



# Team Kempen vzw

P/a Tijn-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

## Functie omschrijvingen

blz 1/6

### Hoofdbestuur.

#### VOORZITTER.

1. Supervisie over alle functies en afdelingen.
2. Werkende leden en de afdelingen brengen verslag uit bij de voorzitter. De voorzitter beslist dan of er een vergadering moet worden ingelast.
3. Moet steeds van alle zaken op de hoogte zijn.
4. Voorzitter moet zich steeds onpartijdig opstellen bij geschillen.
5. Voorzitter moet er op toezien dat er steeds gewerkt wordt conform de statuten & het intern reglement.

#### ONDERVOORZITTER.

6. Neemt functie over van voorzitter indien nodig of wanneer de voorzitter afwezig is.

#### SECRETARIS.

7. Regelt briefwisseling van de club
8. Bij vergaderingen neemt hij de notulen op, en maakt de verslagen van de vergaderingen.
9. Bij dringende briefwisseling direct de voorzitter op de hoogte brengen.
10. Stuur iedereen tijdig de uitnodigingen voor vergaderingen.
11. Stelt de agenda op voor de vergaderingen.

#### PENNINGMEESTER.

12. Voert alle financiële zaken na beslissing uit.
13. Penningmeester brengt verslag uit aan het bestuur.
14. Bijzondere niet maandelijkse uitgaven overlegt de penningmeester met het bestuur vooraleer te beslissen.

#### RAADSLID.

15. Heeft een adviserende taak.
16. In overleg kunnen zij wel een uitvoerende taak uitvoeren.
17. Hebben geen specifieke omschreven taak, maar helpen wel waar nodig is.

#### MEDISCHE STAFF.

18. De medische staff volgt de kwetsuren op van de leden

#### SUBSIDIES.

19. Brengt al de nodige subsidies in orde bij de verschillende instanties, en verdeelt deze onder de afdelingen waarvoor deze zijn.





# Team Kempen vzw

P/a Tijn-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

blz. 2/6

## EVENEMENTEN.

20. Alle nevenactiviteiten die de club onderneemt staan onder de bevoegdheid van het evenementencomité.
21. Hieronder vallen:
  - a) wafelslag, spaghettiavond, teerfeest, BBQ, ...
  - b) bedeling van folders, affiches, ...
  - c) enz,...
22. De leden van het evenementencomité dienen geen deel uit te maken van het bestuur.
  - Het afdelingsbestuur kan hiervoor beroep doen op zijn leden, ouders, sympathisanten.
23. Het evenementencomité brengt steeds verslag uit bij het bestuur alvorens zij een activiteit ondernemen.

## API VERTROUWENSPERSOON Cycling – Jeugd – Stappers – G-Sport.

24. Hij is het aanspreekpunt bij pesterijen en seksuele intimidatie.

## PR MANAGER Cycling – Jeugd – Stappers – G-Sport (Sponsor Cel).

25. De PR manager van de afdeling is verantwoordelijk voor de sponsoring van zijn afdeling.
26. Mag contacten leggen met adverteerders en sponsors.
27. Indien een sponsor al een afdeling ondersteund mag een andere afdeling deze niet contacteren zonder de gesponsorde afdeling op de hoogte te brengen.
28. Neemt steeds zelf initiatief om zoveel mogelijk publiciteit te vergaren en sponsors te zoeken voor de club.
29. Brengt het bestuur steeds op de hoogte van nieuwe contacten.

## WEBSITE Cycling – Jeugd – Stappers – G-Sport.

30. Elke afdeling onderhoudt zijn afdelingspagina's op de website.
31. Voor elke afdeling zullen er een aantal personen verantwoordelijk zijn om deze taak uit te voeren.

## PERSCOMMUNICATI Cycling – Jeugd – Stappers – G-Sport.

32. Voor elke afdeling is er een persverantwoordelijke.

## MATERIAALBEHEERDER Cycling – Jeugd – Stappers – G-Sport.

33. Is verantwoordelijk voor al het materiaal van de club.
34. Houdt een lijst bij van al het materiaal, en zorgt in samenwerking met kandidaat helpers voor eventuele herstellingen van dit materiaal.
35. Brengt bij vernieling of verlies verslag uit bij de afdelingsvoorzitter.
36. Uitgeleende materialen zijn onder toezicht van de materiaalbeheerder.
37. Een materiaalbeheerder hoeft geen deel uit te maken van het bestuur.

## Afdelingsbesturen

38. De afdelingen stellen een bestuur samen naar keuze.
39. De samenstelling van elk afdelingsbestuur moet goedgekeurd worden door het hoofdbestuur.
40. Van elk afdelingsbestuur zit minimaal 1 persoon in het hoofdbestuur.





# Team Kempen vzw

P/a Tijl-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

**Blz 3/6**

## **Afdeling: Jeugd.**

### **JEUGDVOORZITTER.**

41. Supervisie over alle functies binnen de jeugdafdeling.
42. Werkende leden brengen verslag uit bij de jeugdvoorzitter. De jeugdvoorzitter beslist dan of er een vergadering moet worden ingelast.
43. Moet steeds van alle jeugdzaken op de hoogte zijn.
44. Jeugdvoorzitter moet zich steeds onpartijdig opstellen bij geschillen, tussen leden of tussen leden en ouders.
45. Jeugdvoorzitter moet er op toezien dat er steeds gewerkt wordt conform de statuten & het intern reglement.
46. Indien er een probleem is dat hij niet kan oplossen, komt hij verslag uitbrengen bij de clubvoorzitter die dan de beslissing neemt, indien nodig zal er een bestuursvergadering bijeengeroepen worden om het probleem te behandelen en op te lossen.
47. Jeugdvoorzitter geeft de toestemming in welke categorie een jeugdrenner mag trainen.
48. Bij afwezigheid van de jeugdvoorzitter zal de hoofdvoorzitter zijn taak overnemen indien nodig.

### **JEUGDSECRETARIS**

49. Regelt briefwisseling van de jeugdafdeling.
50. Bij vergaderingen neemt hij de notulen op, en maakt de verslagen van de vergaderingen.
51. Bij dringende briefwisseling direct de jeugdvoorzitter op de hoogte brengen.
52. Stuurt iedereen tijdig de uitnodigingen voor vergaderingen.
53. Stelt de agenda op voor de vergaderingen.

### **JEUGDPENNINGMEESTER.**

54. Voert alle financiële zaken na beslissing uit.
55. Jeugdpenningmeester brengt verslag uit aan het jeugdbestuur.
56. Jeugdpenningmeester brengt maandelijks verslag uit bij het hoofdbestuur.
57. Bijzondere niet maandelijks uitgaven overlegt de penningmeester met het jeugdbestuur vooraleer te beslissen.

### **JEUGDRAADSLID.**

58. Heeft een adviserende taak.
59. In overleg kunnen zij wel een uitvoerende taak uitvoeren.
60. Hebben geen specifieke omschreven taak, maar helpen wel waar nodig is.

### **SPORTIEF MANAGER.**

61. Is verantwoordelijk voor het opstellen van de clubwedstrijden.
62. Stelt jaarlijks samen met de ploegleiders de koerskalender op.
63. Stelt jaarlijks samen met de hoofdtrainer de wielerstages en wielereinitiaties kalender op.
64. Organiseert de begeleiding bij de clubwedstrijden, wielerstages en wielereinitiaties in samenwerking met de ploegleiders en de hoofdtrainer
65. Stelt samen met de ploegleiders en hoofdtrainer het interclub programma op.
66. Informeert bij de hoofdtrainer naar de conditie van de jeugdrenners voor een mogelijke selectie.





# Team Kempen vzw

P/a Tijn-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

## Blz 4/6

67. Maakt samen met de ploegleiders en de hoofdtrainer de selecties voor de interclubs, deze selecties moeten voorgelegd worden aan de jeugdvoorzitter ter goedkeuring.
68. Brengt de renners op de hoogte die geselecteerd zijn voor welke koers.
69. Brengt de renners op de hoogte die niet geselecteerd zijn en de reden als deze hierachter vragen.
70. Brengt de medewerkers op de hoogte wie mee gaat naar welke koers.

### PLOEGLEIDERS.

71. Maken samen de selecties met de sportief manager voor de interclubs.
72. Begeleiden de renners tijdens de koersen.
73. Staan steeds in contact met de jeugdsportcoördinator betreffende de conditie van de renners.

### JEUGDSPOORTCOÖRDINATOR.

74. Maakt het jaarschema op voor de jeugdtrainingen: weg, veld, indoor, core-stability, spinning, enz....
75. Stelt de trainingsschema's op voor elke jeugdcategory en legt deze voor bij de trainerscommissie ter goedkeuring.
76. Stelt de trainingsschema's op voor de individuele renners indien nodig.
77. Is verantwoordelijk voor het correct gebruik en opvolging van "trainingspeak"
78. Maakt de trainingskalenders op voor elke jeugdcategory, en legt deze voor aan de trainerscommissie ter goedkeuring.
79. Beslist samen met de trainerscommissie wie welke trainingen verzorgt.
80. Volgt samen met de jeugdvoorzitter de samenwerking op van de Thomas More Hogeschool.
81. Brengt het jeugdbestuur op de hoogte van het: jaarschema, trainingsschema's, trainingskalenders.

### JEUGDTRAINERSCOMMISSIE.

82. De jeugdtrainerscommissie is samengesteld uit de jeugdsportcoördinator en een jeugdtrainer uit elke categorie:
  - a. Jeugdsportcoördinator
  - b. Jeugdtrainer miniemen
  - c. Jeugdtrainer aspiranten
  - d. Jeugdtrainer nieuwelingen
  - e. Jeugdtrainer junioren
  - f. Jeugdtrainer veldrijders
  - g. Jeugdtrainer recreanten
  - h. Jeugdtrainer meisjes
83. Beslist welke trainer of trainers, welke categorie en training zal leiden.
84. Legt de lijst met trainers voor aan het jeugdbestuur ter goedkeuring.

### JEUGDTRAINERS

85. Worden op de hoogte gebracht welke training ze toebedeeld krijgen.
86. Als de verantwoordelijke trainer zijn toegewezen training niet kan geven door overmacht brengt hij onmiddellijk de jeugdsportcoördinator op de hoogte die dan voor vervanging zal zorgen.
87. Is verantwoordelijk voor technische begeleiding tijdens de trainingen.
88. Trainer dient te zorgen voor evaluatie in trainingen en spel.
89. Trainer is verantwoordelijk voor tucht en discipline tijdens de trainingen.





# Team Kempen vzw

P/a Tijl-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

## Blz 5/6

90. Trainer heeft het recht om een renner naar huis te sturen.
91. Trainer dient zich ten volle in te zetten voor de categorie die hij traint.
92. Bij problemen dient de trainer de jeugdsportcoördinator op de hoogte te brengen.
93. Trainer kan de jeugdsportcoördinator adviseren betreffende een selectie.
94. Trainer is verantwoordelijk om de wegcode te respecteren tijdens de trainingen.

### JEUGDLEDEN en AFDELINGSLEDEN

95. Bij problemen steeds de jeugdvoorzitter op de hoogte brengen.
96. Iedereen houdt zich aan het intern reglement.

### OUDERS en SYMPATHISANTEN

97. Mogen de organisatie helpen waar nodig, mits toestemming het aanwezige bestuur of trainer.

## Afdeling: Cycling.

### CYCLING Bestuur

98. Organiseren van wekelijkse ritten.
99. Organiseren van jaarlijkse uitstappen, met of zonder overnachting.
100. Duid Captains aan van de ritten en uitstappen.
101. Houd sportieve punten bij en voegt deze toe aan het account van de renner.

### WEGCAPTAINS

102. Worden op de hoogte gebracht van welke ritten/uitstappen ze toebedeeld krijgen.
103. Als de verantwoordelijke captain zijn toegewezen rit niet kan geven door overmacht brengt hij onmiddellijk het cycling bestuur op de hoogte die dan voor vervanging zal zorgen.
104. Captain is verantwoordelijk voor tucht en discipline tijdens de ritten.
105. Captain heeft het recht om een renner naar huis te sturen bij wangedrag, hij brengt het cycling bestuur onmiddellijk op de hoogte.
106. Bij problemen dient de captain het cycling bestuur op de hoogte te brengen.
107. Captain is verantwoordelijk om de wegcode te respecteren tijdens de ritten/uitstappen.

## Afdeling: G-Sport.

### G-SPORT Bestuur Wielrennen

108. Begeleiden van de trainingen
109. G-sporter evalueren om te laten meetrainen met de (jeugd)reeksen indien mogelijk

### G-SPORT Bestuur Wandelen

110. Organiseren van wekelijkse wandelingen in samenwerking met de Stappers afdeling





# Team Kempen vzw

P/a Tijn-en-Nelestraat 49 b5 2300 Turnhout

mail: [info@teamkempen.be](mailto:info@teamkempen.be)

website: [www.teamkempen.be](http://www.teamkempen.be)

Bank: BE35 1030 4106 6737

**Blz 6/6**

## **Afdeling: Stappers.**

### **STAPPERS Bestuur.**

- 111. Organiseren van wekelijkse wandelingen.
- 112. Organiseren van jaarlijkse uitstappen, naar georganiseerde wandeltochten.
- 113. Duid Captains aan van de wandeltochten en uitstappen.
- 114. Organiseren van een jaarlijkse wandeldag meerdere afstanden.

### **WEGCAPTAINS.**

- 115. Worden op de hoogte gebracht welke routes ze toebedeeld krijgen.
- 116. Als de verantwoordelijke Captain zijn toegewezen route/wandeling niet kan begeleiden door overmacht brengt hij onmiddellijk het Stappers bestuur op de hoogte die dan voor vervanging zal zorgen.
- 117. Captain is verantwoordelijk voor tucht en discipline tijdens de wandelingen.
- 118. Captain heeft het recht om een lid naar huis te sturen bij wangedrag, hij brengt het Stappers bestuur onmiddellijk op de hoogte.
- 119. Bij problemen dient de Captain het Stappers bestuur op de hoogte te brengen.
- 120. Captain is verantwoordelijk om de wegcode te respecteren tijdens de wandelingen.

