

HANDBOEK



Voor leden van
Hapkido Vereniging
Chong Mu Kwan

정무관

© 2011 Ruben Ras te Urk, alle rechten voorbehouden.

Niets in deze uitgave mag worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande, uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de schrijver.

Deze uitgave is geheel vrij te gebruiken door het bestuur van Hapkido Vereniging "Chong Mu Kwan" Urk, mits gebruikt binnen Hapkido Vereniging "Chong Mu Kwan" Urk.

Derden, verenigingen en zelfstandigen mogen deze uitgave enkel gebruiken na voorafgaande, uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de schrijver.

INHOUD

Uittreksel KVK.....	4
Statuten	5
Doelstellingen.....	6
Gedagsregels Leden & Ouders.....	7
Gedagsregels Trainers.....	8
Kledingvoorschriften	9
Trainers & Bestuur	10
CV's (Assistent)Trainers.....	11
Verklaring Omtrent Gedrag.....	12
Overeenkomst (Assistent)Trainers.....	13
Taakverdeling	15
Functioneringsevaluatie	17
Begroting	18
Vervanging Sleutelfunctionarissen.....	19
Vervanging Trainers.....	20
Aansprakelijkheid	21
Regeling Vertrouwenspersoon.....	22
Voorlichtingsmaterialen	23
Bijzondere Financiële Regelingen.....	24
Inschrijfformulieren.....	26
Lesplannen	27
Lesrooster.....	28
Maatschappelijke Initiatieven	29
Evalutaties Activiteiten.....	30
Gebruiksvergunning Accommodatie.....	31
Inspectie & Onderhoud Materialen	32
Inhoud EHBO Koffer	34
Checklist EHBO Koffer	35
Aanwezigheid EHBO'ers	36
Klachtenregister	37
Ongevallen Registratie	38
Archief Sporters.....	39
Protocollen	40

UITTREKSEL KVK

Na iedere verandering van het bestuur, vragen wij een vernieuwd uittreksel bij de Kamer van Koophandel aan. Dit uittreksel wordt in het archief van de vereniging bewaard.

Dit uittreksel wordt gebruikt door de vereniging om te controleren of alle gegevens van de bestuursleden en de vereniging correct zijn weergegeven, vanwege de wettelijke eisen die hiervoor opgelegd zijn.

Tevens is het bedoeld om rechtszekerheid te verkrijgen bij juridische handelingen en binnen het mogelijke zakelijke verkeer.

Mocht de vereniging te maken krijgen met enige andere instanties die een uittreksel van de Kamer van Koophandel vereisen, is dit dus te allen tijde aanwezig in het archief.

Leden van de vereniging kunnen het uittreksel inzien. Indien hiertoe behoefte ontstaat, moet men contact opnemen met het bestuur, die met de betreffende persoon een afspraak maakt voor het inzien van het uittreksel.

STATUTEN

In de statuten worden de grondslag en de justitiële rechtspositie van de vereniging uiteengezet. Deze stukken zijn te allen tijde aanwezig in het archief. De statuten zijn opgesteld door de notaris, conform de artikelen uit het Burgerlijk Wetboek welke hiertoe betrekking op hebben. De vereniging oefent al haar activiteiten uit binnen de kaders van de Nederlandse wet- en regelgeving en verwacht van haar leden dat zij zich ook aan deze wetgeving conformeren.

Statuten mogen niet worden gewijzigd, anders dan door instemming van de algemene ledenvergadering.

De statuten zijn voor leden van de vereniging, dan wel instanties die hiertoe met recht inzage in behoeven vrij inzichtbaar. Indien hiertoe behoefte ontstaat, moet men contact opnemen met het bestuur, die met de betreffende persoon een afspraak maakt voor het inzien van de statuten.

DOELSTELLINGEN

Als vereniging hebben wij enkele doelen gesteld. Deze zijn geformuleerd op basis van wetenschappelijk onderzoek. Deze doelen zijn op te splitsen in persoonlijke en inter-persoonlijke doelen.

Persoonlijke doelen:

- Angstvermindering.
- Meer doorzettingsvermogen en toewijding.
- Onafhankelijkheid en autonomie.
- Verhoogde zelfervaren controle, verbetering zelfcontrole.
- Verminderde gevoelens van kwetsbaarheid.
- Self-esteem, zelfconcept, zelfbeeld en competentiegevoelens
- Sociale betrokkenheid, sociale oriëntering, tolerantie en aanpassingsbereidheid.

Inter-persoonlijke doelen:

- Verminderen van agressie en de uiting hiervan naar personen.
- Afname van storend gedrag in de klas, afname van verbaal en fysiek geweld ten opzichte van klasgenoten en docenten.
- Vermindering deelname geweldsituaties.

Wij zien onszelf als vereniging als een meerwaarde voor de gemeente Urk in bovenstaande onderwerpen. De gemeente Urk heeft veel jongeren. Daarmee ook veel probleemjongeren. Wij zijn van mening, dat wanneer jongeren zich bij ons aanmelden, een proces van gedragsverandering in gang gezet kan worden met als resultaat de eerder beschreven punten.

GEDRAGSREGELS LEDEN & OUDERS



Leden:

- Er is respect voor onze partner (en zijn / haar niveau).
- We zijn altijd sportief ook al zijn andere dat niet.
- Discriminatie, schelden, grof taalgebruik, treiteren, pesten, irriteren of kwetsen van wie dan ook wordt niet geaccepteerd en kunnen aanleiding zijn voor sancties.
- Vechten gebeurt alleen op de mat of in de ring, en nooit op straat. De technieken die je worden aangeleerd mogen alleen worden gebruikt ter verdediging van jezelf of anderen. Je mag nooit je vechttechnieken gebruiken tegen iemand die zich niet kan verdedigen.
- We zijn zuinig op elkaars spullen en die van de vereniging.
- Je bent op tijd aanwezig voor de training. Te vaak te laat komen kan een aanleiding zijn voor sancties.

- Iedereen draagt tijdens de training voldoende beschermingsmaterialen om letsel en een kwetsuur te voorkomen.
- Sieraden, piercings e.d. die letselrisico opleveren voor de drager of anderen worden verwijderd, dan wel afgeplakt.
- Lange haren zijn hinderlijk tijdens het trainen, doe ze daarom altijd in een staart of een vlecht.
- Je beschikt over een goede lichamelijke hygiëne zoals korte en schone nagels, frisse adem etc.
- Het gebruik van slecht onderhouden en/of onveilige materialen en hulpmiddelen is verboden; dit geldt zowel voor de materialen en hulpmiddelen van de organisatie als die van de sporter.

- Het gebruik van doping en stimulerende middelen is verboden.
- Drugsbezit en drugsgebruik in en om het sportcomplex is niet toegestaan en zal direct leiden tot een verbod.

- Indien een lid zich niet houdt aan de gedragsregels, kan de toegang tot een les ontzegd worden.
- Toegang tot de les kan op basis van gezondheid- of gedragsredenen ontzegd worden.
- (Acute) gezondheidsrisico's moeten worden gemeld bij de trainer.

Ouders:

- Is een goede supporter en geeft het goede voorbeeld door respect te hebben voor iedereen.
- Houdt zich afzijdig ten opzichte van de begeleiding van de leden door trainers en begeleiders.
- Zorgt ervoor dat zoon/dochter op tijd aanwezig is voor een training of een wedstrijd.
- Ziet er op toe dat zoon/dochter zich op tijd afmeldt voor een training of een wedstrijd.
- Spreekt zoon/ dochter aan op eventueel wangedrag.

GEDRAGSREGELS TRAINERS



Trainer:

- Heeft respect voor de leden, ouders/verzorgers en begeleiders.
- Brengt leden passie bij voor de sport.
- Is verantwoordelijk voor de trainingsmaterialen.
- Zorgt dat de trainingsruimte na de training (op tijd) leeg is van gebruikte materialen.
- Ziet de meerwaarde om vechtsport als middel in te zetten voor de vorming van leden.
- Creëert in zijn training een setting van veiligheid en vertrouwen.
- Houdt gebruik van doping en stimulerende middel tegen.
- Behandelt elk lid hetzelfde, ongeacht afkomst of niveau.
- Heeft aandacht voor fair play.
- Gebruikt geen alcohol (en ook geen tabak) tijdens het trainen van de leden.
- Ziet er op toe dat er tijdens de lessen geen gebruik wordt gemaakt van mobiele telefoon.
- Ziet er op toe dat mobiele telefoons tijdens de lessen uitstaan.
- Zorgt er voor de huis- en/of gedragsregels voor de leden na geleefd worden.

KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Algemeen

- Op ieder pak is het logo van Chong Mu Kwan aanwezig.

Jeugd

- Bij voorkeur geheel wit pak.
- Witte broek met een Hapkido T-shirt is toegestaan.

Volwassenen

- Door de week:
 - Bij voorkeur geheel wit pak.
 - Witte broek met een Hapkido T-shirt is toegestaan.
 - Zwart pak is alleen toegestaan tijdens Hankumdo trainingen.
- Zaterdagtraining:
 - Volledig wit pak.
 - Indien er geen volledig pak gedragen wordt, kan de toegang tot de les ontzegd worden.

Examens, jeugd & volwassenen

- Tijdens examens wordt het volledige, witte pak gedragen.
- Indien er geen volledig wit pak gedragen wordt, kan de toegang tot het examen ontzegd worden.

Evenementen, jeugd & volwassenen

- Tijdens evenementen wordt het volledige, witte pak gedragen.
- Indien er geen volledig wit pak gedragen wordt, kan de deelname aan het evenement ontzegd worden.

Trainers

- Pakken van trainers (blauwe pak) worden gedragen in de lessen waarin zij als trainer aanwezig zijn.
- Binnen de lessen waarin zij niet als trainer aanwezig zijn, maar de rol van assistent-trainer op zich nemen, kan het volledige blauwe pak gedragen worden.
- Binnen de lessen waarin zij niet als trainer dan wel assistent-trainer aanwezig zijn, gelden de algemene kledingvoorschriften van volwassenen.

Assistent-trainers

- Pakken van assistent-trainers (blauwe broek) worden alleen gedragen in de lessen waarbij zij als assistent-trainer aanwezig zijn.
- Binnen de lessen waarin zij niet als assistent-trainer aanwezig zijn, gelden de algemene kledingvoorschriften van volwassenen.

TRAINERS & BESTUUR



Trainers:

- Klaas Barends
- Jelle Post
- Paulus van Slooten
- Evert Bos
- Rein Bos

Trainers in opleiding:

- Meindert Ruiten
- Jacob Pasterkamp
- Willem Bakker
- Jelle Kaptijn
- Jan Harmen Kramer
- Jan Post
- Levi Ras
- Jan Snoek

Bestuur:

- Paulus van Slooten
- Ruben Ras
- Albert Pasterkamp
- Klaas Barends
- Evert Bos
- Rein Bos
- Jelle Post

voorzitter
secretaris
penningmeester
algemeen bestuurslid
algemeen bestuurslid
algemeen bestuurslid
algemeen bestuurslid

CV's (ASSISTENT)TRAINERS

De vereniging houdt van alle huidige trainers en assistent-trainers een dossier bij. In dit dossier is ook een Curriculum Vitae van iedere (assistent)trainer opgenomen, met alle relevante informatie zoals opleidingen, cursussen en bevoegdheden.

Indien de (assistent)trainer in de tijd dat hij of zij actief is bij de vereniging een of meerdere relevante aanpassingen aan zijn of haar cv maakt, dient de (assistent)trainer een nieuwe kopie voor zijn of haar dossier aan te leveren aan de vereniging.

Omdat de gegevens in deze stukken persoonsgebonden informatie bevatten en de vereniging de privacy van de vrijwilligers c.q. (assistent)trainers wil waarborgen, is het niet mogelijk voor derden om zonder rechtelijk bevel inzage te krijgen in deze stukken.

VERKLARING OMTRENT GEDRAG

De vereniging houdt van alle huidige trainers en assistent-trainers een dossier bij. In dit dossier is ook een verklaring omtrent gedrag van iedere (assistent)trainer opgenomen.

Een (assistent)trainer kan alleen bij de vereniging werkzaamheden verrichten indien uit de verklaring omtrent gedrag is gebleken dat de Minister (van Justitie) een onderzoek naar het gedrag van de betrokkene heeft ingesteld en verklaart dat uit dit onderzoek, gelet op het risico voor de samenleving in verband met het doel waarvoor de verklaring is aangevraagd en na afweging van het belang van betrokkene, niet is gebleken van bezwaren tegen de betrokkene.

Indien de (assistent)trainer in de tijd dat hij of zij actief is bij de vereniging een strafbaar feit begaat, waardoor er aanwijzingen naar voren komen dat er enig risico voor de samenleving, c.q. vereniging zou kunnen ontstaan, gaat het bestuur in beraad over de plaats van de (assistent)trainer binnen de vereniging.

Indien de (assistent)trainer in de tijd dat hij of zij actief is bij de vereniging een strafbaar feit begaat, waaruit blijkt dat er enig risico voor de samenleving, c.q. vereniging zou ontstaan, wordt de (assistent)trainer door het bestuur uit zijn taak ontheven.

Omdat de gegevens in deze stukken persoonsgebonden informatie bevatten en de vereniging de privacy van de vrijwilligers c.q. (assistent)trainers wil waarborgen, is het niet mogelijk voor derden om zonder rechtelijk bevel inzage te krijgen in deze stukken.

OVEREENKOMST (ASSISTENT)TRAINERS

De organisatie **Hap-Ki-Do Vereniging Urk** gevestigd te **Urk**, hierna te noemen: *de organisatie*, en de

heer / mevrouw: **NAAM**

geboren op: **DD-MM-JJJJ**

wonende: **STRAAT NR, POSTCODE, WOONPLAATS**

hierna te noemen: *de vrijwilliger*, komen het navolgende overeen, waarbij zij ervan uitgaan dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek, noch een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Artikel 1 Aard van het vrijwilligerswerk

- De vrijwilliger zal de volgende werkzaamheden verrichten:
 - De leden de verschillende technieken van de sport aanleren.
 - Zorgen voor een veilig pedagogisch, sociaal en fysiek klimaat in de te trainen groep(en).
 - Het actief uitdragen van de visie van de organisatie naar derden.
- Contactverdedigingssport met alle risico's conform de artikelen vijf en zes.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

- De overeenkomst wordt aangegaan voor een onbepaalde tijd, tot opzegging van een of beide partijen. Opzegtermijn is één maand.

Artikel 3 Ziekte of verhindering

- De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk de hoofdtrainer, co-trainer en/of vervanging hiervan op de hoogte.
- De vrijwilliger dient zelf zorg te dragen voor verzekering tegen ziektekosten, ongeval of invaliditeit.

Artikel 4 Vergoedingen

- De vrijwilliger ontvangt **niet** een vergoeding op grond van de Regeling Onkostenvergoeding Vrijwilligerswerk (Norm Belastingdienst). Deze vergoeding bedraagt maximaal € 1500,00 per jaar en maximaal € 150,00 per maand. Ouder dan 23 jaar € 4,50 per uur, jonger dan 23 jaar € 2,50 per uur. Dit conform de belastingwet Nederland.
- Het kan zijn dat een vrijwilliger meer ontvangt dan de bedragen genoemd in het bovenstaande deellid. In dit geval moet de vergoeding overeenkomen met de omvang en het tijdsbeslag van het werk. Deze vergoeding is belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

Artikel 5 Verzekeringen

- De vrijwilliger kan de organisatie niet aansprakelijk stellen, indien deze (door derden) aansprakelijk wordt gesteld voor schade welke hij, anders dan door grove schuld of opzet, in de uitoefening van de werkzaamheden heeft veroorzaakt.
- De organisatie zal de vrijwilliger niet aanspreken voor de schade welke door de vrijwilliger in de uitoefening van zijn werkzaamheden aan de organisatie is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger. Indien de organisatie de vrijwilliger aansprakelijk wil stellen voor schade, dan dient zij dit binnen 30 dagen schriftelijk aan de vrijwilliger kenbaar te maken.

Artikel 6 Voorziening bij ongeval

- De organisatie is verplicht voor de vrijwilliger een verzekering af te sluiten, conform de vrijwilligerspolis van de VNG, die een uitkering garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden, of op weg naar/van die werkzaamheden, is overkomen.
- De organisatie valt onder de algemene VNG verzekering van de Gemeente Urk.

Artikel 7 Begeleiding en inspraak

- De voor de uitoefening van het vrijwilligerswerk noodzakelijke begeleiding behoort een onderdeel te zijn van het personeelsbeleid in de organisatie. De begeleiding berust bij de organisatie.
- De organisatie stelt de vrijwilliger in de gelegenheid tot inspraak met betrekking tot aangelegenheden die de overeengekomen werkzaamheden betreffen.
- De vrijwilliger kan klachten en geschillen aangaande de overeengekomen werkzaamheden en werkomstandigheden voorleggen aan het management.
- Op verzoek van de vrijwilliger is de organisatie verplicht een getuigschrift te verstrekken waarin vermeld staat: de periode waarin de vrijwilliger werkzaamheden heeft verricht, de werkzaamheden die de vrijwilliger heeft verricht en, indien gewenst, de wijze waarop de vrijwilliger de werkzaamheden heeft uitgevoerd.

Artikel 8 Reglementen en dergelijke

- De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van deze vrijwilligersovereenkomst.
- De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van de regels die binnen de organisatie gangbaar zijn en de wijzigingen daarin.

Artikel 9 Sleutelregeling

- De vrijwilliger ontvangt, indien noodzakelijk, ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden één of meer sleutels van de accommodatie, eventueel in combinatie met een toegangscode voor het alarmsysteem. De vrijwilliger draagt hiervoor zelf de verantwoording.
- Sleutelplan wordt bijgehouden door Ruben Ras.

Artikel 10 Slotbepaling

- De vrijwilliger en de organisatie zullen de in deze overeenkomst neergelegde afspraken naar behoren nakomen.

Plaats en datum: **dd-mm-jjjj**

Namens de organisatie:

Ruben Ras

De vrijwilliger:

NAAM

TAAKVERDELING

Chong Mu Kwan streeft naar veel individuele aandacht voor het kind en zijn groeiproses. We zijn er van overtuigd dat kinderen pas naar volgende bewegingsniveaus kunnen groeien wanneer ze zich veilig voelen en voldoende aandacht krijgen.

1 trainer op 16 kinderen is te weinig. Een lesuur van 60 minuten gedeeld door 16 is een krappe 3 minuten aandacht per kind per les.

Een leraar (hoofdtrainer) heeft daarom hulp van assistent leraren (assistent-trainers) . Naast het doel om kinderen meer individuele aandacht te kunnen geven dienen de assistent leraren om te worden opgeleid tot leraar.

In hun periode van assistent leraar krijgen ze handvatten aangeboden door de leraar om zich het lesgeven eigen te maken. Daar bovenop biedt Chong Mu Kwan een interne training aan tot het leraarschap. Deze dienen de assistenten met een voldoende af te ronden.

De verdeling tussen de trainerrollen is niet alleen een zaak van niveau en ervaring, maar ook van leeftijd. Binnen Chong Mu Kwan hanteren we de wettelijke kaders tot het benoemen van trainers.

Leeftijd 16-17 jaar: assistent trainer

- Mag les geven wanneer er een leraar bij is die toezicht houdt.
- Geeft warming up.
- Geeft in kleine groepjes (4-8 leerlingen) les.
- Corrigeert leerlingen tijdens plenaire lessituaties door leraar.
- Helpt leerlingen met het knopen van pak en band.
- Houdt toezicht op netheid kleedkamer.
- Draagt zorgt voor een plezierige lesomgeving voor alle leerlingen.
- Stuurt ouders met vragen naar leraar.
- Verleent minimale EHBO hulp zoals koelen van zere plek, pleister plakken.
- Toont de inzet die nodig is om de vereniging kwalitatief goed te houden.

Leeftijd 18-20 jaar: trainer

- Geeft les onder toezicht van leraar
- Mag bij bekwaamheid zelfstandig les geven bij calamiteiten, waardoor leraar afwezig is.
- Geeft warming up.
- Geeft in groepjes (4-12 leerlingen) les.
- Corrigeert leerlingen tijdens plenaire lessituaties door leraar.
- Helpt leerlingen met het knopen van pak en band.
- Houdt toezicht op netheid kleedkamer.
- Draagt zorgt voor een plezierige lesomgeving voor alle leerlingen.
- Beantwoordt vragen van ouders.
- Verleent EHBO hulp.
- Toont de inzet die nodig is om de vereniging kwalitatief goed te houden.

Leeftijd 21 + : leraar

- Na toelating en toetsing van commissie mag de leraar volledig zelfstandig les geven.
- Draagt zorg voor een plezierige lesomgeving voor alle leerlingen.
- Beantwoord vragen van ouders.
- Verleent EHBO hulp.
- Toont de inzet die nodig is om de vereniging kwalitatief goed te houden.
- Werkt mee aan verbetering van lesmethodieken.
- Evalueert, reflecteert en past aan waar nodig (ook tijdens lessituaties).

Zolang een assistent-trainer onder de 21 jaar is, zal de hoofdtrainer altijd verantwoordelijk blijven voor de kwaliteit van de lessen. Dit geldt ook tijdens de afwezigheid van de trainer door calamiteiten.

Indien er zich een incident voor mocht doen tijdens de lessen en hier fysieke en/of materiële schade door geleden wordt, zal deze schade worden behandeld zoals opgesteld in de daarvoor aangewezen stukken.

FUNCTIONERINGSEVALUATIE

Teneinde de kwaliteit van de van de lessen op niveau te houden, is het van belang dat het functioneren van de verschillende trainers op regelmatige basis wordt geëvalueerd.

Trainers

De trainers van de vereniging hebben verschillende middelen en instrumenten tot hun beschikking teneinde een beeld te krijgen van hun persoonlijke ontwikkelingsruimte.

- *Collegiale Consultatie*: Trainers gaan eens per seizoen tijdens een les bij elkaar kijken en geven elkaar aan het einde van de training feedback op het functioneren voor de groep. Vanuit deze feedback kan de betreffende trainer voor zichzelf ontwikkelingspunten benoemen. Deze consultaties hoeven niet worden vastgelegd voor de vereniging.
- *Bestuursconsultatie*: De trainers kunnen bij het bestuur een aanvraag doen om geobserveerd te worden door een lid van het bestuur, welke geen trainer is. Het bestuurslid zal de trainer observeren en over zijn handelingen feedback geven. Deze feedback zal worden genoteerd voor de trainer. De trainer moet deze consultatie zelf aanvragen en deze hoeft niet worden vastgelegd voor de vereniging.
- *Groepsconsultatie*: Eens per seizoen gaan de trainers, met de overige leden van het bestuur aan de hand van het lesplan de groepen en manier van lesgeven bespreken. Indien er trainers zijn met een vraagstuk, wordt dit met een intervisieoefening behandeld. Van deze groepsconsultaties wordt een schriftelijk verslag vastgelegd en opgenomen in het archief van de vereniging.
- *Interruptieconsultatie*: Indien er bij de vertrouwenspersoon signalen binnenkomen dat het functioneren van een trainer niet volgens de richtlijnen van de vereniging is, kan de vertrouwenspersoon, of een door deze ingeschakeld bestuurlid een gesprek aangaan over het functioneren van de trainer. Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag opgesteld en opgenomen in het archief van de vereniging.

Assistent-trainers

Assistent-trainers zijn bij de lessen aanwezig om de trainer te ondersteunen, maar ook om zichzelf te ontwikkelen en zich voor te bereiden op de positie van trainer, welke zij in de toekomst wellicht gaan bekleden.

Indien een assistent-trainer een gedeelte van een les de leiding over de groep heeft, krijgt deze aan het eind van de training, dan wel het dagdeel een kort feedback van de trainer die tijdens de training verantwoordelijk was voor de aanwezige kinderen.

De assistent-trainers gaan gedurende hun opleiding één of meerdere perioden van vier lesdagen bij een andere groep assisteren dan de groep waar ze opgeleid worden.

BEGROTING

De vereniging heeft een penningmeester aangesteld teneinde de vereniging financieel gezond te houden. Teneinde de financiële situatie van de vereniging transparant te maken, maakt deze aan het begin van het fiscale jaar een begroting en aan het eind van het fiscale jaar een financieel jaarverslag.

Het financiële verslag van het afgelopen jaar en de begroting voor het komende jaar worden in de algemene ledenvergadering gepresenteerd. Alle stukken liggen zijn vooraf ter inzage beschikbaar bij de penningmeester, dan wel het dagelijks bestuur.

Tijdens de algemene ledenvergadering zullen twee leden, die niet plaatsnemen in het bestuur, het financiële verslag goedkeuren doormiddels een handtekening dan wel paragraaf te zetten op een kopie, die zal worden opgenomen in het (financiële) verslag van dat jaar.

Leden kunnen tijdens de algemene ledenvergadering de stukken inzien. Mocht er echter behoefte ontstaan deze stukken voor of na deze algemene ledenvergadering (nogmaals) in te zien, kan men contact opnemen met het bestuur, die het verzoek in behandeling zal nemen.

VERVANGING SLEUTELFUNCTIONARISSEN

Chong Mu Kwan Urk kent een tweedeling in haar bestuur. Allereerst het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Daarnaast is er nog het algemeen bestuur, bestaande uit de drie eerder genoemde functies en de algemene bestuursleden. Het huidige bestuur ziet er als volgt uit:

Bestuur:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| ○ Paulus van Slooten | <i>voorzitter</i> |
| ○ Ruben Ras | <i>secretaris</i> |
| ○ Albert Pasterkamp | <i>penningmeester</i> |
| ○ Klaas Barends | <i>algemeen bestuurslid</i> |
| ○ Evert Bos | <i>algemeen bestuurslid</i> |
| ○ Rein Bos | <i>algemeen bestuurslid</i> |
| ○ Jelle Post | <i>algemeen bestuurslid</i> |

Sleutelfunctionarissen

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden als sleutelfunctionarissen gezien en moeten in geval van afwezigheid, (langdurige) ziekte, overlijden of andere calamiteiten voor korte of langere tijd kunnen worden vervangen. Dit geldt ook als de functionaris in gebreke is gebleken en het bestuur heeft besloten om de functionaris uit de functie te ontheffen.

Vervanging

Mocht een of meer van de sleutelfunctionarissen (tijdelijk) moeten worden vervangen, zal dit op de volgende manier plaatsvinden:

<i>Functie</i>	<i>Eerste vervanger</i>	<i>Tweede vervanger</i>
Voorzitter:	<i>Jelle Post</i>	<i>Evert Bos</i>
Secretaris:	<i>Rein Bos</i>	<i>Jelle Post</i>
Penningmeester:	<i>Evert Bos</i>	-

Evert Bos is de functionaris die de penningmeester moet vervangen indien dit nodig mocht blijken. Dit omdat hij samen met de huidige penningmeester bankgerechtigd is.

Klaas Barends kan vanwege zijn positie in de Nederlandse Hap-Ki-Do Federatie geen sleutelfunctie bekleden, ter voorkoming van belangenverstrengeling.

VERVANGING TRAINERS

In beginsel worden alle lessen van Chong Mu Kwan door vaste trainers gegeven, zoals in het trainingsschema staat aangegeven.

Korte Afwezigheid

Indien een trainer door andere verplichtingen of ziekte (eenmalig) niet aanwezig kan zijn, regelt deze voor de betreffende training zelf vervanging. In de meeste gevallen is deze regeling voldoende om uitval van trainingen te voorkomen.

Langdurige Afwezigheid

Bij langdurige afwezigheid van een trainer wordt dit eerst besproken binnen het bestuur. De overige trainers zullen proberen de trainingen tijdens de afwezigheid van de gebruikelijke trainer zoveel mogelijk over te nemen.

De volwassenen kunnen incidenteel zonder trainer gebruik maken van de faciliteiten. Eis hierbij is wel dat er iemand van het bestuur als aansprakelijke aanwezig is.

Calamiteiten

Bij calamiteiten kan een assistent-trainer van achttien jaar of ouder de les over nemen. De assistent-trainer probeert dan zoveel mogelijk het lesplan te volgen, zoals dat is opgesteld. De trainer blijft verantwoordelijk voor de groep, zelfs bij calamiteiten.

Waarschijnlijke Vervanging

De praktijk leert ons dat in de meeste gevallen dezelfde trainers elkaars lessen zullen overnemen. Hieronder een kort overzicht:

Trainer	1 ^e vervanging	2 ^e vervanging	3 ^e vervanging	Assistenten
Paulus v. Slooten	Evert Bos	Klaas Barends	Rein Bos	Levi Ras Jacob Pasterkamp Jan Snoek
Rein Bos	Jelle Post	Evert Bos	-	Jan Harmen Kramer Jan Post Willem Bakker Jelle Kaptein
Jelle Post	Rein Bos	Evert Bos	-	Jan Harmen Kramer Jan Post Willem Bakker Jelle Kaptein
Klaas Barends	Paulus v. Slooten	Rein Bos	Jelle Post	-

Assistenten

Bij afwezigheid van assistenten zullen zij niet vervangen worden. Afwezigheid moet van tevoren bij de betreffende trainer worden aangegeven.

AANSPRAKELIJKHEID

Beperking van aansprakelijkheid

Voor zover de van toepassing zijnde wetgeving dit toelaat, kan noch Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk, noch enige van haar respectieve bestuursleden, trainers of andere vrijwilligers verantwoordelijk worden gehouden voor materieel en immaterieel verlies of schade die direct of indirect voortvloeit uit het (onmogelijke) gebruik van het materiaal of het uitoefenen van de sport.

Een lid of vrijwilliger van Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk is te allen tijde zelf verzekerd tegen ziektekosten en eventueel ongevallen en/of invaliditeit. Daarnaast dient ieder lid en/of vrijwilliger een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering te hebben.

Ieder lid en/of vrijwilliger van de vereniging doet te allen tijde vrijwillig mee aan alle activiteiten tijdens en eventueel buiten de lessen, dan wel evenementen georganiseerd door de vereniging of aangesloten verenigingen. Trainers of assistent-trainers kunnen een lid in geen geval dwingen deel te nemen aan enige activiteit. Echter, redelijke aansporing is op zijn plaats, omdat dit past binnen de visie van Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk.

Enige materiële dan wel lichamelijk schade die is opgelopen tijdens het beoefenen van de sport, dan wel de vrijwillige activiteiten zoals opgenomen in de overeenkomsten, zal voor eigen rekening moeten worden genomen, tenzij er sprake is van aantoonbare boze opzet. Indien sprake is van aantoonbare boze opzet is de vereniging niet aansprakelijk te stellen, maar is de betreffende betrokken persoon in zijn of haar hoedanigheid verantwoordelijk voor zijn of haar eigen handelen.

Website

Voor zover de van toepassing zijnde wetgeving dit toelaat, kan noch Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk, noch enige van haar respectieve bestuursleden, trainers of andere vrijwilligers verantwoordelijk worden gehouden voor verlies of schade die direct of indirect voortvloeit uit het (onmogelijke) gebruik van het materiaal en/of faciliteiten op de website, met inbegrip van, doch niet beperkt tot, indirect, bijzonder of voortvloeiend verlies of schade, inclusief verlies van inkomen, winst of kansen, eigendom en claims van derden, zelfs indien Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk op de hoogte is gesteld van de mogelijkheid van zulke verliezen of schade en zelfs indien deze redelijkerwijs te voorzien waren.

Vrijwilligersverzekering

De gemeente Urk heeft een algemene vrijwilligersverzekering, waar ook de vrijwilligers van Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk onder vallen. Op deze verzekering kan pas aanspraak gemaakt worden indien de eigen verzekering geleden materiële of fysieke schade niet wil en/of kan vergoeden en er binnen het contract tussen vrijwilliger en verzekeraar geen mogelijkheden meer bestaan om tot een overeenkomst te komen. Hierbij dient men te voldoen aan de eisen zoals die door de vrijwilligersverzekering gesteld zijn.

REGELING VERTROUWENSPERSOON



Algemeen

Deze regeling maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van Hapkido Vereniging Chong Mu Kwan Urk. Deze regeling legt wegen vast waarlangs klachten van leden en/of hun ouders, verzorgers of betrokkenen over het handelen van leden en/of hun ouders, verzorgers of betrokkenen jegens elkaar, gemeld kunnen worden.

De regeling is gebaseerd op respect voor de belangen van alle betrokkenen en op het recht op een zorgvuldige behandeling. Om in contact te komen met de vertrouwenspersoon kan men een aanvraag doen via: vertrouwenspersonen@chongmukwan.nl. Hierbij kunt men aangeven of er voorkeur is voor contact met een vrouwelijke of een mannelijke vertrouwenspersoon. Hierna neemt de betreffende vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk contact op.

- Een klacht in de zin van deze regeling is de mondelinge of schriftelijke neerslag van de wens van klager een klacht in te dienen bij de vertrouwenspersoon.¹
- Er is pas sprake van een klacht zodra de klager dit als zodanig aanmerkt.
- Een klacht wordt zo spoedig mogelijk ingediend na het voorval waarop deze betrekking heeft, maar in ieder geval binnen een redelijke termijn na de gebeurtenis.

Taken

De vertrouwenspersoon heeft als taak:

- Het fungeren als aanspreekpunt voor leden of andere betrokkenen bij de vereniging.
- De klager bij te staan en te adviseren.
- De klager, voor zover nodig en gewenst, te verwijzen naar hulpinstanties.
- Het bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren over beleid gericht op het voorkomen van ongewenst handelen.
- Alle andere werkzaamheden die in direct verband staan met de uitoefening van de taken.
 - De vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk karakter van de hem/haar ter beschikking gekomen informatie.
 - De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit over de verrichte werkzaamheden. Alle gegevens inzage een klacht worden na vijf jaar vernietigd.
 - Het bestuur neemt besluiten over eventueel te nemen maatregelen tegen de aangeklaagde(n).

Overig

Een ieder die ingevolge deze regeling op de hoogte is gebracht van feiten, dan wel in bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is verplicht tot geheimhouding van deze feiten tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet onder ogen van derden komen.

¹De vertrouwenspersoon houdt twee documenten bij over de klacht. Eén anonieme, die vijf jaar bewaard wordt en een met de naam van de klager. De laatste wordt na afhandeling van de klacht onmiddellijk vernietigd, samen met de digitale kopie.

VOORLICHTINGSMATERIALEN

De vereniging heeft diverse voorlichtingsmaterialen tot haar beschikking. Deze materialen worden ingezet om eigen leden van voldoende informatie te voorzien, maar tevens om mensen buiten de vereniging attent te maken op de mogelijkheden die de vereniging op verschillende niveaus kan bieden.

Ook worden er verschillende promotiematerialen ingezet.

- Website
 - Op de website is zeer veel informatie te vinden betreffende de sport en de vereniging. Tevens is er een speciaal gedeelte ingericht voor kinderen.
- Nieuwsbrief
 - Ieder kwartaal wordt er een nieuwsbrief uitgegeven, met informatie over de voorgaande periode en de komende periode.
- Mailinglist
 - Voor urgente zaken maakt de vereniging gebruik van een mailinglist.
- Welkomstbrief nieuwe leden
 - Nieuwe leden krijgen in de proefperiode een brief, waarin men welkom wordt geheten en het reglement van de vereniging uiteen wordt gezet.
- Folders
 - De vereniging heeft folders, waarin veel informatie omtrent haar sport uiteen wordt gezet. Deze zijn te downloaden vanaf de website.
- Posters
 - Worden ingezet teneinde evenementen te promoten.
- Stickers
 - Met enige regelmaat zal de vereniging de leden voorzien van stickers als promotiemateriaal voor de vereniging.

Deze, maar niet beperkt tot deze, materialen kunnen en zullen door de vereniging worden ingezet om de bekendheid van de vereniging te verhogen, dan wel leden en/of niet-leden kennis te doen geven van belangrijke informatie.

BIJZONDERE FINANCIËLE REGELINGEN

Heeft u een laag inkomen, dan volgt hier een overzicht van de meest voorkomende financiële regelingen, die u een steuntje in de rug kunnen geven. Deze vergoedingen kunnen worden aangevraagd bij de cluster sociale zaken van de gemeente Urk.

REGELING	KOSTENSOORT
Bijzondere bijstand voor noodzakelijke kosten	Heeft u noodzakelijke kosten en moet u hiervoor een eigen bijdrage betalen, dan kunt u hiervoor bijzondere bijstand aanvragen. Voorbeelden zijn: bril, contactlenzen, tandartskosten, eigen bijdrage thuiszorg, dieetkosten, alarmsysteem, noodzakelijke reiskosten, woonkosten (huiseigenaren) etc. U dient zich wel voldoende aanvullend te verzekeren (minimaal twee sterren) voor zowel ziektekosten als tandartskosten.
Bijzondere bijstand voor witgoed	De gemeente Urk vergoedt als u niet heeft kunnen reserveren (u heeft minder spaargeld dan € 2.500,00) de kosten van wasmachine, koelkast, kooktoestel of stofzuiger. Voor de vergoeding gelden vaste bedragen.
Langdurigheidtoeslag	Heeft u langer dan drie jaar een inkomen ter hoogte van 100% van de bijstandsnorm en bent u tussen de 21 en 65 jaar, dan kunt u jaarlijks in aanmerking komen voor de langdurigheidtoeslag. Deze bedraagt voor echtparen € 498,00, voor alleenstaande ouders € 447 en voor alleenstaanden € 349,00 per jaar.
Jeugdfonds voor kosten van sport en cultuur voor kinderen van 3 tot 18 jaar	Dit fonds is bedoeld voor de kosten van: <ul style="list-style-type: none"> • Lidmaatschap vereniging, • Kosten sportschool en uitgaven voor sportkleding (sportkleding wordt alleen in combinatie met lidmaatschap sportschool of sportvereniging vergoed) • Cursuskosten (hobby) • Museumjaarkaart • Zwemabonnement • Door de school georganiseerde uitstapjes, excursies, werkweken of kindervakantieweek • Kosten peuterspeelzaal De maximale vergoeding bedraagt voor: <ul style="list-style-type: none"> • Kinderen van 3 t/m 11 jaar per persoon € 200,00 per kalenderjaar • Kinderen van 12 t/m 17 jaar per persoon € 250,00 per kalenderjaar De kosten moeten worden aangetoond met bewijsstukken.
Zwemdiploma A	Kinderen tussen vijf en twaalf jaar die nog geen zwemdiploma A hebben gehaald, kunnen gratis zwemlessen volgen
Computers voor kinderen van 10 tot 18 jaar	Gezinnen met een minimuminkomen met schoolgaande kinderen in de leeftijd van 10 tot 18 jaar komen eenmaal per vijf jaar in aanmerking voor een bijdrage in de kosten van de aanschaf van een computer en een printer. Voor de vergoeding gelden vaste bedragen.
Schuldhelpverlening	De stichting Hulp en Steun bemiddelt bij schulden, geeft budgetadviezen en verzorgt budgettering. Aanmelden kan via de website www.hulpensteun.nl of telefonisch 687383. Een informatiefolder is beschikbaar bij de publieksbalie van het gemeentehuis.

Wanneer heeft u een laag inkomen?

Inwoners van Urk met een inkomen tot 120% van het sociaal minimum en geen vermogen boven het vrij te laten vermogen komen in aanmerking voor deze regelingen. Is uw inkomen meer dan 120% dan geldt het meerdere als draagkracht. Hebt u de volledige draagkracht gebruikt voor bijzondere kosten, dan kunt u bij nieuwe kosten alsnog in aanmerking komen voor vergoeding.

Let op: Voor de langdurigheidtoeslag geldt niet 120%, maar 100 % van het sociaal minimum!

Normbedragen voor mensen die zelfstandig wonen, exclusief vakantietoeslag (120% van de bijstandsnormen per 1 juli 2009)

Gezinssituatie	Jonger dan 65 jaar	Ouder dan 65 jaar
Alleenstaande	€ 1.033,46	€ 1.076,89
Alleenstaande ouder	€ 1.328,74	€ 1.427,92
Gehuwden/samenwonende	€ 1.476,38	€ 1.559,53

Dit zijn standaardnormen die gelden voor personen die zelfstandig wonen, maar afhankelijk van uw levenssituatie kunnen lagere normen gelden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u medebewoners (ook inwonende kinderen) met inkomsten hebt.

Vrij te laten vermogen 2009	
Alleenstaande	€ 5.455,00
Alleenstaande ouder	€ 10.910,00
Echtpaar of ongehuwd samenwonenden	€ 10.910,00

Meer weten?

Als u wilt weten of u voor één van deze regelingen in aanmerking komt, of deze direct aan wilt vragen dan kunt u een afspraak maken met één van de klantmanagers van sociale zaken via telefoonnummer 689868. Het is ook mogelijk om eerst vrijblijvend te informeren bij de publieksbalie van de gemeente Urk. De publieksbalie is geopend op werkdagen van 9.00 tot 12.30 en op dinsdag, woensdag en donderdag ook van 14.00 tot 16.30 uur.

INSCHRIJFFORMULIEREN

De vereniging maakt gebruik van inschrijfformulieren. Deze inschrijfformulieren zijn na de proefmaand op te vragen bij de verschillende trainers. Ook kan een inschrijfformulier worden aangevraagd bij de penningmeester. Op de site is hier meer informatie over te vinden onder het kopje 'Kosten'.

Op het inschrijfformulier verwachtten wij dat alle relevante en actuele gegevens worden ingevuld. Met relevante gegevens bedoelen wij niet alleen persoonsgegevens en betalingsgegevens, maar ook aanvullende (medische) informatie die van belang is voor de verenging om te weten, zoals bijvoorbeeld maar niet beperkt tot, een stoornis in het autistische spectrum.

Om tot een zo volledig mogelijke ledenadministratie te komen, vragen dat voor ieder die zich wil aanmelden als lid van onze vereniging een apart inschrijfformulier wordt aangeleverd. Mocht het dus zijn dat meerdere leden van één gezin, of meerdere personen met dezelfde betalingsgegevens zich willen aanmelden als lid van de vereniging, dient ieder apart een inschrijfformulier in te vullen en aan te leveren.

Verzekering

Indien men wil overgaan tot lidmaatschap van de vereniging, moet de aanmelder in bezit zijn van een geldige, doorlopende ziektekostenverzekering, die eventueel aangevuld is met een ongevallen- en/of arbeidsongeschiktheid- en/of invaliditeitsverzekering. Op het inschrijfformulier wordt hier wederom naar gerefereerd.

Iedere vorm van aansprakelijkheid die betrekking kan hebben tot de bovengenoemde verzekeringen is dan ook uitgesloten door de vereniging, zoals tevens eerder beschreven in de hoofdstukken "Overeenkomst (Assistent)trainer" en "Aansprakelijkheid".

Bijzondere Financiële Steun

Het Rijk stelt dat ieder kind de kans moet krijgen om te sporten, ook als de ouder hier financieel geen mogelijkheid toe zien. Indien dit op u van toepassing is, dan verwijzen wij u graag door naar de gemeente, volgens de richtlijnen die de vereniging van de gemeente ontvangen in het vorige hoofdstuk; "Bijzondere Financiële Regelingen".

LESPLANNEN

De trainers van de verschillende verenigingen stellen voor de verschillende groepen lesplannen op, zodat het voor alle trainers, assistenttrainers en eventuele vervangers van beide duidelijk is welke techniek er op welk tijdstip wordt aangeleerd aan de leden van de vereniging. Ook zijn hier enige didactische handvaten bijgesloten.

De inhoud van de verschillende lesplannen kan verschillen per (leeftijds)groep. Tevens kan de duur van de verschillende lesplannen verschillen tussen de verschillende groepen.

De lesplannen worden voor intern gebruik samengesteld door de hiertoe aangestelde trainers. Derhalve is het niet mogelijk voor derden, inclusief maar niet beperkt tot, leden van de vereniging om deze lesplannen in te zien. Indien er toch vragen ontstaan over de inhoud van de lessen of de didactische vormen die de trainers hiertoe tot hun beschikking hebben, kan men zich richten tot de betreffende trainer, of de hoofdtrainer.

Klachten over de inhoud van de lessen of de didactische vormen die de trainers hiertoe tot hun beschikking hebben kan men direct richten tot het bestuur of via door de vereniging aangestelde vertrouwenspersoon aan het bestuur kenbaar maken. Het bestuur en/of de vertrouwenspersoon zullen alle klachten met uiterste zorgvuldigheid behandelen.

LESROOSTER

Trainingschema Urk:

	Maandag Waaiershoek	Donderdag Waaiershoek	Vrijdag Waaiershoek	Zaterdag Keep Fit	Zaterdag Waaiershoek
9:30 - 10:30				Jeugdgroep 1 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep 5 <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
10:30 - 11:30				Jeugdgroep 2 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep 6 <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
11:30 - 12:30				Jeugdgroep 3 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
14:00 - 15:30					12 t/m 18 jaar <i>Klaas Barends</i>
15:30 - 17:00					Volwassenen <i>Klaas Barends</i>
20:00 - 21:00	Hankumdo 12+ <i>Klaas Barends</i>	Extra Training <i>Klaas Barends</i>	Extra Training <i>Klaas Barends</i>		

De jeugdgroepen in Keep Fit worden ondersteund door:

Meindert Ruiten, Jacob Pasterkamp, Jan Harmen Kramer, Levi Ras en Jan Snoek.

De jeugdgroepen in de Waaiershoek worden ondersteund door:

Willem Bakker, Jelle Kaptein en Jan Post.

Trainingschema andere plaatsen:

Op woensdag van 18:30 - 20:00 wordt door Klaas Barends les gegeven in sporthal De Pijp in Amsterdam.

Adressen:

Sportcentrum Keep Fit

Vlaak 8
8321 RV Urk

Sporthal de Waaiershoek

Waaiershoek 46
8321 BH URK

Sporthal de Pijp

L. Ansinghstraat 88
1072 RD Amsterdam

MAATSCHAPPELIJKE INTIATIEVEN

Als vereniging willen wij een duidelijk aanwijsbare meerwaarde hebben voor de maatschappij en de samenleving. Dit doen wij op verschillende manieren.

- Communicatiemiddelen teneinde een bijdrage te leveren aan de positieve beeldvorming van de vechtsport.
 - Eigen website, waarop veel activiteit is.
 - Nieuwsberichten in plaatselijke krant.
 - Nieuwsbrief die ieder kwartaal wordt meegegeven.
- Aansluiting en samenwerking met lokale partijen.
 - Kids in Shape, een project voor fysiotherapie voor corpulente kinderen, waarbij men enkele sporten bezoekt en ook daadwerkelijk één of meer malen gaat uit oefenen, waarbij Hapkido is opgenomen in de mogelijkheden die geboden worden.
 - Politie, volgt jaarlijks één of meerdere trainingen teneinde de weerbaarheid van de agenten op straat en tijdens het vervoeren van verdachten dan wel gevangenen te verhogen.
 - Bezorgde Ouders, een organisatie die op straat ingrijpt bij uit de hand gelopen ruzies, mede door drank- en/of drugsgebruik, volgt enkele lessen teneinde de eigen weerbaarheid te verhogen en zo in te kunnen grijpen zonder dat excessief geweld nodig is.
 - Stichting Buurtwerk, heeft frequent contact met de vereniging, die de stichting helpt met het opzetten en uitvoeren van verschillende evenementen, zoals een survivalrun.
- Aansluiting bij gemeentelijk beleid.
 - De vereniging staat, voor zover mogelijk, op een lijn met het gemeentelijk beleid met betrekking tot sport. De uitvoering hierin kan echter verschillend zijn.
- Werkt samen met organisaties die subsidieregelingen beheren voor het verlagen van financiële drempels.
 - Vanuit de gemeente en de daartoe bevoegde instanties bieden wij de leden de mogelijkheid aan om financiële steun aan te vragen ten behoeve van het verlagen van de financiële drempel, om zo de sport voor ieder individueel bereikbaar te maken.
- Organiseert evenementen die tevens toegankelijk zijn voor niet-leden.
 - Bij enkele evenementen, die jaarlijks terugkeren, kunnen, tegen een geringe vergoeding, ook niet-leden deelnemen.

EVALUTATIES ACTIVITEITEN

Activiteiten

Alle activiteiten die de vereniging organiseert, zullen binnen het bestuur worden geëvalueerd, door middel van de Tips & Tops methode. Deze methode richt zich eerst op het benoemen van de dingen die goed gingen en waarom die goed gingen (Tops). Vervolgens wordt er gekeken naar dingen die beter konden en hoe dit gerealiseerd zou moeten worden (Tips).

Door doormiddel van deze methode consequent alle activiteiten te evalueren ziet de vereniging haar expertise groeien. Tevens laat de vereniging zien dat zij zichzelf graag wil verbeteren, in ieder mogelijk opzicht. De verschillende draaiboeken worden dan ook iedere keer bijgewerkt voor een volgend, soortgelijk evenement.

De inbreng van leden en/of derden wordt door de vereniging zeer op prijs gesteld. Alle feedbackpunten kunnen dan ook schriftelijk bij één van de bestuursleden worden ingeleverd, zodat deze het punt mee kan nemen naar de evaluatie binnen de volgende bestuursvergadering.

De uitgebreide conclusies van de evaluaties zullen doorgaans niet naar de leden toe worden gecommuniceerd. Een beknopte samenvatting kan verschijnen op de website, dan wel in de nieuwsbrief.

Inzage in de stukken is te allen tijde mogelijk. Indien hiertoe behoefte ontstaat, moet men contact opnemen met het bestuur, die met de betreffende persoon een afspraak maakt voor het inzien van de stukken.

Trainers en assistent-trainers

Het functioneren van trainers en assistent-trainers zal ieder seizoen worden geëvalueerd, dan wel met de hoofdtrainer of een bestuurslid. Voor dit functioneringsgesprekken zijn geen vaste data genoteerd, maar zullen over het algemeen plaatsvinden vlak voor het afsluiten van het seizoen.

Van deze gesprekken hoeft geen schriftelijk verslag worden bijgehouden. Wel kunnen de (assistent)trainer en de hoofdtrainer, dan wel bestuurslid besluiten om gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen en op te nemen in het archief.

Indien er aannemelijke verdenking ontstaat over het functioneren van de (assistent)trainer zal een schriftelijk verslag worden gemaakt en opgenomen in het archief.

Omdat de gegevens in deze stukken persoonsgebonden informatie bevatten en de vereniging de privacy van de (assistent)trainers wil waarborgen, is het niet mogelijk voor derden om zonder rechtelijk bevel inzage te krijgen in deze stukken.

GEBRUIKSVERGUNNING ACCOMMODATIE

De vereniging huurt van verschillende instanties de accommodatie waarin getraind kan worden. Hierdoor is de vereniging gebonden aan enkele regels die in de overeenkomst zijn vastgelegd, teneinde de veiligheid van de personen binnen de accommodatie te waarborgen.

Gedeeltelijk zijn deze gericht op het beperken van de kans op brand, het beperken van de gevolgen van een eventuele brand en het vluchten uit de accommodatie in geval van eventuele brand. Deze richtlijnen zijn opgesteld door de gemeente na advies van de brandweer.

Kopieën van deze overeenkomsten zijn opgenomen in het archief van de vereniging.

Leden van de vereniging kunnen deze overeenkomsten inzien. Indien hiertoe behoefte ontstaat, moet men contact opnemen met het bestuur, die met de betreffende persoon een afspraak maakt voor het inzien van de stukken.

INSPECTIE & ONDERHOUD MATERIALEN



De materialen waarmee onze vereniging werkt zijn relatief weinig onderhoudsgevoelig. Om te verzekeren dat de materialen die gebruikt worden in de lessen van voldoende kwaliteit zijn maakt de vereniging gebruik van de volgende handvaten.

Inspectie

Voor aanvang van het verenigingsjaar, medio augustus, zullen de trainers alle aanwezige materialen inspecteren op eventuele gebreken. Van eventuele gebreken zal notitie worden gemaakt en worden aangegeven bij het bestuur, zodat deze kan overgaan tot reparatie of vervanging van deze materialen.

Gebrekkige materialen zullen niet worden gebruikt tijdens de lessen en/of trainingen.

Onderhoud

Als na inspectie blijkt dat er materialen zijn die onderhoud of reparatie behoeven, zal dit zo spoedig mogelijk door de betreffende trainer of iemand die direct door de trainer is aangewezen worden verricht.

Mocht de staat van het materiaal zodanig zijn dat het tijdens het gebruik een gevaar voor de veiligheid op kan leveren, mag het materiaal niet worden gebruikt tijdens trainingen en/of lessen. Het bestuur moet hiervan op de hoogte worden gesteld, zodat deze kan overgaan tot reparatie of vervanging van deze materialen.

Schoonmaak

Alle matten worden tenminste twee keer per jaar schoongemaakt, met gebruik van de gebruikelijke schoonmaakmiddelen. Een maal halverwege het seizoen, medio december en een maal aan het eind van het seizoen, medio juni. Ook wordt aan het begin van het seizoen gecontroleerd worden of de matten nog schoon zijn en eventueel schoonmaak behoeven.

Mocht tussentijds blijken dat er behoefte is aan een hogere frequentie van schoonmaken, zal de trainer hiervan notie doen aan het bestuur, zodat deze hier passende maatregelen voor kan nemen.

Incidentele bevuilding van de matten, bijvoorbeeld in de vorm van bloed, zal direct schoon worden gemaakt door de trainer of een door de trainer aangewezen persoon.

Overige materialen, zoals trapflappen en zwaarden zullen worden schoongemaakt, als blijkt dat hiertoe noodzaak ontstaat.

NOODPROTOCOL

De vijf belangrijke punten van EHBO

1. Let op gevaar.
2. Ga na wat het slachtoffer mankeert en wat er is gebeurd.
3. Stel het slachtoffer gerust en zorg voor beschutting.
4. Zorg voor deskundige hulp.
5. Help het slachtoffer op de plaats waar hij ligt of zit.

Telefoonnummers

Wanneer elke seconde telt, bel het **alarmnummer** (Politie, Brandweer, Ambulance) **112**

Bel bij hartfalen of vermoedelijk hersenletsel direct **112**.

Aan de meldkamer geeft u door:

1. Naam van de melder
2. Plaats van het ongeval
3. Wat er is gebeurd
4. Het aantal slachtoffers
5. De geschatte leeftijd (als het om kinderen gaat);
6. Wat het slachtoffer mankeert

Spoedeisende hulp IJsselmeerziekenhuis Emmeloord

0527 - 637637

Huisartsenpost Het Dok

0527 - 247024

Politie Regio Noordoostpolder

0900 - 8844

Adres Sporthal Waaiershoek

Waaiershoek 1
8321 BG Urk

Adres Keep Fit

Vlaak 8
8321 RV Urk

Adres Chong Mu Kwan

Wijk 3-93a
8321 GB Urk
06-1470 2887

Contactpersoon: Klaas Barends

INHOUD EHBO KOFFER

De vereniging houdt op eigen locatie een BHV EHBO-koffer aanwezig, die te allen tijde gevuld behoort te zijn met de volgende materialen:

- 1 reddingsdeken
- 1 assortiment wondpleister (minimaal 15 strips)
- 1 strip wondpleister 1m x 6cm
- 2 driekante doek
- 2 ideaalzwachtel, 5 m x 6 cm
- 1 ideaalzwachtel, 5 m x 8 cm
- 1 rol kleefpleister, 21/2 cm
- 1 flesje desinfectans
- 3 paar handschoenen
- 1 splinterpincet
- 10 kompressen tenminste 5 x 5 cm
- 5 kompressen 10 x 10cm
- 3 kompressen niet verklevend tenminste 7,5 x 7,5 cm
- 1 stroomdiagram (wat te doen in welke situatie)
- 1 verbandschaar
- 3 wondsnelverband 6 x 8 cm
- 1 beademingsmasker of gelaatsdoekjes
- 2 elastisch hydrofiel windsel 6 cm
- 2 elastisch hydrofiel windsel 8 cm
- 1 inhoudsopgave
- 2 snelverband no. 1 of M
- 2 snelverband no. 2 of G
- 2 of 3 rollen synthetische watten
- 6 veiligheidsspelden
- 6 elastische verbandklemmetjes

CHECKLIST EHBO KOFFER

Indien er materialen uit de EHBO-koffer gebruikt worden, behoort dit per direct aangegeven te worden op het formulier wat bij de EHBO-koffer bijgesloten is. De verantwoordelijke vrijwilliger zal hiervan op de hoogte worden gesteld, zodat deze de nodige maatregelen kan treffen teneinde de materialen aan te vullen.

Pleisters hoeven niet te worden aangegeven, tenzij blijkt dat er minder dan 5 pleisterstrips, dan wel 10 centimeter pleisterrol aanwezig is. Indien blijkt dat er minder aanwezig is dan de hiervoor aangegeven hoeveelheid, moet dit ook worden aangegeven op het eerder genoemde formulier en worden gemeld aan de verantwoordelijke vrijwilliger, zodat deze de nodige maatregelen kan treffen teneinde de materialen aan te vullen.

AANWEZIGHEID EHBO'ERS

Urk:

	Maandag Waaiershoek	Donderdag Waaiershoek	Vrijdag Waaiershoek	Zaterdag Keep Fit	Zaterdag Waaiershoek
9:30 - 10:30				Jeugdgroep 1 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep 5 <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
10:30 - 11:30				Jeugdgroep 2 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep 6 <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
11:30 - 12:30				Jeugdgroep 3 <i>Paulus v. Slooten</i>	Jeugdgroep <i>Jelle Post</i> <i>Rein Bos</i>
14:00 - 15:30					12 t/m 18 jaar <i>Klaas Barends</i>
15:30 - 17:00					Volwassenen <i>Klaas Barends</i>
20:00 - 21:00	Hankumdo 12+ <i>Klaas Barends</i>	Extra Training <i>Klaas Barends</i>	Extra Training <i>Klaas Barends</i>		

De jeugdgroepen worden ondersteund door:

Meindert Ruiten, Jan Harmen Kramer, Levi Ras, Jacob Pasterkamp, Jan Snoek,
Willem Bakker en Jelle Kaptein.

Deze zijn in het bezit van een EHBO diploma, of zijn bezig deze te behalen.

Amsterdam:

18:30 – 20:00

Alle leeftijden

Klaas Barends

KLACHTENREGISTER

Klachten van leden en/of hun ouders, verzorgers of betrokkenen over het handelen van leden en/of hun ouders, verzorgers of betrokkenen jegens elkaar kunnen bij de vereniging gemeld worden. Hierbij houdt de vereniging vast aan de volgende stelregels:

- Een klacht in de zin van deze regeling is de mondelinge of schriftelijke neerslag van de wens van klager een klacht in te dienen bij het bestuur of de vertrouwenspersoon.
- Er is pas sprake van een klacht zodra de klager dit als zodanig aanmerkt.
- Een klacht wordt zo spoedig mogelijk ingediend na het voorval waarop deze betrekking heeft, maar in ieder geval binnen een redelijke termijn na de gebeurtenis.

Na melding van de klacht aan het bestuur, gaat het bestuur hiermee aan de slag. Het bestuur neemt rechtsreeks of via de vertrouwenspersoon contact op met de klager, om tot een redelijke oplossing te komen, werkbaar voor alle betrokken partijen.

Hap-Ki-Do Vereniging Chong Mu Kwan Urk houdt van alle klachten archief bij voor de termijn van tenminste drie jaar.

ONGEVALLLEN REGISTRATIE

In geval van een ongeval zal worden gehandeld volgens de richtlijnen, zoals onderwezen bij EHBO. De aanwezige, verantwoordelijke EHBO'er zal hierbij de leiding op zich nemen.

Alle verwondingen die ter plaatse door de EHBO'er behandeld kunnen worden en die geen verdere behandeling behoeven, zullen worden genoteerd op het betreffende formulier. Mocht de verwonding van dien aard zijn dat een pleister dan wel pleisterspray volstaat, hoeft hiervan geen vermelding te worden gemaakt.

Als de aard van de verwonding dusdanig is dat behandeling ter plaatse niet volstaat, zal deze niet alleen worden genoteerd op het betreffende formulier, maar ook worden doorgegeven aan het bestuur, zodat deze het ongeval op de eerstvolgende bestuurvergadering kunnen beschouwen en evalueren.

Indien de verwonding van dien aard is dat behandeling ter plaatse niet volstaat, zal de EHBO'er contact opnemen met de ouders of verzorgers, dan wel familielid van de verwonde, zodat deze met de verwonde naar huisarts of ziekenhuis kan gaan voor verdere behandeling. Indien er geen ouders of verzorgers, dan wel familielid bereikt kunnen worden, zal de EHBO'er zelf met de verwondde naar huisarts of ziekenhuis gaan, dan wel een derde persoon vragen dit te doen.

Indien de verwonding van dien aard is dat er een ambulance ter plaatse moet komen, zorgt de EHBO'er ervoor dat de ouders of verzorgers, dan wel familielid op de hoogte worden gesteld dat de verwonde vervoerd moet worden met de ambulance. Ten allen tijde zal een vertrouwd persoon de verwonde begeleiden tijdens de rit in de ambulance.

De EHBO'er houdt contact met de verwonde, tot deze is hersteld, of zolang wenselijk wordt geacht.

ARCHIEF SPORTERS

De vereniging heeft een archief waarin alle actieve sporters zijn opgenomen. Actieve sporters zijn diegenen die op enig moment betalend lid zijn van de vereniging.

Opgenomen in het archief zijn de inschrijfformulieren met alle gegevens die daarop noodzakelijk zijn ingevuld en aanvullende informatie, betreffende gezondheid, speciale zorgen of andere informatie die van belang wordt geacht.

Indien men zich uitschrijft bij de vereniging, en dus niet langer betalend lid is, zullen de gegevens na uiterlijk drie maanden uit het archief worden verwijderd en worden vernietigd.

De vereniging vindt het belangrijk dat alle persoonlijke gegevens op de juiste manier in bewaring worden genomen en heeft dan in die zin maatregelen getroffen teneinde de privacy van de leden te waarborgen. Hier ten aan gevolge is het dus ook niet mogelijk voor derden om zonder rechtelijk bevel inzage te krijgen in deze gegevens.

PROTOCOLLEN

De vereniging vindt het zeer belangrijk dat het pedagogische en sociale klimaat binnen de vereniging veilig is voor al haar leden, om zo het leerrendement op het gebied van de technieken die bij de sport horen en de onderlinge sociale verhoudingen zo hoog mogelijk te houden. De vereniging ziet dan ook geen plaats voor ongewenste sociale interacties.

Helaas zijn ongewenste sociale interacties nooit helemaal te voorkomen. Daarom heeft de vereniging enkele (interne) protocollen samengesteld die ingaan op de verschillende aspecten van ongewenste sociale interacties. In de protocollen wordt bijvoorbeeld ingegaan op preventie, signalering en stappenplannen om verdere stappen binnen het proces van het aanpakken van de ongewenste sociale interacties weer te geven.

Op dit moment heeft de vereniging de volgende protocollen:

- Protocol Pesten
- Protocol Seksuele Intimidatie

Deze protocollen zijn uitsluitend bedoeld voor het bestuur en de (assistent)trainers van de vereniging. Vragen betreffende deze protocollen kunnen gericht worden aan het dagelijks bestuur.

Meldingen van ongewenste sociale interacties kunnen worden gemeld bij het dagelijks bestuur, dan wel de vertrouwenspersoon die is aangesteld door het bestuur van de vereniging. Enige meldingen zullen dan worden afgehandeld zoals is beschreven op bladzijde 22 (Regeling Vertrouwenspersoon) en 37 (Klachtenregistratie) van dit handboek.