



Deze REGLEMENTEN VAN DE VERENIGING: “TANG SOO DO WAALRE - GYUNHYEONG” geven nadere invulling en uitwerking aan de statuten, en kunnen zodoende daar niet los van gezien worden én worden daar ook benoemd in artikel 28 oftewel **S:28**.

## Lidmaatschap : Algemene Voorwaarden

---

De algemene voorwaarden die gesteld worden aan het lidmaatschap met regels omtrent aanmelding, toelating en de plichten en rechten daarvan. (zie **S:4.8**)

### 1: Aanmelding en Voorlopige Toelating

1. Voor de aanmelding tot het lidmaatschap is het vereist het daarvoor bedoelde “AANMELDFORMULIER” in te vullen en te ondertekenen.
  - a. Het AANMELDFORMULIER is beschikbaar op de website, en kan op verzoek ook via andere communicatie kanalen of tijdens de les verstrekt worden.
  - b. Het AANMELDFORMULIER kan naar het daarop aangegeven adres worden gestuurd, óf tijdens de les aan de *instructeur* óf daarbuiten aan de SECRETARIS worden afgegeven.
  - c. Indien van toepassing, moet uit het AANMELDFORMULIER middels (mede)ondertekening en opgegeven contactpersoon blijken dat een wettelijk vertegenwoordiger toestemming geeft aan een minderjarig *aspirant lid* tot het aangaan van het lidmaatschap.
2. Bij goedkeuring van het AANMELDFORMULIER zal het BESTUUR het *aspirant lid* welkom heten en voorlopige toelating verlenen tot de activiteiten van de *vereniging*.
  - a. De SECRETARIS registreert de gegevens van het *aspirant lid* in het ledenregister.
  - b. De HOOFDINSTRUCTEUR nodigt het *aspirant lid* uit voor een lesuur en locatie.
  - c. Door middel van deze voorlopige toelating gaat het *aspirant lid* een betalingsverplichting aan.
3. Tot een herroeping van de voorlopige toelating kan door het BESTUUR worden besloten:
  - a. indien sprake is van een situatie die ook tot beëindiging van een lidmaatschap zou leiden zoals bepaald in **S10**.
  - b. indien de RAAD VAN INSTRUCTEURS namens één van de INSTRUCTEURSLEDEN vasteld dat het *aspirant lid* de reglementen niet naleeft of na kan leven en dat het geven van lessen daaronder lijdt.
  - c. indien blijkt dat er onvoldoende ruimte of capaciteit is om het *aspirant lid* in de les op te nemen. Het staat het *aspirant lid* dan vrij om zich zolang deze situatie voortduurt op een wachtlijst te laten plaatsen. Bij een eventuele hervatting van de *aspirant lid* status wordt de dan reeds verlopen termijn tussen de oorspronkelijke aanmelding en herroeping in mindering gebracht.
4. Een herroeping van de voorlopige toelating geldt tegen het einde van de maand volgend op de maand van waarin de herroeping aan het *aspirant lid* schriftelijk of langs elektronische weg is medegedeeld, indien nodig wordt de in **R2:1** bedoelde termijn hiervoor verlengd; er geldt dus een herroepingstermijn van één maand behoudens het bepaald in sublid a. of b.:
  - a. Tenzij sprake is van een situatie die tot onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap zou leiden zoals bepaald in **S10**, in dat geval geldt de herroeping per direct.
  - b. Tenzij het BESTUUR en *aspirant lid* overeenkomen hiervan af te wijken en het BESTUUR de reeds betaalde contributie restitueert.



## 2: Definitieve Toelating

1. De definitieve toelating van een *aspirant lid* tot de *vereniging* geschiedt zonder verdere formaliteiten na het verloop van een termijn van 6 maanden vanaf het moment van voorlopige toelating (zie reglement 1:2 oftewel **R1:2**) mits die voorlopige toelating niet door het BESTUUR wordt herroepen.
  - a. Vanaf de definitieve toelating zullen alle in **S:9.2** benoemde rechten omtrent stemmen en benoembaarheid gelden.
  - b. Vanaf dit moment dient de HOOFDINSTRUCTEUR indien dat nog niet gebeurd is het tot dan toe *aspirant lid* zo spoedig mogelijk bij de BOND te (laten) registreren zoals bepaald in **S:3.3b**.

## 3: Betaling van Contributie

1. De betaling van de jaarlijkse contributie dient in maandelijkse termijnen vóór de 10de van de maand te geschieden middels een bank overschrijving die door of ten behoeve van het *lid* wordt uitgevoerd of middels een automatische incasso die door het BESTUUR wordt uitgevoerd.
  - a. Indien de betaling van de contributie door een bank overschrijving wordt uitgevoerd door of ten behoeve van een *lid* dan stuurt het BESTUUR het *lid* of zijn wettelijk vertegenwoordiger hiertoe een herinnering middels specificatie van de verlangde betaling.
  - b. Voor een betaling middels automatische incasso dient het *lid* of zijn wettelijk vertegenwoordiger het BESTUUR hiertoe schriftelijk te machtigen via een door het BESTUUR daarvoor opgesteld formulier.
  - c. Het BESTUUR kan een korting op de contributie geven van maximaal 2% indien het lid:
    - i. een machtiging geeft voor een betaling middels maandelijkse automatische incasso.
    - ii. de contributie halfjaarlijks vóóruit betaald.
    - iii. een derde partij de contributie ten behoeve van het *lid* betaald als maatschappelijke ondersteuning.
  - d. Het BESTUUR kan na langdurige uitval vanwege blessures, ziekte of zwangerschap een lid vrijstellen van het verenigingsdeel van de contributie.
    - i. de les uitval dient tenminste zes weken geduurd te hebben binnen een aaneengesloten periode van acht weken buiten vakanties en/of feestdagen
    - ii. de vrijstelling vervalt na terugkeer bij tenminste drie lessen in een aaneengesloten periode van vier weken buiten vakanties en/of feestdagen of per besluit van het BESTUUR
2. Alle kosten verbonden aan het innen van achterstallige contributie, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, zijn voor rekening van het desbetreffende *lid* of zijn wettelijke vertegenwoordiger in het geval het *lid* minderjarig is.
3. De jaarlijkse afdracht aan de BOND, i.e. de *World Tang Soo Do Association*, wordt voor ieder *lid* door het BESTUUR uit de jaarlijkse contributie betaald.
  - a. De hoogte van de afdracht aan de BOND wordt gespecificeerd en *leden* ter kennis gegeven.
4. De hoogte van de jaarlijkse contributie voor het komende verenigingsjaar wordt tenminste één maand vóór het einde van het huidige verenigingsjaar vastgesteld door het BESTUUR en aan de *leden* gecommuniceerd, tenzij de ALGEMENE VERGADERING anders bepaalt.



## 4: Regels en Omgangsvormen

1. De *vereniging* vereist van haar *leden* dat tijdens haar activiteiten bepaalde regels en omgangsvormen worden aangehouden, namelijk:

### Regels en Omgangsvormen zonder mogelijkheid tot uitzondering:

#### **Algemeen:**

- Onze leerstellingen zijn:
  - *integriteit:* wees eerlijk en oprecht
  - *concentratie:* wees opmerkzaam, heb aandacht en concentratie
  - *volharding:* geef niet op als iets niet direct lukt
  - *respect:* eerbied en waardering voor elkaar
  - *zelfbeheersing:* beheersing en controle over eigen gevoelens
  - *nederigheid:* wees bescheiden, zonder eer of macht af te dwingen
  - *onbedwingbare geest:* doe wat je doet met passie en enthousiasme
- Dit houdt in een aantal concrete situaties in:
  - Groet elkaar voor en na elke oefening [respect]
  - Pesten wordt niet getolereerd [respect]
  - Luister naar de instructeur [respect/concentratie/nederigheid]
  - Stop en laat los wanneer dat gevraagd wordt [respect/zelfbeheersing]
  - Houd rekening met het niveau van je trainingspartner, help elkaar om beter te worden en te leren [respect/zelfbeheersing]
  - Beheers je gevoelens, er is geen plaats voor agressie of woede. [zelfbeheersing]
  - Grof taalgebruik is niet toegestaan [respect/nederigheid]

#### **Op of bij activiteiten van de vereniging:**

- Er wordt niet gerookt, ook niet door niet-*leden*.
- *Leden* onder invloed van drank, drugs of verdovende middelen worden niet toegelaten.
- Nagels van handen en voeten zijn kort geknipt en schoon.

### algemeen geldig:

#### **Algemeen:**

- De *do bohk* met band is kleding voor de beoefening van *Tang Soo Do* in de *dojang*, hiervoor moet deze schoon zijn en met respect behandeld worden.  
**Nb:** Het is geen kleding voor op de fiets, tijdens carnaval of voor op feestjes.

#### **Op of bij activiteiten van de vereniging:**

- Het is ieders verantwoordelijkheid dat de locatie van de activiteit netjes wordt achtergelaten en dat afval in vuilnisbakken wordt gegooid of meegenomen.

#### **Op de leslocatie of tijdens de les:**

- Bij het binnenkomen of verlaten van de *dojang* of leslocatie worden de *instructeur*, vlag en/of portret van de grootmeester gegroet.
- Er wordt gewacht op een uitnodiging van de *instructeur* alvorens aan de les deel te nemen.

### tenzij instructeur toestemming tot uitzondering geeft:

#### **Op de leslocatie of tijdens de les:**

- Wees **15 minuten** voor aanvang van de les aanwezig. Indien men te laat is vraagt hij/zij de instructeur om toestemming om mee te doen.
- Lessen zijn zonder toeschouwers.
- Lessen worden niet voortijdig verlaten.
- Lessen worden op blote voeten gevolgd.



- Er wordt een schone en zonodig gestreken *do bohk* gedragen, waarvan de jas bijeengehouden wordt door een band.
  - De *do bohk* bevat slechts en alleen de toegestane emblemen, namelijk:
    - nederlandse vlag (rechter bovenarm)
    - koreaanse vlag (linker bovenarm)
    - vlag van de bond (op de borst, links van de linker revers)
  - De band dient correct geknoopt te zijn en horend bij de behaalde graduatie.
  - Lang haar wordt in een staart, vlecht of knot gedragen zonder haar accessoires van metaal of hard plastic.
  - Sieraden en piercings, waaronder oorbellen, worden niet gedragen.
  - Er worden geen consumpties gebruikt.
  - Mobiele telefoons en andere electronica worden niet gebruikt.
2. Aangeleerde technieken mogen slechts in uitzonderlijke gevallen van zelfverdediging en in proportionele mate buiten de *dojang* gebruikt worden.
- a. Bij sterke vermoedens of bewijs van ongeoorloofd gebruik van aangeleerde technieken kunnen conform **S:10.6** sancties ingesteld worden zoals:
    - uitsluiting van de les;
    - schorsing;
    - ontzetting van het lidmaatschap
  - b. Bij ieder vermoeden of bewijs van gebruik van aangeleerde technieken wordt melding gemaakt door een INSTRUCTEURSLID bij de RAAD VAN INSTRUCTEURS.
3. Bij het niet naleven van één of meerdere omgangsvormen kunnen sancties worden opgelegd. Deze sancties worden afhankelijk van de ernst van de situatie en de te stellen sanctie danwel door het BESTUUR, de RAAD VAN INSTRUCTEURS of een INSTRUCTEURSLID opgelegd.
- a. Het BESTUUR, de RAAD VAN INSTRUCTEURS of een INSTRUCTEURSLID kan een tijdelijke uitzondering maken op een deel van de gestelde omgangsvormen.

## 5: Contactpersoon

1. Alle *leden* kunnen bij aanmelding tot het lidmaatschap middels het AANMELDFORMULIER of op een later moment via schriftelijke mededeling of per email geadresseerd aan de SECRETARIS van de *vereniging* een contactpersoon opgeven.
  - a. Bij het opgeven van een contactpersoon dienen opgegeven worden: *naam*, *telefoonnummer* en de *relatie tot het lid*.
2. Voor minderjarige *leden* is het vereist dat een contactpersoon wordt opgegeven en dat deze ook de wettelijk vertegenwoordiger van het *lid* is.
3. De contactpersoon dient als eerste aanspreekpunt voor overleg bij medische spoedgevallen wanneer het *lid* daar zelf niet toe in staat is.
  - a. In geval van een medisch spoedgeval zal het INSTRUCTEURSLID de contactpersoon daarvan zo spoedig mogelijk van op de hoogte stellen.
  - b. Indien het niet mogelijk blijkt om met de contactpersoon in contact te raken, zal het INSTRUCTEURSLID zelf beslissen over het inschakelen van professionele hulp en het vervoer daarnaartoe.
  - c. Bij acute situaties zal altijd eerst EHBO toegepast worden of professionele hulp ingeschakeld worden.

## 6: Lestijden en Leslocatie

1. Er zijn geen reguliere lessen op officiële feestdagen. Vakanties vallen gelijk met de schoolvakanties van het basisonderwijs in de gemeente Waalre.



## 7: Gegevens

1. Adres- of andere gegevenswijzigingen dienen schriftelijk of per email doorgegeven te worden aan de secretaris van de *vereniging*, oftewel aan:
  - a. Het DOJANG SECRETARIAAT met adres: *Akeleilaan 21, 5582GG, Waalre*
  - b. Per email aan [info@tangsoodowaalre.nl](mailto:info@tangsoodowaalre.nl) geadresseerd aan de SECRETARIS van de *vereniging*.

## 8: Opzegging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap loopt stilzwijgend door, behoudens schriftelijke opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van één volledige maand zoals bepaald in **S:10.4**.
2. Voor het opzeggen van het lidmaatschap door het *lid* is het vereist dat het *lid* het daarvoor bedoelde “OPZEGFORMULIER” invult en ondertekent.
  - a. Het OPZEGFORMULIER is beschikbaar op de website, en kan op verzoek ook via andere communicatie kanalen of tijdens de les verstrekt worden.
  - b. Het OPZEGFORMULIER kan naar het daarop aangegeven adres worden gestuurd, óf tijdens de les aan de *instructeur* óf daarbuiten aan de SECRETARIS worden afgegeven.
3. Het BESTUUR bevestigt de opzegging van het *lid* tegen het vroegst toegelaten tijdstip volgend op de datum waartegen was opgezegd zoals bepaald in **S:10.4** behoudens **S:10.4c**.
  - a. De SECRETARIS schrijft het *lid* uit het ledenregister.
  - b. De HOOFDINSTRUCTEUR schrijft het *lid* bij de BOND.
  - c. Middels de bevestiging van het tijdstip van opzegging, wordt de betalingsverplichting vanaf dat tijdstip ook beëindigd.
4. Het is mogelijk dat de wettelijk vertegenwoordiger van een JUNIORLID middels het OPZEGFORMULIER zoals bedoeld in lid 2 het lidmaatschap opzegt.

*Toelichting: In S10.1 is geen sprake van opzegging door wettelijk vertegenwoordigers van JUNIORLEDEN. Echter S10.4a voorziet in opzegging door de vereniging indien niet van de vereniging gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.*

## 9: Aansprakelijkheid

1. De *vereniging* is niet aansprakelijk te stellen voor beschadigde, zoekgeraakte en/of gestolen eigendommen van *leden* of toeschouwers, die door hun onbeheerd achtergelaten zijn.
  - a. Een *lid* kan aansprakelijk gesteld en/of geschorst worden voor het opzettelijk beschadigen, zoekmaken en/of stelen van andermans eigendommen.
2. Het meedoen aan activiteiten van de *vereniging* is op eigen risico, de *vereniging* draagt geen verantwoordelijkheid voor eventueel letsel, ongevallen of blessures.
  - a. *Leden* en toeschouwers zijn ermee bekend dat ondanks alle maatregelen ten aanzien van het voorkomen van letsel, ongevallen en/of blessures de kans hierop nog steeds aanwezig is.
  - b. Een *lid* kan aansprakelijk gesteld of geschorst worden voor het opzettelijk veroorzaken van letsel, ongevallen en/of blessures of het niet opvolgen van instructies tot het voorkomen hiervan.
3. Indien sprake is van ongeoorloofd gebruik van aangeleerde technieken zoals bepaald in **R:4.2** en vastgesteld door de RAAD VAN INSTRUCTEURS dan neemt de *vereniging* geen aansprakelijkheid voor de gevolgen daarvan.



## Instructeurslidmaatschap : Voorwaarden

De voorwaarden die aan INSTRUCEURSLEDEN gesteld worden met regels omtrent vereisten bij voordracht en benoeming, plichten ten aanzien van lessen en lesbevoegdheid en rechten ten aanzien van compensatie en medezeggenschap. (zie **S:4.4**)

### 1: Vereisten voor een Voordracht

1. Een voor te dragen aspirant INSTRUCEURSLID moet ten allen tijde voldoende lesbekwaamheid en ervaring met lesgeven bezitten, om tenminste onder toezicht een lesonderdeel zelfstandig te kunnen geven.
2. De door de BOND verleende graduatie van het aspirant INSTRUCEURSLID moet tenminste die van kandidaat zwarte bander zijn, oftewel *Cho Dan Bo*, en geldig op het moment van voordracht.
  - a. Schriftelijk bewijs hiervan moet in de voordracht meegeleverd worden in de vorm van het door de BOND uitgegeven diploma.
3. De voordracht moet verklaringen over het aspirant INSTRUCEURSLID bevatten van INSTRUCEURSLEDEN van de *vereniging* of instructeurs van andere bij de BOND aangesloten *dojangs* omtrent:
  - a. de lesbekwaamheid;
  - b. de ervaring met lesgeven.
4. De voordracht moet verklaringen van het aspirant INSTRUCEURSLID zelf bevatten over:
  - a. motivatie en visie op het lesgeven
  - b. zelfbeoordeling en onderbouwing van eigen lesbekwaamheid
  - c. uiteenzetting van ervaring met lesgeven
  - d. acceptatie van alle bij het INSTRUCEURSLIDMAATSCHAP horende verplichtingen en verantwoordelijkheden

### 2: Vereisten voor Lesbevoegdheid

1. Ieder INSTRUCEURSLID is lesbevoegd om aan *leden* van de *vereniging* zelfstandig les te geven zonder toezicht op de inhoud tenzij deze lesbevoegdheid door de RAAD VAN INSTRUCEURS is ingetrokken.
2. Aan *leden* van de *vereniging* zonder INSTRUCEURSLIDMAATSCHAP kan lesbevoegdheid verleend worden door een toezicht houdend en verantwoordelijkheid dragend INSTRUCEURSLID.
3. Aan personen buiten de *vereniging* kan een niet-reguliere lesbevoegdheid verleend worden door de HOOFDINSTRUCEUR om onder toezicht en verantwoordelijkheid van een aangewezen INSTRUCEURSLID een of meerdere lessen aan haar *leden* te geven.

### 3: Toegang tot Lessen

1. Een INSTRUCEURSLID dat les geeft of toezicht houdt op een les kan aan niet-leden, die zich niet hebben aangemeld voor het lidmaatschap, viermaal per jaar toegang geven tot zijn lessen, mits deze persoon:
  - a. geen *lid* is dat door de *vereniging* is geschorst;
  - b. geen voormalig *lid* is, dat door de *vereniging* uit het lidmaatschap is ontzet;Uiterlijk na afloop van de tweede les dient het INSTRUCEURSLID deze persoon in te lichten dat het nodig is dat hij zich aanmeldt voor het lidmaatschap. Slechts de RAAD



VAN INSTRUCTEURS kan besluiten dat aan zulk een niet-lid vaker toegang tot een les wordt gegeven.

## 4: Uitvoeren van Lessen

2. Een INSTRUCTEURSLID dat les geeft of toezicht houdt op een les, draagt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en inhoud van de les ook als die niet of niet volledig door hem geven wordt.
  - a. Dit betekent niet dat hij ook verantwoordelijk is voor iedere actie van de onder toezicht staande persoon, dat geldt slechts als het toezicht houdend INSTRUCTEURSLID een actie laat voortduren of niet corrigeert.
  - b. Toezicht houden vereist aanwezigheid en de mogelijkheid om te kunnen ingrijpen of corrigeren.
3. Bij iedere les van de *vereniging* is een INSTRUCTEURSLID aanwezig die in bezit is van een gecertificeerd eerste hulp diploma. Het is niet vereist dat dit INSTRUCTEURSLID ook de les geeft of inhoudelijk toezicht daarop houdt.

## 5: Veiligheid tijdens de Lessen

1. Een INSTRUCTEURSLID is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens een door de *vereniging* gegeven les; alsmede voor een veilige omgeving om les te geven.
2. Om onveilige situaties, blessures en/of ongevallen te voorkomen dient een INSTRUCTEURSLID zorg te dragen dat:
  - a. hij aandacht heeft voor de risico's die bepaalde oefeningen en/of technieken met zich meebrengen en die ook kenbaar maakt bij de leerling;
  - b. hij de leerlingen een warming-up aanbiedt of ze de kans geeft daartoe alvorens met bepaalde oefeningen te beginnen;
  - c. hij tijdens de les voldoende rustmomenten en cooling-down oefeningen inbouwt;
  - d. hij toeziet dat leerlingen tijdens partneroefeningen voorzichtig met elkaar en het materiaal omgaan en zonodig de oefening onderbreekt;
  - e. hij toeziet dat de regels van het sparren worden nageleefd; dus dat enkel toegestane technieken met beheersing op toegestane doelwitten worden uitgevoerd en dat er beschermers gedragen worden;
  - f. hij het gebruik van kussens, pads of beschermers tijdens bepaalde oefeningen vereist om onnodige risico's te vermijden;
  - g. hij in het geval dat leerlingen pesten, risicovol gedrag vertonen of vechten ingrijpt en passende sancties oplegt ongeacht of dit tussen *leden* onderling gebeurt of met anderen, of dit binnen de *dojang* gebeurt of daarbuiten, tijdens een lesuur óf daarna óf daarvoor.
3. Om kleine verwondingen te kunnen behandelen dient een INSTRUCTEURSLID tijdens door de *vereniging* georganiseerde activiteiten tenminste een goedgevulde EHBO koffer bij zich te hebben.
  - a. een aanwezig INSTRUCTEURSLID dient bekend te zijn met de inhoud van de EHBO koffer en het gebruik ervan.
4. Een INSTRUCTEURSLID dient voor iedere leslocatie op de hoogte te zijn:
  - a. waar de dichtstbijzijnde AED te vinden is;
  - b. wat de vluchtwegen vanuit de leslocatie zijn.

## Bestuur : Bepalingen

---

De nadere invulling van procedures die door het BESTUUR en haar leden gevolgd dienen te worden.



## 1: Besluiten

1. De besluiten van het BESTUUR worden in de notulen van iedere BESTUURSVERGADERING apart bijgevoegd en bevat tenminste:
  - a. een volgnummer, om de besluiten opzoekbaar te maken
  - b. een titel, waarin het besluit kernachtig wordt beschreven
  - c. een toelichting, waaruit blijkt wat besloten is en waarom
2. Algemene en procedurele besluiten worden opgenomen in deze reglementen van de *vereniging*.

## 2: Declaraties

1. BESTUURLEDEN zijn gemachtigd om namens de *vereniging* en ten dienste van de *vereniging* uitgaven en betalingen te doen of een betaalverplichting aan te gaan:
  - a. Tot een bedrag van **maximaal €25,-** behoeven deze uitgaven geen vooraf verkregen toestemming van VOORZITTER of PENNINGMEESTER.
  - b. Voor hogere bedragen **tot €250,-** is het vereist dat in ieder geval de VOORZITTER of de PENNINGMEESTER vooraf toestemming verleent, en indien de uitgave of betaling gedaan wordt door de VOORZITTER of de PENNINGMEESTER dat dan in ieder geval de ander deze toestemming verleent.
  - c. Voor bedragen **hoger dan €250,-** is vooraf toestemming vereist middels een besluit van het BESTUUR, danwel schriftelijk of langs elektronische weg genomen met unanieme stemmen of middels een BESTUURSVERGADERING. Behoudens die uitgaven, betalingen of betaalverplichtingen waarvoor een besluit in de ALGEMENE VERGADERING is vereist.
2. Alle uitgaven, betalingen en betaalverplichtingen die niet door de PENNINGMEESTER gedaan zijn dienen ter declaratie middels het door de PENNINGMEESTER beschikbaar gestelde DECLARATIEFORMULIER ingediend te worden. Deze declaraties dienen maandelijks uiterlijk vijf dagen na het begin van iedere maand ingediend te zijn.
  - a. Indien een declaratie waarvoor vooraf geen toestemming gegeven is door VOORZITTER of PENNINGMEESTER ongegrond wordt verklaard en dus niet geheel gerestitueerd wordt dan zijn de niet-gerestitueerde kosten voor eigen rekening van het BESTUURSLID.

## 3: Assistent compensatie

1. Het BESTUUR kan op voordracht van de RAAD VAN INSTRUCTEURS besluiten een *lid* te compenseren wanneer hij of zij regelmatig assisteert bij het lesgeven door middel van:
  - a. een korting op de aanschaf van kleding en toebehoren tegen inkoopprijs
  - b. een korting tot maximaal de helft van het verenigingsdeel van de contributie

## Raad van Instructeurs : Bepalingen

---

De nadere invulling van procedures die door het RAAD VAN INSTRUCTEURS en haar leden gevolgd dienen te worden.

### 1: Bevoegdheden

#### 1.1: Examens



1. Alleen de RAAD VAN INSTRUCTEURS is bevoegd om *leden* van de *vereniging* uit te nodigen voor een examen tot het behalen van een volgende graduatie.

## Voorzitter : Taakstelling

---

De nadere invulling van de taakstelling en verantwoordelijkheden van de VOORZITTER van de *vereniging* ter aanvulling van **S:12-18**.

### 1: Plannen

#### 1.1: Bestuursvergadering

1. De VOORZITTER plant tenminste één BESTUURSVERGADERING per maand na de vijfde dag van die maand.
  - a. Indien alle BESTUURSLEDEN hun rapportages reeds eerder kunnen geven en hiertoe toestemming geven mag een vergadering ook in de eerste vijf dagen van de nieuwe maand zijn.
  - b. In de vakantieperiode en met unanieme toestemming van alle BESTUURSLEDEN mag het een enkele maand op rij zo zijn dat er geen daadwerkelijke vergadering is mits alle rapportages schriftelijk of langs elektronische weg gedeeld worden en door de VOORZITTER gebundeld zijn.

### 2: Agenda

#### 2.1: Algemene Vergadering

1. Het maken van een agenda voor de ALGEMENE VERGADERING is een verantwoordelijkheid van de VOORZITTER zijn plaatsvervanger of degene die optreedt als *voorzitter* in het geval de situatie zacht voordoet zoals omschreven in **S:21.4**.
2. Indien er minder BESTUURSLEDEN voorhanden zijn dan de drie (3) die volgens **S:12.1** vereist zijn dan dient de vacaturestelling voor één of meerdere BESTUURSLEDEN als punt te worden opgenomen in de agenda behoudens sublid a.
  - a. De vacaturestelling mag worden uitgesteld indien alle SENIORLEDEN, ERELEDEN en één wettelijke vertegenwoordiger van de JUNIORLEDEN reeds tot het BESTUUR zijn toegetreden, uitdrukkelijk hebben aangegeven niet beschikbaar te zijn voor een functie in het BESTUUR of niet voldoen aan de vereisten die aan de vacante positie gesteld worden.

## Penningmeester : Taakstelling

---

De nadere invulling van de taakstelling en verantwoordelijkheden van de PENNINGMEESTER van de *vereniging* ter aanvulling van **S:12-18**.

### 1: Rapportage

#### 1.2: Bestuursvergadering



1. De PENNINGMEESTER rapporteert tijdens iedere eerste BESTUURSVERGADERING na de vijfde van de maand een financieel overzicht van de inkomsten, uitgaven en het saldo in de voorafgaande maand.

## Secretaris : Taakstelling

---

De nadere invulling van de taakstelling en verantwoordelijkheden van de SECRETARIS van de *vereniging* ter aanvulling van **S:12-18**.

### 1: Administratie

#### 1.1: Gegevensbeheer

1. De SECRETARIS beheert de inloggegevens en wachtwoorden van de digitale accounts van de *vereniging* en houdt bij wie toegang heeft tot deze accounts namens de *vereniging*.
  - a. De andere BESTUURSLEDEN en INSTRUCTEURSLEDEN dienen de inloggegevens en wachtwoorden van digitale accounts die aangemaakt zijn ten behoeve van de *vereniging* aan de SECRETARIS aan te leveren.
  - b. De SECRETARIS draagt zorg dat deze gegevens niet verloren raken of in verkeerde handen vallen.

#### 1.2: Gegevensbescherming

1. De SECRETARIS ziet er binnen de *vereniging* op toe dat de privacywet ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS BESCHERMING (AVG) wordt nageleefd.
  - a. De *leden* en de organen van de *vereniging* dienen desgevraagd aan te geven welke persoonlijke gegevens zij bewaren, verwerken en delen en op welke wijze en in welke mate.
  - b. De SECRETARIS zal gevraagd en ongevraagd adviezen geven om de naleving van de privacywet te verbeteren.
2. De SECRETARIS stelt een privacyverklaring waarin duidelijk wordt gemaakt hoe persoonsgegevens verwerkt worden en welke rechten personen hebben.
  - a. In een verwerkingsregister wordt aangegeven met welk doel en op basis van welke grondslag de *vereniging* of haar functionarissen persoonsgegevens verwerken.
  - b. Deze privacyverklaring dient via de website van de *vereniging* openbaar beschikbaar te zijn en op verzoek daartoe toegestuurd te worden.

## Hoofdinstructeur : Taakstelling

---

De nadere invulling van de taakstelling en verantwoordelijkheden van de HOOFDINSTRUCTEUR van de *vereniging* ter aanvulling van **S:12-21**.

### 1: Plannen

#### 1.2: Instructeursvergadering

1. De HOOFDINSTRUCTEUR plant tenminste één INSTRUCTEURSVERGADERING per kwartaal waarbij alle actieve INSTRUCTEURSLEDEN worden uitgenodigd.



## 2: Administratie

### 2.1: Lessen

1. De HOOFDINSTRUCTEUR houdt voor ieder INSTRUCTEURSLID bij welke lessen zij voor de *vereniging* geven. Voor iedere les dient tenminste het volgende bijgehouden te worden: *datum, tijdsduur, plaats, aantal, doelgroep, instructeur, aanleiding en niveau.*

## 3: Rapportage

### 3.1: Bestuursvergadering

1. De HOOFDINSTRUCTEUR rapporteert ter kennis geving tijdens de eerstvolgende BESTUURSVERGADERING volgend op een instructeursvergadering relevante besluiten en ontwikkelingen.
2. De HOOFDINSTRUCTEUR rapporteert tijdens iedere eerste BESTUURSVERGADERING na de vijfde van de maand een overzicht van de gegeven lessen waaruit blijkt:
  - i. het aantal deelnemers
  - ii. het niveau van de deelnemers
  - iii. de leeftijd van de deelnemers
  - iv. welke instructeur de lessen gaf

## 3: Veiligheid

### 3.1: EHBO koffer

1. De HOOFDINSTRUCTEUR is verantwoordelijk voor een regelmatige controle van de inhoud van de EHBO koffer en de aankoop van nieuwe materialen.



## Appendix: Notities

---

- wtsda boekje reglement, indemnification
  - wtsda informatie documenten
  - bestemming baten bij vereffening
-