleidsplan) van de vereniging naar de ouders, leden en sporters
- Het tot stand brengen van een leerlijn voor zijn/haar tak
- Het tot stand brengen van een technisch plan in samenspraak met het trainers team
- Het nastreven van de gestelde doelstelling binnen de structuur die is aangenomen
- Het nastreven van juiste niveau indelingen
- Aanspreekpunt vanuit en richting de TC
- Aanspreekpunt vanuit en richting de ouders
- Aanspreekpunt vanuit en richting het trainersteam
- Het aansturen van stagiaires
- Het organiseren van ouder gesprekken
- Het organiseren van een seizoens opening
- Het maken van een informatieboekje
- Het accepteren of weigeren van stagiaires
- Het accepteren of weigeren van assistenten
- Wegzetten van de terugkerende meetings
- Aanwezig bij de talenttest

NB: in die gevallen waar geen hoofdtrainer aanwezig is zal de TC deze functie waarnemen.

Trainer

De volgende taken horen bij de functie trainer:

- Op tijd aanwezig zijn voor de training, 10min van tevoren
- Het geven van trainingen
- Het verzorgen van een warming up
- Het verzorgen van kracht en lenigheid
- Het aansturen van stagiaires
- Het waarborgen van het technisch programma
- Het registreren van absentie en te laat komen
- Het aanwezig zijn op wedstrijden van zijn/haar leden
- Het aanwezig zijn bij vergaderingen aangaande zijn/haar groepen en ALV
- Communicatie richting hoofdtrainer indien nodig
- Aanspreekpunt richting ouders wanneer de hoofdtrainer nog niet nodig is
- Accommodatie opgeruimd achter laten, inclusief kleedkamers
- Aansporen van behoud van de groepsratio
- Aansturen van materiaal klaarzetten voor de les
- Uitvoeren en organiseren van 10 min gesprekken
- Het archiveren van absentie en te laat komen

Assistent

De volgende taken horen bij de functie assistent:

- Op tijd aanwezig zijn op de afgesproken trainingsmomenten
- Eventueel de groep kunnen opvangen wanneer nodig
- Werken vanuit het technisch plan wat is opgesteld

Stagiair

De volgende taken horen bij de functie stagiair:

- Op tijd aanwezig zijn op de afgesproken trainingsmomenten
- Leren vanuit het technisch plan wat is opgesteld

9.2 Wedstrijdsport, selecteren en talentontwikkeling

9.1.1 Beleid jong talent (JT)

Talententest

Er zal twee keer per jaar een talententest georganiseerd worden voor in, uit- en doorstroom van de JT groep. De talententest zal zijn in de:

- Herfstvakantie
- Meivakantie

De JT test is voor iedereen die uit het juiste geboortjaar komt dat voor de test in aanmerking komt. Deze talententest blijft intact voor een half seizoen en iedereen mag zich hiervoor inschrijven. Er mag echter, maar voor 1 tak worden ingeschreven.

Uit de test volgt een ranking. Op basis van de ranking gaat een uitnodiging volgen voor de JT-groep. Er is ook een minimale acceptatiescore, die voor elke test vastgesteld wordt. Het type test wordt niet op voorhand bekend gemaakt. Alle leden zijn onderworpen aan een formele proefperiode van vakantie tot vakantie.

Ontwikkeling en doorstroming JT

JT-groepen: deze groepen doen elk half jaar opnieuw mee aan de talententest. De leden uit deze groepen moeten groei laten zien. Daarnaast zullen zij ook in de ranking met de nieuwe lichter worden meegenomen. Op basis van deze twee criteria en de aanwezigheid en gedrag op trainingen, zullen de trainers een weloverwogen besluit nemen ten aanzien van de door-, terug en instroom. Er zijn drie uitkomsten mogelijk:

- Terug naar de recreatie
- Nog een jaar JT
- Doorstroming naar wedstrijdgroep

9.1.2 Beleid wedstrijd sport

Ontwikkeling en doorstroming wedstrijd sport

Wedstrijd groep: Aan het eind van het seizoen zal afhankelijk van de prestaties, de getoonde inzet en mogelijkheid tot verdere groei een weloverwogen besluit genomen worden ten aanzien van het lidmaatschap van de wedstrijd sport:

- Het lidmaatschap wordt verlengd met een jaar
- Het wedstrijd niveau stijgt
- Het wedstrijd niveau daalt
- Het wedstrijd niveau blijft gelijk aan het vorige seizoen
- Terug naar de recreatie

Externe instroom

Elke externe instroom zal getoetst worden aan tevoren vastgestelde eisen voor instroom. Deze worden per lid opnieuw vastgesteld, afhankelijk van de groep waarop de wens is om in te stromen.

9.1.3 Doorstroming binnen de vereniging

Doorstroming bij turnen dames en turnen heren:

- Doorstroming vanuit jong talent naar een divisie
 - Doorstroming vindt alleen plaats wanneer het lid de leeftijd heeft om niet meer in de jong talent groep te zitten
 - Doorstroming vindt plaats op basis van de jong talent test, waar een divisie uit zal blijken
- Doorstroming vanuit een divisie
 - Wanneer op de hoogst mogelijke wedstrijd binnen de divisie een medaille behaald wordt zal er een doorstroming plaatsvinden binnen de divisies.

Doorstroming bij groepsspringen:

- De hoofdtrainer zal indelen op niveau

Doorstroming bij acrobatische gymnastiek:

- De hoofdtrainer zal indelen op niveau

9.1.4 Samenwerking met andere verenigingen

Er kan samenwerking met andere verenigingen plaatsvinden:

- Een samenwerkingsverband met een andere vereniging is
- Doorstroming naar een hoger niveau dan wordt aangeboden
 - CGVU staat altijd als vereniging achter de naam

9.3 Trainingen

9.3.1 Trainingsuren/momenten

Voor de wedstrijdsport en recreatie gelden idealiter de volgende trainingsuren en groepsratio's. Per seizoen zal er een keus gemaakt worden, mede aan de hand van de financiële situatie, of deze uren en ratio's gehaald kunnen worden, of dat daar wat in geschipperd moet worden.

Turnen Dames					
Groep	Trainingen	Totaal Uren	Ratio = 1 trainer	Ratio = 1 T + assistent	Ratio = 2 trainers
Jong Talent	2	3	12	15	18
6 ^e divisie OB	2	2	16		
6 ^e divisie BB	2	2	16		
5 ^e divisie OB	2	3	14	17	20
5 ^e divisie BB	2	3	14	17	20
4 ^e divisie OB	3 (2)	6 (5)	12	15	18
4 ^e divisie BB	3 (2)	6 (5)	12	15	18
3 ^e divisie OB	3	7,5	10	13	16
3 ^e divisie BB	3	7,5	10	13	16

Turnen Heren					
Groep	Trainingen	Totaal Uren	Ratio = 1 trainer	Ratio = 1 T + assistent	Ratio = 2 trainers
Jong Talent	2	3	8	12	16
6 ^e divisie OB	2	4	8	12	16
6 ^e divisie BB	2	4	8	12	16
5 ^e divisie OB	2	5	7	10	14
5 ^e divisie BB	2	5	7	10	14
4 ^e divisie OB	3	6	6	9	12
4 ^e divisie BB	3	6	6	9	12
3 ^e divisie OB	3	7,5	5	7	10
3 ^e divisie BB	3	7,5	5	7	10

Groepsspringen					
Groep	Trainingen	Totaal Uren	Ratio = 1 trainer	Ratio = 1 T + assistent	Ratio = 2 trainers
E- lijn	2	2	14	18	21
D- lijn	2	2	14	18	21
C- lijn	2	3	14	18	21
B- lijn	2	3	14	18	21
A- lijn	2	3	14	18	21

Acrobatische Gymnastiek					
Groep	Trainingen	Totaal Uren	Ratio = 1 trainer	Ratio = 1 T + assistent	Ratio = 2 trainers
Jong Talent	2	3	12	15	18
E-lijn instap	1	2	16	18	20
E-lijn	2	4	14	16	18
D-lijn	3	6	12	14	16
C-lijn	3	7,5	10	12	14
B-lijn	4	10	8	10	12
Onder/boven partner	1	1	15	18	20

Recreatie = 1 training van 1 uur per week				
Groep	Leeftijd	Ratio = 1 trainer	Ratio = 1 T + assistent	Ratio = 2 trainers
Ouder en Kind	2016-2015	14	-	-
Ouder en Kind	2015-2014	14	-	-
Peuter	2014	14	-	-
Kleuter	2013	16	20	24
Kleuter	2012	16	20	24
Gym	2011	16	20	24
Gym	2010	16	20	24
Gym	2009	16	20	24
Gym	2009/2010	16	20	24
Gym	2008/2009	16	20	24
Gym	2008/2009	16	20	24
Gym	2008/2009	16	20	24
Gym	2007/2008	16	20	24
Gym	Vanaf 2004	16	20	24
Gym	Vanaf 2006	16	20	24
Gym	18+	16	20	24
Gym	22+	16	20	24
Gym Heren	6-8 jaar	16	20	24
Gym Heren	9-11 jaar	16	20	24
AG kleuter	2014-2012	16	20	24
AG	Vanaf 2012	16	20	24
G-Gym	Alle leeftijden	12	-	-
FYTAC	Alle leeftijden	8	-	-

9.3.2 Vervanging van trainingen

Bij afwezigheid van de trainer is de volgende structuur van toepassing:





9.3.3 Invallijst

De invallijst werkt voor iedere tak als volgt:

- Kijk of er iemand uit de eigen tak van sport kan invallen
- Kijk of er iemand van de andere leiding van CGVU kan invallen

9.3.4 Rooster

In mei wordt door de technische commissie een voorgesteld rooster opgesteld voor het nieuwe seizoen.

In juni wordt dit voorgestelde rooster definitief gemaakt in overleg met de penningmeester en de leiding.

Het rooster voor het volgende seizoen zal voor eind juni bekend worden gemaakt aan de leden.

9.4 Informatieboekje

Voor elk seizoen zal er een informatieboekje komen met daarin de belangrijkste aandachtspunten voor het seizoen. De opbouw van het boekje zal bestaan uit twee delen:

- Algemeen
 - Gegevens van de leiding, het bestuur en wie de aanspreekpunten zijn
 - Algemene informatie over de gym tak
 - Algemene informatie over wedstrijden
 - Taken die er zijn voor de ouders
- Agenda
 - Wedstrijdplanning
 - Vrije weken en dagen
 - Kijktrainingen (voor recreatie)

9.5 Leden

Voor de leden geldt:

- Aanwezigheidsplicht voor alle trainingen (wedstrijdsport)
- Wanneer niet aanwezig wordt er afgemeld bij de trainer van de groep
- Absentie wordt bijgehouden
- Te laat komen wordt bijgehouden
- Er wordt niet gedaan aan inhaal trainingen
 - Uitzondering met wedstrijden
- Desbetreffende trainer houdt absentie bij via digimembers
 - Trainer krijgt eigen code om in te loggen op digimembers

9.6 Vakanties

Voor de wedstrijdgroepen:

- Tijdens de schoolvakanties zal er doorgetraind worden
- Tijdens de kerstvakantie zal er 1 vrije week zijn welke in het informatieboekje zal staan beschreven
- Tijdens de zomervakantie zullen er 3 vrije weken zijn

Voor de recreatie:

- Tijdens de schoolvakanties zullen er geen trainingen zijn.
- De zomervakantie bestaat uit 6 weken (de officiële school zomervakantie)

9.7 Opzeggingen

Er zijn per jaar 4 opzegmomenten binnen de vereniging. Hiervoor geldt dat dit 1 maand van te voren moet gebeuren. Er kan echter het hele jaar door worden opgezegd.

De opzegmomenten zijn:

Opzeggen voor	Trainen en betalen tot	Uitgeschreven op
28 februari	31 maart	1 april
30 mei	30 juni	1 juli
31 augustus	30 september	1 oktober
30 november	31 december	1 januari

Indien het lid binnen drie maanden na opzegging zich weer als lid aanmeldt, is hij/zij de contributie verschuldigd vanaf het moment dat het lidmaatschap is opgezegd tot het moment van aanmelding. Deze contributie dient alsdan betaald te worden alvorens betrokkene weer lid van de vereniging kan worden.

9.8 Licentiebeleid

Alle trainers moeten in het bezit zijn van een geldige licentie of sinds het huidige seizoen bezig zijn met het behalen van een licentie. De minimum eisen gelden voor de groepen:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| • Stagiair | Bezig met een licentie |
| • Assistent | Niveau 2 |
| • Recreatie | Niveau 3 |
| • Jong Talent groep | Niveau 3 |
| • Wedstrijdgroepen | Niveau 3 |
| • Hoofdtrainer | Niveau 4 |

Als trainer zijnde ben je zelf verantwoordelijk voor het behoud van je licentie.

Vanuit de vereniging mag je bijscholingen volgen om aan je licentiepunten te voldoen. Dit moet worden aangevraagd bij de TC en wanneer goedkeuring betaald worden vanuit de vereniging:

- Reiskosten vergoeding
- Kosten van de cursus

De vereniging vergoedt de te volgen cursussen/bijscholing welke door de leiding/trainers gevolgd worden in het kader van opleiding en ontwikkeling. De vereniging investeert in haar leiding/trainers en verwacht hiervoor een tegenprestatie in de vorm van dat de leiding/trainers zich na het behalen van het desbetreffende diploma/opleiding zich voor ten minste twee jaar aan de vereniging verbindt.

Indien een leider/trainer tijdens een cursus besluit te stoppen met de cursus, is hij/zij de kosten van de cursus aan de vereniging verschuldigd. Dit geldt tevens indien een leider/trainer binnen twee jaar na het behalen van het diploma/opleiding geen trainingen meer verzorgt binnen de vereniging.

9.9 Terugkerende meetings

De volgende meetings zullen in de kalender aan het begin van het seizoen worden afgesproken voor het gehele seizoen:

- 1x per kwartaal technische bespreking + opleiding
- 1x per 2 maanden wedstrijd sport bespreking
- 1x per kwartaal JT bespreking met alle JT trainers
- 1x per kwartaal Recreatie

De volgende meetings zullen 1x per jaar voorkomen en mogen verwerkt worden in de meetings hierboven genoemd:

- Jaardoelen bespreking
- Niveau bespreking
- Talententest voor JT
- Talententest nabespreking & wedstrijd sport
- Seizoenbespreking met resultaten

10. Wedstrijd Commissie

10.1 Deelname aan wedstrijden

Wedstrijdsport:

De wedstrijdcommissie stelt het wedstrijdprogramma vast in lijn met de basis afspraken m.b.t. wedstrijden zoals hierboven genoemd.

Het trainersteam stelt tijdens het seizoen vast aan welke wedstrijden deelgenomen wordt. Er zal in ieder geval aan de officiële bondswedstrijden deelgenomen worden. De data van de wedstrijden zullen vermeld staan in het informatieboekje. Er geldt een deelname verplichting voor deze wedstrijden.

Voor extra wedstrijden zal de WC samen met de trainer kijken of deelname wenselijk is. Hier moet de WC dan ook goedkeuring op geven voordat ervoor kan worden ingeschreven.

Wedstrijdsport mag niet deelnemen aan recreatie wedstrijden.

Recreatie:

Recreatie mag deelnemen aan alle recreatiewedstrijden die gehouden worden.

Recreatie mag niet deelnemen aan wedstrijd sport wedstrijden.

10.2 Inschrijven voor wedstrijden

Alle inschrijvingen worden gedaan via de WC. De trainer van de desbetreffende groep geeft minimaal 2 weken voor sluiten van inschrijvingen door wie er moeten worden ingeschreven in welk niveau. Hiervoor zal een standaard invulformulier worden gebruikt per tak van sport.

Het is aan de trainers om in de gaten te houden tot wanneer kan worden ingeschreven.

10.3 Wedstrijdkleding

Voor elke tak van sport is wedstrijd kleding binnen de vereniging. Deze is verplicht om alle wedstrijden te gebruiken.

Trainers kunnen in overleg met de WC om de kleding te veranderen voor een volgend seizoen.

10. Veranderingen binnen seizoen 2016-2017

Hierin sommen wij de veranderingen op die gedaan worden per 1 januari 2017:

- Definiëren van bestuurstaken
- Definiëren van taken voor de commissies
- Definiëren van taken voor de leiding
- Definiëren van keuzes rondom meerdere gym takken
- Wedstrijdsportbeleid richting doorstroming
- Aantal trainingsuren
- De ratio waarin een groep kan draaien
- Trainingsrooster
- Wedstrijdbeleid
- Technisch kader
- Contributie (extra bedrag)
- Wedstrijden
- Lonen
- Zaalhuur
- Verandering huishoudelijk reglement over opzeggen en aanmelden

11. Bijlages

11.1 Bijlage functieprofielen

De CGV Urk wil besturen vanuit een heldere visie op activiteiten en organisatie. Dat betekent dat we ons werk doen vanuit de principes:

1. Bestuurders “besturen”,
2. Commissievoorzitters “organiseren”
3. Uitvoerders (professionals en vrijwilligers) “voeren uit”

Als bestuur willen we ons graag bezig houden met langere termijn zaken en op hoofdlijnen ons werk doen maar wel met de vinger aan de pols waar het gaat om uitvoerende zaken.

Het bestuur bestuurt op collegiale basis waarmee gezegd wil zijn dat het gehele bestuur verantwoordelijkheid draagt voor het verenigingsbeleid en de bestuursbesluiten.

Vrijwel alle werkzaamheden worden uitgevoerd door vrijwilligers of waar het gaat om het sporttechnisch technische deels door betaalde krachten.

(Trainers/leiding)

Functieprofiel Voorzitter

Profiel:

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en in het bijzonder onderhandelingsvaardigheden
- Heeft het vermogen om mensen en partijen te verbinden
- Zoekt naar consensus tussen leden en/of anderen
- Is in staat op lange termijn te denken en te handelen
- Is besluitvaardig en doortastend
- Heeft het vermogen te delegeren

Taken:

- Vertegenwoordigt de vereniging actief, zowel intern als extern
- Is voorzitter van de bestuurs- en ledenvergaderingen
- Coördineert de bestuurstaken, delegeert op een stimulerende wijze
- Stimulering samenwerking binnen de vereniging
- Onderhoudt warme contacten met diverse stakeholders zoals KNGU, gemeente e.d.
- Anticipeert op externe ontwikkelingen, vanuit het perspectief van de vereniging
- Bepaalt samen met de andere bestuurders het beleid binnen de vereniging
- Stimuleert initiatieven om de vereniging organisatorisch, bestuurlijk, financieel en/of sportief op gewenst niveau te brengen of te houden
- Stimuleren en ontwikkelen van een veilig sportklimaat

Tijdsbesteding:

De inschatting is dat deze functie tenminste 6 uur per week van je zal vragen met tussendoor telefonisch en/of mailcontacten

Functieprofiel Secretaris

Profiel:

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en in het bijzonder onderhandelings-/intermediaire vaardigheden
- Heeft het vermogen om mensen en partijen te verbinden
- Is in staat op lange termijn te denken en te handelen
- Is in staat structuurmatig te werken in onderwerpen en tijd

Taken:

- Verzorgen van de administratie en correspondentie intern en extern
- Postbehandeling in brede zin op verwerking, verdeling en bewaking
- Voorbereiding/agendering en het beleggen van alle bestuursvergaderingen
- Voorbereiding van ledenvergaderingen
- Intermediair tussen commissies en bestuur voor wat betreft agendering en verslaglegging
- Het notuleren of doen notuleren van bestuursvergaderingen
- Toezicht op het verschijnen of doen verschijnen van, verslagen, publicaties en periodieken
- Toezicht en bewaking van de bestuurlijke regels en afspraken

Tijdsbesteding:

De inschatting is dat deze functie tenminste 6 uur per week van je zal vragen met tussendoor telefonisch en/of mailcontacten

Functieprofiel Penningmeester

Profiel:

- Heeft kennis van financiële en bedrijfsvoering technische zaken
- Gaat met plezier om met cijfers
- Vanuit verbondenheid met de vereniging een praktische vertaling maken naar de diverse begrotingsonderwerpen

Taken:

- Verenigingsbeleid vertalen in financiële meerjarige termen
- Financieel beheer voeren
- Het voeren/doen voeren van de boekhouding van de vereniging
- Met maken van financiële verslagen voor bestuur en ledenvergadering
- Het opstellen van de jaarlijkse begroting en de bewaking daarvan
- Het doen verwerven van financiële middelen (contributie, sponsorgelden, subsidies, acties e.d.)
- Het regelen van financieel juridische en fiscale zaken
- Het beheer van contracten

Tijdsbesteding:

De inschatting is dat deze functie tenminste 4 uur per week van je zal vragen met tussendoor telefonisch en/of mailcontacten

Functieprofiel Bestuurslid Technisch zaken

Functiebeschrijving:

Het bestuurslid technische zaken heeft de volgende verantwoordelijkheden/aandachtsgebieden:

- Aansturen van de leden van de Technische Commissie
- Het (doen) uitvoeren van het technisch beleid door trainers/leiding zoals dat door het bestuur is vastgesteld.
- Het uitzetten van de juiste kaders naar de leiding/trainers, rekening houdend met roosters, financiën, beschikbare accommodaties
- Het (doen) uitvoeren van periodieke voortgangsgesprekken/beoordelingsgesprekken met leiding/trainers
- Het adviseren van het bestuur omtrent de aanstelling, continuering dan wel beëindiging van contracten/afspraken van trainers, coaches, begeleiders, medisch verzorgers e.d.)
Het advies voor een aanstelling en/of continuering omvat tevens de gevraagde arbeidsvoorwaarden
- Het begeleiden van de vergaderingen van de technische commissie
- Het (doen) werven opleiden en begeleiden van nieuwe en bestaande juryleden

Tijdsbesteding:

Deze functie zal ongeveer 4 uren per week van je vragen.

Functieprofiel Boekhouder/Administratie

Taken:

- Het verwerken van de debiteuren- en crediteurenadministratie,
- Het bijhouden van het grootboek,
- Het factureren en innen van lidmaatschapsgelden
- Het verrichten van betalingen
- Het sturen van facturen.

Omdat de CGV Urk haar inkomsten voor een aanzienlijk deel genereert uit contributies, subsidies en sponsorgelden, is het belangrijk dat de financiële administratie overzichtelijk en up-to-date is.

Tijdbesteding

Deze vrijwilligersfunctie kost je gemiddeld 4 uur per week plus éénmaal per maand overleg met de penningmeester.

Functieprofiel Bestuurslid Kader- en Ledenzaken

Functiebeschrijving:

Vanuit het bestuursbeleid een vertaling maken naar vrijwilligersbeleid en personeelsbeleid

- het zoeken werven van goede vrijwilligers (kwantiteit en kwaliteit)
- het opstellen van het vrijwilligersbeleid (werven, belonen, begeleiden, behouden)
- het onderhouden van de contacten met de vrijwilligers: specifiek gericht op hun welbevinden en/of doorgroeimogelijkheden
- de coördinatie van vrijwilligersactiviteiten in overleg met de diverse commissies
- Het samen met een opleidingscoördinator zorg dragen voor de juiste opleidingen binnen onze vereniging
- Periodiek overleg met de commissievoorzitters en professionals over de voortgang van de werkzaamheden en bezetting
- Is verantwoordelijk voor opzet en uitvoering het veiligheidsbeleid in brede zin (pesten, seksuele intimidatie, sportiviteit en respect)
- Het behouden van leden via gericht communicatiebeleid incl. klachtenbehandeling.
- Het werven van nieuwe leden op aantal en vindplaats

Tijdsbesteding:

De inschatting is dat deze functie vier uren per week van je zal vragen met tussendoor telefonisch en/of mailcontact

Functieprofiel Bestuurslid acties en activiteiten

Functiebeschrijving:

- Het opzetten en aansturen van de actiecommissie
- Het (doen) organiseren van een aantal acties per seizoen met als doel de financiële positie van de vereniging te verbeteren/versterken en de samenhang en betrokkenheid van de leden en de gemeenschap te versterken
- Uitvoeren van het activiteitenbeleid op basis van het totaalbeleid van De CGV Urk
- Opzetten van terugkerende en eenmalige activiteiten voor CGV Urk. Hierbij kan een beroep worden gedaan op vrijwilligers die zich hebben opgegeven voor het meehelpen bij de organisatie van activiteiten
- Het (doen) opzetten van evenementen en het organiseren van de omlijsting bij wedstrijden van de vereniging
- Het (doen) organiseren van schoolsportactiviteiten
- Optimaal gebruik maken van de communicatiemiddelen om activiteiten onder de aandacht te brengen

Tijdsbesteding:

De tijdsbesteding voor deze functie zal enkele uren per twee weken betekenen, met piekmomenten bij bepaalde activiteiten.

Functieprofiel Bestuurslid PR/Marketing

Profiel:

- Bij voorkeur ervaring Pr-communicatie en marketing

Taken:

- Communicatie en PR
- Realisatie promotiemateriaal
- Opzetten en heren events
- Beheren en monitoren sociale media
- Het inzetten en doen uitvoeren van een actuele sponsorpropositie
- Het marketen van de vereniging op een breed terrein

Tijdsbesteding:

De inschatting is dat deze functie tenminste 4 uur per week van je zal vragen met tussendoor telefonisch en/of mailcontacten

11.2 Bijlage gedragsregels

Iedereen is en voelt zich welkom bij C.G.V.U!

Wij willen graag dat iedereen zich prettig voelt bij C.G.V.U en op een fijne, sportieve manier met elkaar omgaat. Daarom hebben we omgangsregels gemaakt voor een open, leuke en veilige sfeer. Omdat we in het tijdperk van social media leven, hebben we ook een aantal regels voor het gebruik van social media voor en onder leden opgesteld.

Voor de leiding en begeleiders onderschrijven wij de gedragsregels die door de KNGU en NOC&NSF zijn opgesteld. Deze beschrijven hoe zij met kinderen en jongeren om dienen te gaan.

Indien regels worden overtreden, dan wordt de betreffende persoon daarop aangesproken door leden

Het belang van omgangsregels

Van iedereen die deelneemt aan de activiteiten van C.G.V.U, deze verzorgt of bezoekt, verwachten we dat zij zich aan de omgangsregels houden.

Wij vinden het belangrijk om afspraken te hebben over hoe wij met elkaar omgaan, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen binnen C.G.V.U. Dit kan alleen als we elkaar in onze waarde laten en elkaar met respect behandelen.

Omgangsregels voor leden/ouders/vrijwilligers C.G.V.U

1. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
2. Ik val de ander niet lastig, ook niet via de telefoon of social media.
3. Ik veroorzaak geen schade bij anderen, bijvoorbeeld door spullen kapot of kwijt te maken.
4. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
5. Ik negeer de ander niet.
6. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
7. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet.
8. Ik kom niet ongewenst te dicht bij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
9. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
10. Ik stel geen opdringerige vragen en maak geen nare of pijnlijke opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
11. Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
12. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek iemand erop aan wanneer die zich daar niet aan houdt en meld zo nodig bij de leiding en/of het bestuur.
13. Ik zorg voor een tijdige betaling van de contributie en andere bijkomende kosten. Bij het oneens zijn van het in rekening gebrachte contributie of andere kosten neem ik contact op met de penningmeester. Ook bij het niet kunnen nakomen van de financiële verplichtingen wend ik mij tot de penningmeester. Samen komen we tot een oplossing.

Regels voor gebruik social media

Op sociale media is het een stuk makkelijker praten dan tijdens een training of wedstrijd. Niemand scheldt terug als jij tekeer gaat. Duidelijke afspraken voorkomen dat zulk gedrag over de grens gaat. Vergelijk online zijn met een bomvol stadion: duizenden mensen kijken mee met wat jij doet. Werk dus aan je persoonlijke pr en laat zien hoe sportief je bent.

1. Wedstrijd gewonnen? Nieuw trucje geleerd? Record verbeterd? Deel het!
2. Wees ook online sportief naar anderen: feliciteer je concurrent met de winst, complimenteer een ander team en bedank de scheids via Twitter. Succes verzekerd!
3. Als je iets niet zou doen in real life, doe het dan ook niet online. Tel eerst tot 10 voordat je iets post, de hele wereld kijkt mee.
4. Behandel anderen online, zoals je zelf ook behandeld wilt worden: sportief en met respect. Schrijf geen kwetsende of beledigende dingen, ook niet als grapje. Online kun je niet zien hoe iets precies is bedoeld.
5. Een grapje is leuk, maar wees wel duidelijk dat je een grapje maakt. Voorkom misverstanden.
6. Bedenk voordat je een foto, filmpje of bericht plaatst: alles wat je op internet zet blijft voor lange tijd terug te vinden. Wil je dat?
7. Respecteer de privacy van jezelf en van anderen. Zet dus niet zomaar foto's of persoonlijke informatie online, maar vraag eerst toestemming.
8. Grijp in als je merkt dat een ander te ver gaat, bijvoorbeeld door te zeggen dat iets niet aardig overkomt. Scheldt of pest iemand? Ga niet terugschelden, maar negeer het. Maak eventueel een schermafdruck als bewijs en ga naar je trainer, coach of een vertrouwenspersoon.

Tot slot: neem jezelf niet té serieus. Humor is op sociale media een handig hulpmiddel. Laat zien dat je een goede verliezer bent, óók online.

De Gedragscode voor (bege)leiders

Wij vragen iedereen die bij ons werkt als (hulp)leiding of vrijwilligerswerk doet en hierbij in contact komt met sporters (als assistent, stagiair(e), jurylid, vrijwilliger, begeleider of bestuurslid), kennis te nemen van onderstaande gedragsregels. Dit zijn de [gedragsregels voor begeleiders in de sport van NOC*NSF](#). Wij vragen onze leiding en vrijwilligers om de gedragsregels te ondertekenen. Hiermee verklaart dat zij de gedragscode kennen, onderschrijven en daarnaar zullen handelen.

Gedragscode voor trainers/begeleiders binnen C.G.V.U

- 1. Veilige omgeving** - De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig en gerespecteerd voelt.
- 2. Waardigheid** - De begeleider onthoudt zich ervan een sporter te behandelen op een manier die de sporter in zijn waardigheid aantast én verder door in het privéleven van de sporter nodig is in het kader van de sportbeoefening. Ook sociale media vallen onder privé zaken.
- 3. Seksuele intimidatie** - De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel overschrijdend gedrag ten opzichte van de sporter.
- 4. Seksueel misbruik** - Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- 5. Aanraking** - De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- 6. Intimiteiten** - De begeleider onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
- 7. Privéruimte** - De begeleider zal tijdens training(sstages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleed- of hotelkamer.
- 8. Bescherming** - De begeleider heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- 9. Tegenprestaties** - De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.

10. Naleving - De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.

11. Verantwoordelijkheid - In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

VERTROUWENSCONTACTPERSOON (VCP)

De VCP is binnen de C.G.V.U het eerste aanspreekpunt voor iedereen die te maken heeft met Seksuele Intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over wil praten. De VCP is beschikbaar voor iedereen die opmerkingen of vragen heeft over Seksuele Intimidatie of die over een concreet incident een gesprek wil met de C.G.V.U. De VCP is er voor sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers, bestuur, etc.

Binnen C.G.V.U hebben we als VCP:

- Vacant

Sancties

De hierboven gestelde regels zijn op zich 'heel normaal'. Ze beschrijven hoe we op een positieve en sportieve manier met elkaar willen omgaan. Indien leden/ouders/begeleiders de regels overtreden, dan zullen er passende maatregelen worden genomen door het bestuur. Deze maatregelen zullen rekening houden met de aard van de overtreding en de leeftijd van de overtreder. Als bestuur van C.G.V.U volgen wij hierin de harde lijn die door de KNGU en NOC*NSF zijn ingezet. Wij zullen ook bij deze instanties advies inwinnen. We vinden het écht heel belangrijk dat onze sporters bij ons veilig zijn en zich prettig voelen. We zullen indien nodig aangifte doen bij de politie en/of KNGU. Overtredingen van de regels kunnen leiden tot een schorsing als lid van C.G.V.U, maar ook tot sancties door de KNGU en/of NOC*NSF.