

Instituut Voor Lichamelijke Opvoeding

1920



JVOLO

Hoboken

Intern clubreglement



IVOLO VZW.

INSTITUUT VOOR LICHAMELIJKE OPVOEDING

Inhoud

Intern reglement van Instituut Voor Lichamelijke Opvoeding IVOLO vzw

Het Instituut Voor Lichamelijke Opvoeding IVOLO is een vzw, aangesloten bij de Gymnastiekfederatie Vlaanderen (www.gymfed.be) onder stamnummer 406 en bij de Sportraad Antwerpen en Hoboken

1	Raad van Bestuur	Pag. 2
2	Functiebeschrijvingen	Pag. 3
3	Bestuursvergadering	Pag. 5
4	Regels voor Good Housekeeping	Pag. 6
5	Ongewenst gedrag	Pag. 8
6	Volmachten	Pag. 12
7	Engagementen	Pag. 12
8	Privacy beleid "GDPR"	Pag. 13

1. Raad van Bestuur IVOLO

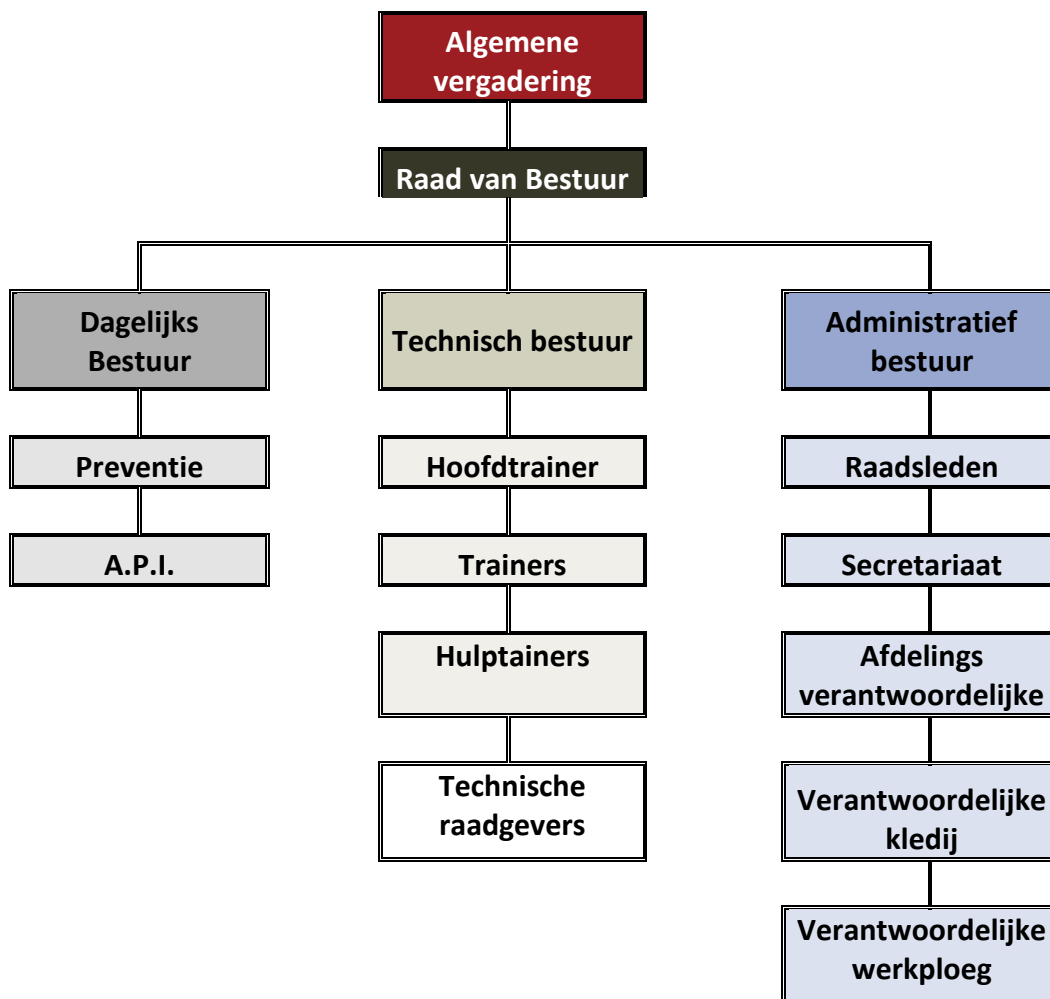
1.a. Taken van de Raad van Bestuur

- ✖ Bepaalt het algemeen beleid van de vereniging
- ✖ Roept de Algemene vergadering bijeen
- ✖ Legt de jaarrekeningen en de begroting voor aan de Algemene Vergadering
- ✖ Keurt het huishoudelijk reglement goed
- ✖ Neemt kennis van de besluiten en activiteiten van de verschillende commissies

1.b. Het dagelijks bestuur

- ✖ Voert de genomen beslissingen uit.
- ✖ Adviseert en begeleidt de medewerkers en deelt de genomen beslissingen mee aan de raad van bestuur.

1.c. Organigram IVOLO vzw.



2. Functiebeschrijvingen

2.1. Voorzitter

- * Zit alle vergaderingen voor.
- * Vertegenwoordigt de vereniging bij de federatie en de gemeentelijke overheid.
- * Stimuleert de werking van de verschillende zusterverenigingen en oefenkernen.
- * Waakt erover dat alles verloopt zoals bepaald in het beleidsplan opgesteld door de raad van bestuur
- * Brengt de technische verantwoordelijken in een regelmatige vergadering samen
- * Verzorgt alle subsidieaanvragen
- * Regelt de clubvertegenwoordiging in de plaatselijke sportraad
- * De voorzitter wordt vervangen bij diens afwezigheid door een lid van het bestuur.

2.2. Secretaris

- * Verzorgt de interne en externe administratie van de club en alle administratieve aangelegenheden.
- * Verzorgt de administratie naar de federatie, de provincie, en de gemeente toe. Verzorgt ook de wettelijke publicaties.

2.3. Penningmeester

- * Beheert de gelden, doet alle betalingen en stelt de budgetten op, al dan niet met hulp van een derde door de raad van bestuur aangesteld

2.4. Aanspreek Punt Integriteit

Het aanspreek punt:

- * **Verbruggen Patrick:** is de vertrouwenspersoon tot wie elk die ongewenst gedrag ervaart zich in eerste instantie kan wenden voor opvang, begeleiding en advies.
- * **Soors Rob:** is de vertrouwenspersoon tot wie elk die ongewenst gedrag ervaart zich in eerste instantie kan wenden voor opvang, begeleiding en advies.

2.5. Verantwoordelijke Veiligheid en welzijn

- * De preventieadviseur van de club waakt over de veiligheid en het welzijn van elk lid van de club.
- * Hij adviseert het dagelijks bestuur inzake de preventiedomeinen en het welzijn van de leden van de club.
- * Het opvolgen en implementeren van de aanbevelingen van het Q4Gym en de betoelaging via de sportraad.

2.6. Verantwoordelijke Werkploeg

- * Controleert of administratief alles in orde is qua aansluitingen, verzekeringen, organisatie van – en deelname aan – activiteiten georganiseerd door de club
- * Roept vrijwilligers op voor de deelname aan de activiteiten van de club waarvoor hun aanwezigheid nodig is.

2.7. Verantwoordelijke ledenbeheer

- ✘ Controleert of administratief alles in orde is met de federatie qua aansluitingen, licenties, organisatie van – en deelname aan – activiteiten georganiseerd door de federatie

2.8. Coördinator Sport (hoofdtrainer)

- ✘ Ondersteunt en begeleidt alle mogelijk initiatieven die ertoe bij dragen de clubwerking in al haar facetten te verbeteren en te promoten
- ✘ Coördineert en stemt de werking van de verschillende zusterverenigingen op elkaar af.
- ✘ Moedigt gezamenlijke initiatieven aan en geeft steun aan de activiteiten van de zusterverenigingen
- ✘ Zorgt ervoor dat de leden in de beste omstandigheden kunnen sporten
- ✘ Zorgt voor gediplomeerde lesgevers
- ✘ In samenspraak met hem worden de aanwezige turnmaterialen up-to-date gehouden.
- ✘ Hij legt voorstellen van de lesgevers voor aan de raad van bestuur.
- ✘ Hij regelt ook de aankopen na overleg met de raad van bestuur
- ✘ Controleert of administratief alles in orde is met de federatie qua aansluitingen, licenties, organisatie van – en deelname aan – activiteiten georganiseerd door de federatie
- ✘ Zorgt ervoor dat de lesgevers positief inspelen op de initiatieven genomen door de sportraad
- ✘ Moedigt de lesgevers aan tot vorming en bijscholing

2.9. Jeugd sportcoördinator (hoofdtrainer)

U kan bij hem/haar terecht in verband met volgende onderwerpen die onder zijn/haar takenpakket vallen:

- ✘ Het uitwerken van een visie over de begeleiding van de jongeren.
- ✘ Het verhogen van de kwalificaties van de jeugdtrainers door opleidingsstrategie op te stellen en het bijhouden van de bijscholingsattesten.
- ✘ Het bijsturen en evalueren van de jeugdtrainers.
- ✘ Het opvangen van nieuwe trainers.
- ✘ Het eerste aanspreekpunt voor ouders en gymnasten in verband met sporttechnische punten.
- ✘ Het overleg stimuleren tussen leden, trainers en bestuur.
- ✘ Het opvolgen van de doorstroming van de recreatieve groepen naar de competitieve groepen.
- ✘ Het jaarlijks organiseren van talentenjacht binnen de verschillende groepen van de vereniging.
- ✘ Het opzetten van een brevettensysteem voor recreanten.
- ✘ Het verzorgen van de elektronische nieuwsbrieven naar de leden en de ouders toe.
- ✘ Rapportering aan de raad van bestuur via de voorzitter van de technische commissies.
- ✘ Het opstellen van een jaarplan, het bepalen van de turn-technische, organisatorische en sportieve doelen.
- ✘ Het waken over de uniformiteit in de methodiek.
- ✘ Opvolgen van de nieuwste ontwikkelingen op vlak van begeleiding en de hieraan gekoppelde opleidingen.

3. De vergaderingen

3.1. De bestuursvergadering

Het dagelijks bestuur en alle lesgevers nemen aan deze vergaderingen deel. Deze vergaderingen vinden 1 maal per maand plaats. De voorzitter bepaalt de agenda van de vergadering en zit deze ook voor. Alle leden kunnen via hun geijkte kanalen onderwerpen aanbrengen die besproken dienen te worden op de bestuursvergadering.

Structuur van de vergadering:

- * Welkomstwoord
- * Restpunten vorige bestuursvergadering
- * Nieuwe punten
- * Kledij
- * Activiteiten
- * Financiën
- * Vragen

3.2. De technische vergadering

- * De hoofdtrainer roept indien nodig een vergadering bijeen, enkel met de lesgevers. Zo niet volgt de technische vergadering direct na de bestuursvergadering.
- * De hoofdtrainer leidt de vergadering.
- * Zet eventuele vragen vanuit de afdelingen ter bespreking op de agenda.
- * Zet de bespreking van het jaarfeest, brevetten dag, GymFed boekjes, etc. op de agenda.
- * Stelt eventuele vernieuwing of aanvulling van de kledij voor.
- * Waakt erover om goede en/of beloftevolle elementen naar de specialisatiegroepen door te sturen.
- * Zorgt ervoor dat bij overgangen naar een volgende afdeling, een datum wordt vastgelegd om de les bij te wonen.
- * Zet de bespreking van demo's, optredens en wedstrijden binnen en buiten de afdeling op de agenda.
- * Staat borg voor kwalitatieve en hoogstaande trainingsuren.
- * Belegt extra vergaderingen om bv. moeilijke technische oefeningen te bespreken of helpen en bijstaan of eerste hulp op te frissen.

4. Regels voor 'Good Housekeeping'

4.1. De leiding

- ✘ Is steeds tijdig aanwezig voor de aan hem/haar toevertrouwde lessen.
- ✘ Hij/zij vangt de leden op en zet de nodige materialen.
- ✘ Een ongevalsangifte is steeds in zijn/haar bezit.
- ✘ Hij/zij neemt de aanwezigheden op
- ✘ Meldt nieuwe leden zo vlug mogelijk aan de secretaris en de verantwoordelijke ledenbeheer.
- ✘ Neemt alle voorzorgen ter voorkoming van ongevallen.
- ✘ Afwijkend gedrag tussen leden en lesgevers wordt direct gemeld aan het aanspreek punt integriteit
- ✘ Zorgt steeds voor een kleine lesvoorbereiding ten einde het lesgebeuren te optimaliseren.
- ✘ Voert zijn/haar opdracht als lesgever uit conform de uitgeschreven taakomschrijving

4.2. De hulpleiding

- ✘ Is steeds tijdig aanwezig voor de aan hem/haar toevertrouwde lessen.
- ✘ Hij/zij vangt de leden op en zet de nodige materialen.
- ✘ Meldt nieuwe leden zo vlug mogelijk aan de hoofdleiding.
- ✘ Neemt alle voorzorgen ter voorkoming van ongevallen.
- ✘ Afwijkend gedrag tussen leden en lesgevers wordt direct gemeld aan het aanspreek punt integriteit.
- ✘ Zorgt steeds voor een kleine lesvoorbereiding ten einde het lesgebeuren te optimaliseren.
- ✘ Voert zijn/haar opdracht als lesgever uit conform de uitgeschreven taakomschrijving

4.3. De administratieve hulp (spaarmeester(es))

- ✘ Ontvangt de gymnasten bij aankomst en noteert hun aanwezigheid.
- ✘ Staat de ouders te woord.
- ✘ Schrijft nieuwe leden in en maakt het inschrijvingsgeld en de ledenfiche over aan de penningmeester.
- ✘ Helpt de leiding bij eventuele vragen van de ouders.
- ✘ Vult samen met de leiding het ongevallenformulier in.
- ✘ Verdeelt de brieven die de club wil verspreiden onder de gymnasten.
- ✘ Noteert, met behulp van pasmaten, de nodige gegevens voor de kledij en ontvangt de voorschotten.
- ✘ Waakt erover dat de gymnasten of de ouders de zaal niet betreden zonder de aanwezigheid van de leiding.

4.4. De ouders

- ✘ Zorgen ervoor dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn
- ✘ Ze brengen ze naar de zaal even voor tijd opdat de kinderen mee kunnen helpen om alles klaar te zetten. De ouders halen de gymnasten aan de turnzaal opnieuw af of bezorgen een briefje met toelating om alleen aan te komen en huiswaarts te keren.
- ✘ Zorgen ervoor dat de kinderen turnen (sporten) in aangepaste kledij.
- ✘ Zij halen de kinderen niet te vlug op, te vroeg aanwezig zijn kan de les storen.

- * Geven de kinderen nog rustig de tijd om mee op te ruimen;
- * Wie niet aanwezig kan zijn geeft voorafgaand aan de les een telefoontje naar de verantwoordelijke lesgever
- * Zij zorgen ervoor dat bij een ongeval het medisch attest tijdig en juist ingevuld en opgestuurd wordt naar de Gymfed.
- * Bij extra activiteiten rekenen wij op de ouders om alles vlot volgende de mededelingen van de lesgevers te laten verlopen
- * Vrijwillige medewerkers worden bij de ouders gerekruteerd om voldoende helpers te groeperen voor het uitwerken van shows en evenementen
- * Lichten de trainers in over eventuele probleempjes van fysieke en/of mentale aard. Zij bespreken mee de problemen en streven mee naar het zoeken van oplossingen ten voordele van de gymnast(e).

4.5. De gymnasten

- * Om een goede groepswerking te bekomen vragen wij dat de ingeschreven leden zo veel mogelijk aanwezig zijn en steeds aangepaste kledij dragen.
- * Zij zorgen ervoor dat ze tijdig in de les aanwezig zijn.
- * Bij verlet vragen wij dat ze de lesgevers op voorhand contacteren opdat de lesgever weet wie komt en wie niet.
- * De leden zorgen voor een toffe groepssfeer waar met inzet meegewerkt wordt aan de les en de geplande clubactiviteiten (shows, wedstrijden, demo's enz....).
- * Gymnasten dienen wekelijks op de voorziene momenten te komen trainen.

4.6. Stimulerende middelen

Het gebruik van stimulerende middelen wordt niet toegestaan en het gebruik ervan zal onmiddellijk en zonder tegenspraak een schrapping van de ledenlijst tot gevolg hebben.

Voor alcohol en roken is er een nultolerantie!

5. Richtlijnen ongewenst gedrag binnen IVOLO Vzw.

5.1. Uitgangspunten

Van iedere bezoeker van de door ons gebruikte accommodaties, lid, vrijwilliger of gast, wordt verwacht dat hij/zij zich gedraagt volgens de huisregels en de algemeen aanvaarde fatsoensnormen.

Gedrag en taalgebruik dat door leden, vrijwilligers en gasten van IVOLO-vzw en derden als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan! Ongewenste omgangsvormen hebben gevolgen voor de betrokkenen, de sfeer, de training, de prestaties, het verloop, etc.

5.2. Intentieverklaring

Het bestuur stelt nadrukkelijk dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden. Indien nodig neemt het bestuur sancties die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing, het verwijderen uit de accommodatie, de toegang ontzeggen tot ontslag als lid.

5.3. Toepassingsgebied ongewenste omgangsvormen

- ✖ Deze regeling inzake ongewenste omgangsvormen heeft niet alleen betrekking op trainers/-sters en sporters. Het recht op bescherming geldt ook voor andere leden en personen die op vrijwillige basis hun medewerking verlenen ten behoeve van IVOLO vzw.
- ✖ Ongewenste omgangsvormen komen niet alleen voor tussen leden, vrijwilligers en gasten onderling, maar kunnen ook plaatsvinden tussen deze personen en derden. Bij derden moet gedacht worden aan leden van andere (bezoekende) verenigingen, bezoekers, etc.
- ✖ Om te bepalen of er sprake is van ongewenst gedrag wordt niet uitgegaan van de bedoelingen van de dader, maar hoe het overkomt bij de geïntimideerde. Mensen hebben zelf het recht om hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar.

5.4. Geheimhouding en bescherming

Eenieder, die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of wanneer uit zijn/haar taak bij de uitvoering van deze regeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Het bestuur van IVOLO vzw draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de melder niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen de vereniging.

5.5. Definities

- ✖ **Ongewenste omgangsvormen:** Onder ongewenste omgangsvormen wordt binnen IVOLO vzw verstaan: seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, fysiek geweld, aanstootgevend gedrag, ongewenst taalgebruik en andere vormen van (verbale) agressie.
- ✖ **Seksuele intimidatie:** Seksuele intimidatie is elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk ongewenst gedrag van seksuele aard of ander op geslacht gebaseerd gedrag dat afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen bij de vereniging. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag waarvan de betrokkene niet is gediend. Kort samengevat kan gezegd worden dat seksuele intimidatie staat voor allerlei

vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Het kan hierbij onder meer gaan om: onnodige of ongewenste aanrakingen, voortdurende opmerkingen over het uiterlijk, dubbelzinnige opmerkingen of gebaren, een bepaalde manier van kijken, tonen van pornofoto's, (poging tot) aanranding of verkrachting, seksuele agressie.

- ✳ **Discriminatie:** Onder discriminatie wordt elke vorm van onderscheid (schriftelijk en/of mondeling) verstaan, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, ras, godsdienst, levensovertuiging, handicap, seksuele geaardheid, leeftijd of herkomst, die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van leden, vrijwilligers en gasten aan te tasten of teniet te doen.
- ✳ **Pesten:** Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of een groep personen tegen meestal één ander of een groep anderen, die niet (meer) in staat is (zijn) zichzelf te verdedigen. Voorbeelden van pesten zijn: telefoonterreur, iemand als lucht behandelen, iemand bespotten, roddelen, iemand in het openbaar belachelijk maken, zinloze taken geven.
- ✳ **Geweld en agressie:** Als er gesproken wordt over geweld en agressie, dan gaat het om voorvallen waarbij een persoon (personen) psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
Er zijn drie vormen van geweld te onderscheiden:
 - 1) verbaal: schelden en beledigen;
 - 2) psychisch: lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren;
 - 3) fysiek: schoppen, slaan, bijten en vastgrijpen.

5.6. Preventie

Het bestuur heeft een vertrouwenspersoon (API) aangesteld. Deze persoon is lid van IVOLO vzw en geniet het vertrouwen van bestuur en de leden. Indien nodig en gewenst zal de vertrouwenspersoon scholing op dit gebied volgen. Daarnaast kunnen ook medewerkers en/of vrijwilligers van IVOLO vzw een training ontvangen in het omgaan met agressie. In deze training zal met name ingegaan worden op gedragsvaardigheden, zoals escalierend en verminderen of ombuigen van gedrag

5.7. Melding

Als iemand, lid, vrijwilliger of gast, het slachtoffer is geworden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, geweld en/of agressie, dan kan hij/zij diverse wegen bewandelen namelijk:

- ✳ **Het zoeken naar onderlinge oplossingen.**
De betreffende personen kunnen proberen om onderlinge problemen in eerste instantie samen op te lossen. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, is dat vaak al voldoende om aan het gedrag een eind te maken. Als het niet mogelijk blijkt om gezamenlijk tot een oplossing te komen kan men naar keuze een van de volgende opties kiezen. Er geldt geen volgorde voor de onderstaande opties. Het betreft een vrije keuze uit deze opties.
- ✳ **Contact opnemen met iemand van het bestuur**
Als er een melding van ongewenst gedrag binnen komt zal een bestuurslid er in ieder geval, bij voorkeur op korte termijn, met de betreffende persoon of personen gaan praten om te voorkomen dat het erger wordt. Binnen het bestuur is Patrick Verbruggen aangewezen als contactpersoon voor meldingen van ongewenst gedrag.
- ✳ **Contact opnemen met de vertrouwenspersoon**
Een andere mogelijkheid is dat de medewerker/lid contact opneemt met de vertrouwenspersoon. Deze persoon lost een klacht niet op, maar is er in de eerste

plaats om hem/haar op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de betreffende persoon. Hij/zij doet niets zonder dat deze persoon dat wil en gaat in vertrouwen met de informatie om, waarbij de anonimiteit van degene die de klacht meldt wordt gegarandeerd.

✘ **Na de eerste opvang van de persoon kan de vertrouwenspersoon:**

- ✘ Samen met de persoon analyseren wat er precies aan de hand is, wat de persoon al heeft ondernomen en wat er verder nog te doen valt.
- ✘ Zoeken naar een informele oplossing bijvoorbeeld via een bemiddelaar.
- ✘ Adviseren over het indienen van een formele klacht.
- ✘ Begeleiden van de persoon in al deze fasen.
- ✘ Eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening.

✘ **Inschakelen van een externe professionele vertrouwenspersoon.**

Iedereen die sport kan te maken krijgen met ongewenst gedrag. Het kan veel emoties en vragen oproepen. Op die momenten kan het prettig zijn om even met iemand van buitenaf te kunnen praten.

5.8. **Klachtenregeling**

De klachtenregeling komt aan de orde wanneer het contact met bestuur, de vertrouwenspersoon en externe professionele vertrouwenspersoon geen bevredigend resultaat oplevert. Iedereen kan in dat geval een formele klacht indienen bij het Bestuur van IVOLO vzw. De klacht zal worden behandeld volgens de regelingen bepaald door de raad van Bestuur.

5.9. **Sancties**

Wanneer een klacht gegrond blijkt te zijn, kan het bestuur op advies van de vertrouwenspersoon en/of na advies van de betrokken commissies aan de aangeklaagde persoon een sanctie opleggen. De zwaarte van de sanctie wordt van geval tot geval bepaald en zal afhankelijk zijn van de ernst van de voorvallen. In principe kunnen de volgende sancties worden opgelegd:

- ✘ Mondelinge waarschuwing
- ✘ Schriftelijke waarschuwing
- ✘ Schorsing voor bepaalde tijd
- ✘ Uitsluiting.

De maatregel die wordt gekozen, is er mede op gericht dat de persoon die de klacht meldt de activiteiten binnen de vereniging, op gezonde, veilige en prettige manier kan voortzetten.

5.10. **De vertrouwenspersoon (API)**

✘ **Geheimhouding vertrouwenspersoon**

Ter bescherming van de belangen van alle directbetrokkenen wordt uiteraard de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht genomen bij de behandeling van een melding. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding,

✘ **Taken van de vertrouwenspersoon**

De taken van de vertrouwenspersoon zijn als volgt omschreven:

- ✘ Beschikbaar zijn voor medewerkers die slachtoffers zijn van seksuele intimidatie, agressie en geweld en eventuele doorverwijzing.
- ✘ Meedenken en adviseren over een mogelijke aanpak of een mogelijke oplossing van het probleem.
- ✘ Indien mogelijk bemiddelen of ervoor zorg dragen dat bemiddeling plaatsvindt.
- ✘ Informatie verstrekken en adviseren over het wel of niet indienen van een klacht.
- ✘ Begeleiding bij het indienen van een klacht en tijdens de klachtenprocedure.

- ✘ Verlenen van nazorg (indien gewenst).
- ✘ Het bijhouden van een geanonimiseerde registratie van meldingen ten behoeve van het uit te brengen jaarverslag.
- ✘ Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid rondom terugdringing van ongewenst gedrag.

5.11. Gedragsregels

Ter preventie van seksuele intimidatie in de sport hanteren wij een aantal gedragsregels. Deze gedragsregels zijn van belang voor iedereen die aan sport doet. Ze zijn vooral bedoeld om alle begeleiders van sporters en van sportactiviteiten een richtlijn te geven ten aanzien van welk gedrag wel en niet is toegestaan

Deze algemeen aanvaarde gedragsregels, die wij onderschrijven, ter preventie van seksuele intimidatie in de sport zijn:

1	De begeleider (trainer, fysiotherapeut, jury, bestuursleden, alle andere betrokkenen) moeten zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt (om te bewegen). Machtsmisbruik, onder welke vorm dan ook is niet toegelaten.
2	De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3	De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter
4	De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen die betrokken is bij de sporter worden nageleefd.
5	In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen

6. Volmachten

Er zijn momenteel geen volmachten verleend aan derden.

7. Engagements

- ✘ De **Panathlonverklaring over ethiek in de jeugdsport** is een belangrijk charter rond de rechten van het kind in de sport. Alle kinderen hebben het recht sport te beoefenen, zich te vermaken en te spelen, in een gezonde omgeving te leven, waardig behandeld te worden. IVOLO vzw heeft op 20 juni 2016 de Panathlonverklaring “Ethiek in de jeugdsport” ondertekend.
- ✘ Met het project 'Gymtastisch sporten, daar staan we voor; blijven we samen inzetten op een pedagogisch en ethisch verantwoorde sportomgeving. Voor het vierde jaar op rij stelt Gymfed hiervoor de gedrags- en ethische codes voor trainers, juryleden, ouders en gymnasten ter beschikking. Hierbij wordt gefocust op een verantwoord en veilig klimaat voor elke sporter. Met onze clubs focussen we op een gymtastische sportomgeving voor alle leden waarbij de gymnast, danser, skipper en free runner centraal staat! IVOLO vzw heeft op 13 september 2017 de Gymtastisch Sporten verklaring ondertekend.
- ✘ Q4Gym (“Quality in de Gymnastiek”) is het interactief evaluatie- en registratiesysteem voor de gymnastiekclubs van de GymFed Vlaanderen. Het bouwt verder op het vroegere IKGym kwaliteitssysteem dat de voorbije 20 jaar op een groot aantal clubs in Vlaanderen werd toegepast waaronder IVOLO Hoboken vzw. Onze club behaalde in 2017 en 2021 telkens het kwaliteitslabel voor een succesvolle clubwerking waarbij alle in de vereniging aangeboden disciplines de kwaliteitsnorm behaalden.

8. Privacy beleid GDPR

Op 25 mei 2018 is 'The General Data Protection Regulation' (GDPR) van kracht geworden. In overeenkomst met dit beleid hebben wij ons gegevensbeleid hieraan aangepast.

Alle informatie omtrent GDPR vindt u terug in de privacyverklaring

De IT-manager en verantwoordelijke GDPR is Soors Rob,



Huishoudelijk reglement werd opgemaakt in maart 2021, besproken en aanvaard door de raad van bestuur op de algemene vergadering van 30/08/2021.

Het wordt ter kennisgeving uitgehangen in de turnzaal.

De voorzitter

Dhr. Tersago Walter

De hoofdtrainer

Mvr. Debrueck An

De secretaris

Dhr. Verbruggen Patrick