



GYMNASTIEKVERENIGING SPARTA ERMELO

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GV SPARTA

Artikel 1. Doel en waarden

1. In artikel 3 van de statuten van GV SPARTA is het doel van de vereniging omschreven. Dit artikel luidt:

1. *De vereniging heeft tot doel:*

- a. het bevorderen en het doen bevorderen van het beoefenen van de gymsport in welke verschijningsvorm dan ook;*
- b. het onderhouden en uitbreiden van de kennis en oefening van al hetgeen op de gymnastieksport betrekking heeft;*
- c. het bevorderen van het onderlinge contact tussen de leden.*

2. *De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door:*

- a. het aanbieden van lessen en trainingen;*
- b. organiseren van en deelnemen aan evenementen op het gebied van de gymsport;*
- c. het stimuleren van de deelname door de technische leiding aan door of namens de KNGU georganiseerde opleidingen, instructieve bijeenkomsten en dergelijke op het gebied van de in lid 1 genoemde activiteiten;*
- d. al het overige, niet strijdig zijnde met de wet en de grondslag van de vereniging, te doen dat tot het realiseren van haar doelstelling bevorderlijk kan zijn.*

2. GV Sparta heeft naast dit doel een aantal waarden neergelegd. Bij GV Sparta

- staan plezier en zelfvertrouwen centraal.
- is voor ieder talent een plek en geloven we in groei.
- hebben we oog voor het groepsproces maar ook voor het individu.
- kan iedere sporter ongeacht leeftijd, geslacht, geaardheid en levensovertuiging op eigen niveau sporten.
- gaan we respectvol met elkaar om en spreken we elkaar aan op ongewenst gedrag.
- is transparantie belangrijk tussen lesgevers, ouders en sporters.
- mag het kind ook kind zijn.
- hebben lesgevers en vrijwilligers een voorbeeldfunctie.
- zorgen we met elkaar voor een veilige omgeving en goede sfeer waar iedereen zich prettig voelt.

Artikel 2. Leden

Ten behoeve van de indeling in lessen, trainingen en/of activiteiten en het daarbij te hanteren onderscheid in contributies en inschrijfgelden worden de leden en jeugdleden onderverdeeld aan de hand van de volgende criteria:

- a. leeftijd
- b. aantal les-/trainingsuren per week



Artikel 3. Verrijking van het lidmaatschap

1. De aanmelding als lid dient te geschieden door invulling en akkoordverklaring van een daartoe door het bestuur vastgesteld formulier (het aanmeldingsformulier) op de website.
2. Op het aanmeldingsformulier dienen de volgende gegevens door het kandidaat-lid (of diens wettelijke vertegenwoordiger) te worden verstrekt en door akkoordverklaring te worden bekrachtigd:
 - a. de persoonsgegevens, nodig voor de verenigings- en bondsregistratie;
 - b. aan welke les(sen) het kandidaat-lid wenst deel te nemen;
 - c. de gegevens voor het incasseren van inschrijfgeld, de verenigings- en bondscontributie;
 - d. verlenen van toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal;
 - e. mogelijke inzet als vrijwilliger;
3. Bij toelating geeft de ledenadministratie daarvan per e-mail kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger, onder opgave van het verschuldigde inschrijfgeld en de eerste contributietermijn.
4. Bij niet-toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger onder opgave van redenen. Daarbij wordt tevens vermeld binnen welke termijn en hoe in beroep kan worden gegaan bij de algemene vergadering.
5. De afdelingscoördinatoren beslissen over de plaatsing en verdeling van kandidaat-leden in (selectie)groepen. Indien er geen plaats is binnen de gewenste lesgroep, kan het kandidaat-lid tijdelijk op een wachtlijst geplaatst worden.

Artikel 4. Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn geaccepteerde opgave en indeling en met inachtneming van de regels, als gesteld in de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, de besluiten van de algemene vergadering en van het bestuur van de vereniging alsmede de statuten en het huishoudelijk reglement van de KNGU, de volgende rechten:

- a. deelname aan de oefeningen, trainingen, lessen en overige activiteiten van de vereniging;
- b. deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging;
- c. het doen van voorstellen voor of op de algemene vergadering;
- d. het aanmelden of verkiesbaar stellen voor een functie in de organen van de vereniging;
- e. het stellen van kandidaten voor de organen van de vereniging en van de KNGU;
- f. deelname aan opleidingen, activiteiten, trainingen en wedstrijden georganiseerd door of namens de KNGU;
- g. het aanmelden of verkiesbaar stellen voor een functie binnen de KNGU;
- h. het verlangen van uitkeringen op basis van de door de vereniging en/of de KNGU afgesloten collectieve verzekeringen;
- i. het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de daartoe gestelde regels of normen tot stand zijn gekomen, bij het bestuur en de algemene vergadering van de vereniging en de beroepsinstantie van de KNGU.

Deze bepaling geldt niet in de hoedanigheid van erelid of lid van verdienste. Dit zijn predicaten van getoonde verdienste tijdens het lidmaatschap.

Artikel 5. Contributies

De algemene vergadering stelt jaarlijks de contributies en het inschrijfgeld vast voor de onderscheiden lidmaatschapscriteria, als vastgelegd in artikel 2 van dit reglement. Naast de hoogte van de onderscheiden contributies stelt de algemene vergadering tevens de wijze van inning van de verenigingscontributies en de bondscontributies vast.



De contributie wordt 10 keer per jaar in gelijke termijnen geïnd, te weten in de maanden januari tot en met juni en september tot en met december.

Artikel 6. Ereleden en leden van verdienste

1. Lid van verdienste is een lid dat uitzonderlijke en langdurige verdiensten voor Sparta heeft gehad, over een periode van meer dan 10 jaar. De algemene vergadering besluit hier over op voordracht van het bestuur.
2. Erelid is een lid dat uitzonderlijke en langdurige verdiensten voor Sparta heeft of heeft gehad, over een periode van meer dan 20 jaar. De algemene vergadering besluit hier over op voordracht van het bestuur.
3. Erevoorzitter is een oud voorzitter die op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering het predicaat erevoorzitter heeft gekregen. Er kan altijd maar één erevoorzitter zijn. Sinds 1999 is dit de heer Wout Roelofs.

Artikel 7. Verenigingsuitingen

1. Kleding
Voor deelname aan wedstrijden, demonstraties en overige naar buiten tredende activiteiten van de vereniging stelt de leiding in samenspraak met de coördinator van de betreffende afdeling de kleding vast.
2. Overige verenigingsuitingen
Waar mogelijk wordt bij verenigingsuitingen (zoals herinneringsvaantjes en medaillelinten) zo veel mogelijk rekening gehouden met de verenigingskleuren blauw en geel. Dit zijn ook de kleuren van de gemeente Ermelo. Daarmee wordt de verbondenheid met de gemeente Ermelo tot uitdrukking gebracht.

Artikel 8. Bestuur

Het bestuur kent de volgende functies:

- a. voorzitter;
- b. vicevoorzitter
- c. secretaris;
- d. penningmeester;
- e. interne communicatie;
- f. HR

Er kunnen ook bestuursleden met andere specifieke portefeuilles worden aangewezen.

Artikel 9. Benoeming en benoembaarheid

1. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat voorstellen. Voorts heeft elke stemgerechtigde in de algemene ledenvergadering het recht kandidaten voor te stellen. Deze kandidaatstelling dient, met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen, schriftelijk aan het bestuur te geschieden. De kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een verklaring van de kandidaat, dat deze een eventuele benoeming zal aanvaarden.

Het bestuur kan besluiten een kandidaatstelling te aanvaarden waarbij de termijn van ten minste veertien dagen niet is aangehouden indien:

- a. een kandidaat zich binnen deze periode terugtrekt;
- b. er binnen de gestelde termijn nog geen kandidaat is aangemeld.



Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij ten minste vier weken vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor herbenoeming in aanmerking wensen te komen.

2. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden. Bij een tussentijdse benoeming door het bestuur treedt de benoemde in functie op de dag, volgend op die van zijn benoeming. In de eerstkomende algemene ledenvergadering zal het bestuur vragen de benoeming te bekrachtigen.
3. Afgetreden bestuursleden worden geacht te zijn afgetreden aan het eind van de dag waarop de algemene vergadering is gehouden.
4. Het bestuur stelt in overleg met het aftredende en het aantredende bestuurslid de overdracht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast.

Artikel 10. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee andere bestuursleden dit nodig achten.
2. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.
3. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige (elektronische) stemmen. Blanco (elektronische) stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de (elektronische) stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
4. Over alle voorstellen wordt afzonderlijk en mondeling (elektronisch) gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.
5. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Dit geldt tevens voor de inhoud van het besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe (elektronische) stemming plaats. Door deze (elektronische) stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke (elektronische) stemming. Indien de stemmen staken, zal het besluit worden voorgelegd aan de afdelingscoördinatoren.
6. Van het verhandelde in elke vergadering houdt de secretaris een besluitenlijst en een actiepuntenlijst bij.
7. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de continuïteitscommissie.
8. Het bestuur stemt periodiek af met de afdelingscoördinatoren (zie artikel 14) over sporttechnische zaken en operationeel management.

Artikel 11. Voorzitter

De voorzitter leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen. Hij vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. De voorzitter is verantwoordelijk voor de samenwerking en communicatie binnen alle geledingen van de vereniging. De voorzitter heeft een voorbeeldfunctie.



Artikel 12. Vicevoorzitter

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is zijn taken uit te voeren.

Artikel 13. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- a. de verslaglegging van de jaarvergaderingen;
- b. het bijhouden van een besluitenlijst en een actiepuntenlijst van de bestuursvergaderingen;
- c. het voeren van de algemene correspondentie;
- d. het in goed geordende staat houden van het archief;
- e. op de algemene vergadering schriftelijk verslag uitbrengen van het afgelopen jaar;
- f. sociale veiligheid en aanspreekpunt voor vertrouwenscontactpersonen;
- g. de verdere door het bestuur, na overleg met de secretaris, aan hem op te dragen werkzaamheden.

Hij wordt in zijn werk zonedig bijgestaan door respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden.

Artikel 14. Penningmeester

De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging. De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- a. en verplicht tot het op verantwoorde en zo rendabel mogelijke wijze bewaren van de aan hem afgedragen en/of toevertrouwde gelden van de vereniging;
- b. het innen en het administreren van de contributies en de gelden van de donateurs;
- c. de controle van deze inkomsten aan de hand van de uit de ledenregisters af te leiden verplichtingen van de leden;
- d. het innen en administreren van de overige inkomsten;
- e. het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan;
- f. het opstellen en bijhouden van een lijst van alle bezittingen van de vereniging;
- g. het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen;
- h. het jaarlijks op de algemene vergadering verslag uitbrengen over de financiële positie van de vereniging, in het bijzonder over het afgelopen verenigingsjaar;
- i. het opstellen van een begroting voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de algemene vergadering.

Hij is zelfstandig – zonder medewerking van een ander bestuurslid – bevoegd te beschikken over bank- en girosaldi en het doen van enkelvoudige betalingen tot een bedrag van € 10.000,-. In overige gevallen is toestemming van het bestuur benodigd.

De betalingen van de werknemers is uitbesteed aan SportSupport.

Artikel 15. Bestuurslid belast met HR

Het bestuurslid belast met HR is verantwoordelijk voor:

- a. het opstellen en beheren van contracten van de lesgevers en invallesgevers
- b. het opstellen en beheren van contracten van de lesassistenten
- c. opvragen licenties lesgevers
- d. opvragen, aanvragen en administreren van VOG's voor lesgevers, inval lesgevers en voor lesassistenten van 16 jaar en ouder
- e. regelen van cursussen die verplicht zijn voor alle lesgevers of voor alle lesassistenten.



Artikel 16. Bestuurslid belast met interne communicatie

Het bestuurslid belast met interne communicatie is verantwoordelijk voor:

- a. verzamelen en analyseren van managementinformatie uit de ledenadministratie;
- b. contactpersoon voor externe ledenadministratie SportAMS;
- c. de interne communicatie: de redactie en het versturen van de nieuwsbrieven naar kader, leden en overige relaties;
- d. communicatie naar diverse media, waaronder de verenigingswebsite en social media;
- f. aanvragen van waarderingen voor leden en speldjes voor langdurig lidmaatschap bij de KNGU;

Artikel 17. Overige bestuurstaken

De volgende bestuurstaken worden verdeeld onder de bestuursleden

- a. sporttechnische zaken en materialen;
- b. subsidieaanvragen;
- c. sponsoring en fondsenwerving;
- d. ledenwerving en ledenbehoud;
- e. overige taken.

Artikel 18. Afdelingscoördinatoren

Sparta kent de volgende afdelingen:

- a. Gym & turnen, waaronder Vitaal
- b. Springen: trampolinespringen en dubbelminitramp (DMT)
- c. Dans
- d. Freerunning

Elke afdeling heeft een eigen afdelingscoördinator. De afdelingscoördinatoren hebben de leiding over de dagelijkse sporttechnische werkzaamheden van de vereniging: lessen, trainingen, demonstraties en wedstrijden.

De taken zijn onder meer:

- a. Managementschakel tussen lesgevers en bestuur;
- b. Contactpersoon voor en ondersteunen van de lesgevers en lesassistenten;
- c. Werven van vrijwilligers, waaronder juryleden;
- d. Met lesgevers opstellen van een activiteitenplan en dat voorleggen aan het bestuur;
- e. In samenwerking met de lesgevers, lesassistenten en vrijwilligers organiseren van activiteiten voor de afdeling;
- f. Foto's en teksten aanleveren voor de website, de Kaderbrief en De Spartaan, betreffende hun afdeling;
- g. Creatief meedenken ten aanzien van ledenbehoud, ledenwerving en fondsenwerving.

Artikel 19. Kascommissie

De kascommissie is belast met de controle van en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

Dit rapport wordt aan de algemene vergadering aangeboden en zal strekken tot het al of niet goedkeuren van het door de penningmeester gevoerde beheer. Bij akkoord bevinding adviseert de kascommissie aan de algemene vergadering om de penningmeester decharge voor het gevoerde beheer te verlenen. Indien onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed wordt onmiddellijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Het controleren van het financiële beleid is aan de algemene vergadering, die bij akkoord bevinding het bestuur decharge kan verlenen.



Artikel 20. Continuïteitscommissie

Aan de continuïteitscommissie komen in geval van belet of ontstentenis van alle bestuursleden tijdelijk alle bestuurstaken en bestuursbevoegdheden toe, of zij kan bepalen aan welke personen deze taken en bevoegdheden toekomen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de leden van de continuïteitscommissie of de door de continuïteitscommissie aanwezen personen met een bestuurder gelijkgesteld. De continuïteitscommissie is gehouden op het moment dat zij in de bestuursbevoegdheden treedt zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.

De continuïteitscommissie bestaat uit ten minste drie leden. De continuïteitscommissie wordt gevormd door de afdelingscoördinatoren.

Artikel 21. Zelfstandig lesgevers

1. De vereniging kan lesgevers in vaste dienst nemen tegen nader met deze lesgevers overeen te komen arbeidsvoorwaarden, middels een arbeidsovereenkomst (A-contract).
2. Daarnaast kan de vereniging gebruik maken van diensten van zelfstandige lesgevers, als omschreven door de KNGU. Dit kan op basis van een B-contract, ook wel de vrijwilligersovereenkomst, en op basis van een overeenkomst van opdracht (ZZP).
3. Sparta heeft een jaarbegroting synchroon aan het kalenderjaar. Uurtarieven en overige honoraria kunnen per 1 januari van elk jaar gewijzigd worden en meegenomen worden in de begroting. Uitzondering hierop is salarisverhoging wegens diplomering en de uurtarieven van de lesassistenten, deze zijn gerelateerd aan leeftijd.
4. Lesgevers met een vrijwilligersovereenkomst en ZZP'ers krijgen een reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer vanaf een reisafstand van 10 km enkele reis.
5. Lesgevers met een vrijwilligersovereenkomst mogen per seizoen 2 x 3 uur in rekening brengen voor wedstrijden. Deze uren moeten apart op een declaratieformulier worden vermeld. Bij lesgevers met een arbeidsovereenkomst is dit standaard geregeld in de arbeidsovereenkomst.
6. Lesgevers met een vrijwilligersovereenkomst dienen maandelijks hun declaratie in bij de penningmeester via het declaratieformulier. ZZP'ers dienen maandelijks hun factuur in bij de penningmeester.
7. Lesgevers dienen een kopie van hun lesgevers licentie ter beschikking te stellen aan het bestuur. Lesgevers zijn verplicht te zorgen voor bijscholing, voor het verlengen of behouden van hun lesgeefbevoegdheid. De deelnemerskosten voor bijscholing kunnen na voorafgaande afstemming met het bestuur in rekening worden gebracht bij Sparta.
8. Lesgevers van selectiegroepen zijn in het bezit van de jurybrevetten op het niveau waarop Sparta acteert. Dit geldt niet voor de afdeling Dans.
9. Lesgevers mogen één les per week gratis sporten bij Sparta. De afdelingscoördinator geeft dit door aan de ledenadministratie.
10. Lesgevers dienen een VOG te overleggen. De VOG moet elke drie jaar opnieuw aangevraagd worden.
11. Lesgevers dienen dagelijks in de ClubAssistent App de aanwezigheid van leden bij lessen te registreren. Mutaties van bestaande leden die overgaan naar een andere les- of selectiegroep (al dan binnen dezelfde afdeling) wordt onderling geregeld tussen lesgevers. De oude lesgever geeft dit onverwijld door aan ledenadministratie@spartaermelo.nl doorgegeven.



12. Is de lesgever verhinderd, dan regelt de lesgever in overleg met de afdelingscoördinator vervanging. Vanuit verzekeringsoogpunt kan er alleen vervangen worden door iemand met een geldige licentie. Een invaller kan worden gevonden buiten Sparta. Invallers dienen vooraf met naam, lesgeefbevoegdheid en VOG bij het bestuur bekend te zijn. De lesgever kan dit melden bij hr@spartaermelo.nl.

De lesgever met een arbeidsovereenkomst meldt ziekmelding en herstelmelding bovendien bij SportSupport, zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 22. Lesassistenten en stagiaires

1. Bij elke les die bij Sparta wordt gegeven, wordt één lesassistent aangesteld. De lesgever is vrij een lesassistent aan te nemen. Indien de lesgever meer lesassistenten in een les wil, dan dient dat gemotiveerd te worden aangevraagd bij het bestuur.
2. De lesassistent moet onder meer voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. Valt onder verantwoordelijkheid bevoegd lesgever (tevens mentor)
 - b. De lesassistent is bereid tot het volgen van KNGU- opleidingen
 - c. Betaling/verhoging start in maand ná bereiken van gestelde leeftijd
3. Lesassistenten vallen onder de verantwoordelijkheid van de lesgever. De lesgever meldt de lesassistent aan bij het bestuur via hr@spartaermelo.nl. Hierbij worden de volgende gegevens meegestuurd:
 - a. Naam
 - b. Geboortedatum
 - c. Telefoonnummer
 - d. E-mailadres
 - e. Les waarin geassisteerd wordt
 - f. Het aantal uren dat de les(sen) duurt (/duren)
 - g. Kopie van ID kaart

De lesassistent sluit vervolgens een overeenkomst met Sparta. Bij minderjarigen moet deze ook door de wettelijk vertegenwoordiger worden ondertekend. De lesassistenten ontvangen vanaf 13 jarige leeftijd een vergoeding. Dit gaat via het declaratieformulier dat ook door de lesgevers gebruikt wordt. De lesassistent stuurt de declaratie maandelijks aan de afdelingscoördinator. De afdelingscoördinator stuurt de declaratie (indien akkoord) door aan de Penningmeester. De afdelingscoördinator kan de bevoegdheid delegeren aan de verantwoordelijk lesgever, maar blijft wel zelf verantwoordelijk.

4. De hoogte van de vergoeding voor lesassistenten is afhankelijk van de leeftijd en wordt vastgesteld op de 1^e van de nieuwe maand. De hoogte van de vergoedingen is per januari 2025:

Leeftijd	Vergoeding per uur
13 jaar	€ 2,00
14 jaar	€ 2,50
15 jaar	€ 3,00
16 jaar	€ 3,50
17 jaar	€ 4,00
18 jaar	€ 5,00
19 jaar	€ 6,00
20 jaar	€ 8,00
21 jaar	€ 10,00



5. Vanaf het bereiken van de leeftijd van 16 jaar dient de lesassistent in het bezit te zijn van een VOG en dient mee te werken aan de (hernieuwde) aanvraag hiervan door het bestuur. De VOG wordt elke drie jaar opnieuw aangevraagd..
6. Stagiaires kunnen stage lopen bij Sparta onder begeleiding van een gediplomeerde lesgever/trainer. Dat kan in de disciplines Gym&Turnen, Trampolinespringen, Freerunning en Dans. Stagiaires van onder meer een beroepsopleiding Medewerker Sport en recreatie (niveau 2), Sport- en bewegingsleider (niveau 3) en/of Trainer-coach/Instructeur (niveau 4) kunnen stage lopen bij Sparta. Een eventuele reiskostenvergoeding en/of stagevergoeding wordt in overleg vastgesteld.

Artikel 23 Assistent-trainers

1. Zodra een les assistent een niveau 1 en niveau 2 KNGU opleiding heeft afgerond en in opleiding is voor niveau 3 (onderdeel fundament) teneinde zelfstandig lesgever te worden, wordt deze aangeduid als een assistent-trainer (en niet meer als een les assistent). Om de getoonde (opleidings) inzet van de assistent-trainer te belonen ontvangt de assistent-trainer een extra verhoging van € 1,50 per euro op de geldende leeftijdsstaffel van lesassistenten.
2. De hoogte van de vergoedingen van assistent-trainers is per Januari 2025:

Leeftijd	Vergoeding per uur
14 jaar	€ 4,00
15 jaar	€ 4,50
16 jaar	€ 5,00
17 jaar	€ 5,50
18 jaar	€ 6,50
19 jaar	€ 7,50
20 jaar	€ 9,50
21 jaar	€ 11,50

3. Indien een assistent-trainer na het behalen van de volledige niveau 3 KNGU opleiding (fundament en discipline fase) doorstroomt naar de functie van zelfstandig lesgever kan er een wijziging van de arbeidsovereenkomst (A-contract) danwel het B-contract zoals omschreven in artikel 21 van het huishoudelijk reglement plaatsvinden.

Artikel 24. Juryleden

Een vereniging die deelneemt aan wedstrijden van de KNGU is verplicht juryleden te leveren. Sparta werft haar juryleden uit selectiesporters van 16 jaar en ouder, en de ouders/familieleden van selectiesporters voor turnen en trampolinespringen.

- a. Lesgevers selectiegroepen hebben allen hun jurybrevetten voor het niveau waarop Sparta acteert.
- b. Selectieleden van 16 jaar of ouder worden als onderdeel van hun opleidingsprogramma opgeleid tot jurylid.
- c. Ten minste één ouder of familielid van selectieleden is verplicht om ten minste één vrijwilligerstaak te vervullen binnen Sparta. Dit kan ook jurylid zijn.

Juryleden dienen een opleiding te volgen bij de KNGU. Om de opleiding te volgen, moet men lid zijn van de KNGU teneinde de (gratis) opleiding tot jurylid te volgen. Indien ouders/familieleden geen lid zijn van de KNGU, voldoet Sparta de bondscontributie.



Zijn er te weinig juryleden voor een groep, dan zal de groep door de KNGU worden uitgesloten van deelname aan de wedstrijden.

Afdeling Trampolinespringen

De eisen voor juryleden trampolinespringen zijn als volgt:

- a. Elke selectietrainer is in bezit van de jurybrevetten TR1 en TR2.
- b. Elke selectiesporter van 16 jaar en ouder wordt opgeleid tot jurylid TR1 (uitvoering districtsniveau) en TR2 (moeilijkheidsniveau) of DMT3 (Dubbelminitramp uitvoering). Dit is onderdeel van het selectieprogramma trampolinespringen/dubbelminitramp. Daarna kunnen vervolgoopleidingen worden gevolgd.
- c. Een ouder/familielid van een selectiesporter wordt ten minste opgeleid tot jurylid TRHD (Horizontal Displacement) of DMT3 (Dubbelminitramp uitvoering) en kan worden ingezet als jurylid op wedstrijden. Daarna kunnen vervolgoopleidingen worden gevolgd. Mocht het aantal hoger opgeleide juryleden onvoldoende zijn zal er TR1 gevraagd worden.

Dit geldt in het geval er te weinig juryleden zijn. In september en januari van elk jaar wordt dit gemeten.

Afdeling Turnen

De eisen voor juryleden turnen zijn als volgt:

- a. Elke selectietrainer is in bezit van ten minste de jurybrevetten TD1 en TD2.
- b. Elke selectiesporter van 16 jaar of ouder wordt ten minste opgeleid tot jurylid TD1. Op basis van persoonlijke interesse en ambitie kunnen vervolgoopleidingen gevolgd worden.
- c. Een ouder/familielid van een selectiesporter wordt ten minste opgeleid tot jurylid TD1. Daarna kunnen vervolgoopleidingen worden gevolgd.

Artikel 25. Betalingen

Elke afdeling heeft een eigen afdelingskas. De volgende zaken worden uit de afdelingskas betaald:

- a. Kleding
- b. Wedstrijdgelden
- c. Incidentele kosten van de afdeling, zoals afscheid van een trainer

De volgende zaken worden uit algemene middelen betaald:

- d. Huur van de accommodatie
- e. Het lesmateriaal
- f. Urendecaraties lesgevers et cetera

Afwijkingen van de algemene regels kan alleen in overleg met het bestuur.

Artikel 26. Algemene ledenvergaderingen

1. Alle leden, wettelijk vertegenwoordigers van jeugdleden en bijzondere relaties, waaronder erevoorzitter en ereleden, worden uitgenodigd op de algemene ledenvergadering.
2. Alle leden hebben op de algemene ledenvergadering het recht het woord te voeren. Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdlid, ereleden en derden.
3. De voorzitter kan, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen treffen:
 - a. een maximum aantal spreekronden per onderwerp bepalen;
 - b. de maximum spreektijd per spreker beperken;



- c. een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staand onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt;
4. Voorstellen, die ten minste vier weken voor de algemene ledenvergadering schriftelijk ter kennis van het bestuur zijn gesteld, en door ten minste vijf stemgerechtigden worden ondersteund, worden op de agenda geplaatst.
Daarnaast hebben stemgerechtigden het recht staande de vergadering voorstellen in te dienen, mits ondersteund door ten minste vijf stemgerechtigde leden. Het is aan de voorzitter om te besluiten het voorstel te behandelen of aan te houden.

Artikel 27. Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald. Waar in dit artikelen stemmen of stemming staat, wordt ook elektronische stemmen / stemming bedoeld.
2. Indien voor enige stemming een stembureau noodzakelijk is, wordt dit, op voorstel van de voorzitter, door de vergadering benoemd. Het stembureau bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het stembureau beslist over de geldigheid van een stembiljet.
3. Bij een schriftelijke stemming zijn ongeldig de biljetten die:
 - a. niet zijn ingevuld;
 - b. niet duidelijk een persoon aanwijzen;
 - c. meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld;
 - d. ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt;
 - e. namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn;
 - f. onleesbaar zijn.
4. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Indien één van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, wordt een stembureau benoemd en volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.
5. Stemming over personen geschiedt door middel van een schriftelijke stemming. Indien er slechts één kandidaat is kan de voorzitter voorstellen bij acclamatie te stemmen.
6. Bij een stemming over personen wordt een kandidaat gekozen op basis van de volgende procedure.
 - a. Benoemd wordt degene die bij de stemming de volstrekte meerderheid (= meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen) heeft behaald;
 - b. indien a. geen uitsluitel heeft gegeven, vindt een tweede stemming plaats tussen de twee kandidaten met de meest aantal stemmen uit de eerste ronde;
 - c. Indien bij de tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot, door het stembureau daartoe getrokken.

Artikel 28. Opleggen van straffen

Het opleggen van straffen is geregeld in artikel 9 van de statuten. Voor het bestuur overgaat tot het opleggen van een straf, wordt altijd hoor en wederhoor toegepast.

Artikel 29. Interne communicatie

De Spartaan is het digitale verenigingsblad dat periodiek wordt verspreid naar alle leden en relaties. De Kaderbrief is het digitale informatiebulletin voor kaderleden (lesgevers en vrijwilligers). De verenigingswebsite bevat alle informatie over de vereniging.



Het bestuur is inhoudelijk verantwoordelijk voor deze communicatiekanalen. Voor de redactie zal, indien nodig, door het bestuur een redacteur worden benoemd. De website wordt beheerd door een webmaster.

Artikel 30. Veilig sportklimaat

Sparta heeft veilig sporten hoog in het vaandel staan. Op de website is uitgebreid gecommuniceerd wat Sparta verstaat onder een veilig sportklimaat en hoe Sparta een veilig sportklimaat wil bereiken. Hierbij is aansluiting gezocht bij het Centrum voor Veilige Sport Nederland.

Daarnaast hangt op elke locatie waar Sparta les geeft een poster met de waarden van Sparta.

Er zijn twee vertrouwenscontactpersonen (vcp) verbonden aan Sparta. Een man en een vrouw. Zij zijn te bereiken via vertrouwenscontactpersoon@spartaermelo.nl. Meer informatie staat op spartaermelo.nl/vertrouwenscontactpersoon.

Artikel 31. Ongevallen en schade

In geval van een ongeval en/of in geval van lichamelijke of materiele schade, dient er zo snel mogelijk melding gemaakt te worden bij het bestuur en bij EverionSport. Alle betrokkenen bij het ongeval stemmen onderling af wie de melding doet. Melden kan op de volgende manieren.

1. Via de website everionsport.nl/kngu
2. Telefonisch in geval van calamiteiten op telefoonnummer 06 - 83 71 23 27 (Marcel van Rooijen).

Telefonisch contact en heb je al een schadenummer? Vermeld dan het schadenummer. Nog geen schadenummer? Vermeld dan de contactgegevens van jouw club en het KNGU lidmaatschapsnummer. Everion Sport neemt vervolgens contact met de afzender op.

Artikel 32. Klachten

Bij ontevredenheid of klachten kunnen leden terecht bij de eigen lesgever, de vertrouwenscontactpersoon of de afdelingscoördinator. Het advies is om de klacht in eerste instantie met de meest betrokken persoon te bespreken. Wordt de klacht niet naar tevreden opgelost, dan kan het lid het bestuur vragen zich over de klacht uit te laten.

Artikel 33. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de algemene ledenvergadering, genomen met een meerderheid van ten minste twee derde (2/3^e) van de uitgebrachte geldige stemmen.

Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet ten minste twee weken voor de datum van de algemene ledenvergadering op de gebruikelijke wijze aan de leden zijn bekendgemaakt.

Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene ledenvergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Artikel 34 Opleidingsplan

Sparta heeft een leidraad opleidingen opgesteld welke is terug te vinden op de website. In deze leidraad is informatie opgenomen over de aangeboden KNGU opleidingen alsmede is er terug te lezen wat het profielschets is voor les assistenten en assist-trainers en wat de aandachtspunten zijn bij het bieden van de juiste begeleiding.



Artikel 35 Integraal Clubmanagement

De autonomie van de vier afdelingen binnen SPARTA is decennialang een effectieve motor geweest achter initiatieven en acties. Die vrijheid van handelen bevordert creativiteit en daadkracht binnen elke afdeling. Dat is de kracht van SPARTA. Afdelingscoördinatoren dienen behouden te blijven. Dan is het van belang het integraal clubmanagement te beperken tot die taken, die niet decentraal meer kunnen worden gepland en uitgevoerd. Uitgangspunt: dagelijks management decentraal.

Verantwoordelijkheden en taken integraal clubmanagement:

1. Communicatie met verhuurder over huur en gebruik van Sportaccommodaties in Ermelo
2. Juistheidscontrole op facturen van verhuurder (4-ogen principe op betaling)
3. Aanschaf en onderhoud van SPARTA toestellen en matten (4-ogen principe op betalingen)
4. Melden van gebreken van materieel en accommodaties aan verhuurder
5. Coördineren tussen afdelingen omtrent kadervormende, sportieve en fonds wervende plannen en activiteiten, alsmede afstemming van lesrooster en evenementenkalender.

Het bestuur:

Mirjam van den Heuvel, voorzitter
Hans van Zetten, vicevoorzitter
Nanda Pongers, secretaris
Robert Jongman, penningmeester
Renske de Jongh, bestuurslid interne communicatie
Linda van Woudenberg, bestuurslid HR

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 17-2-2025