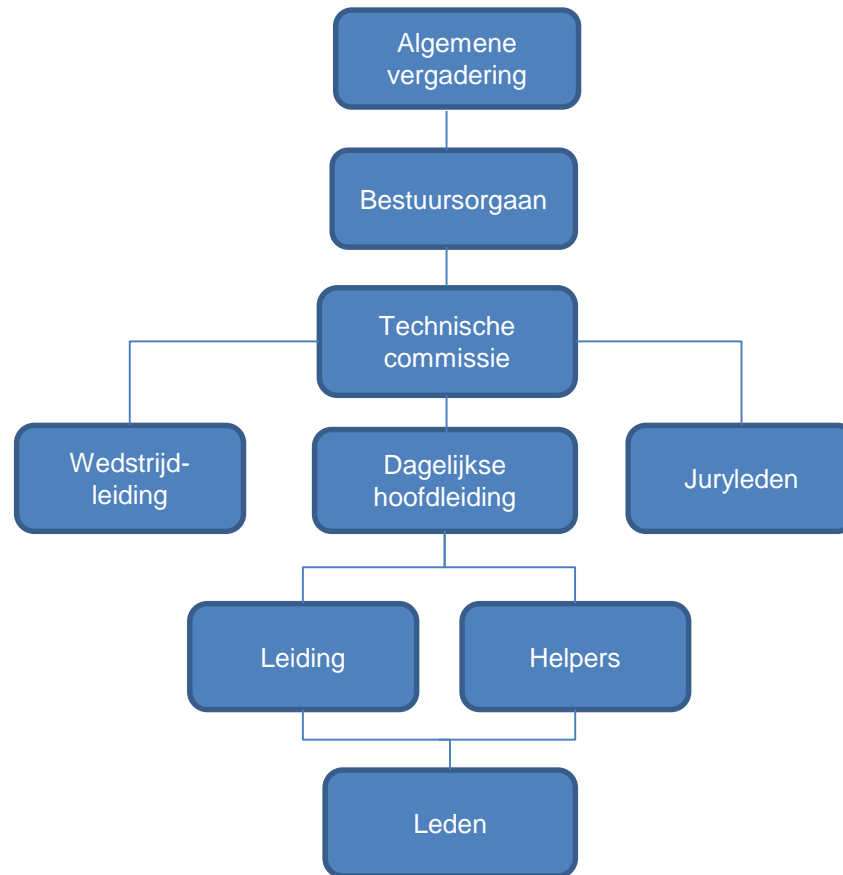




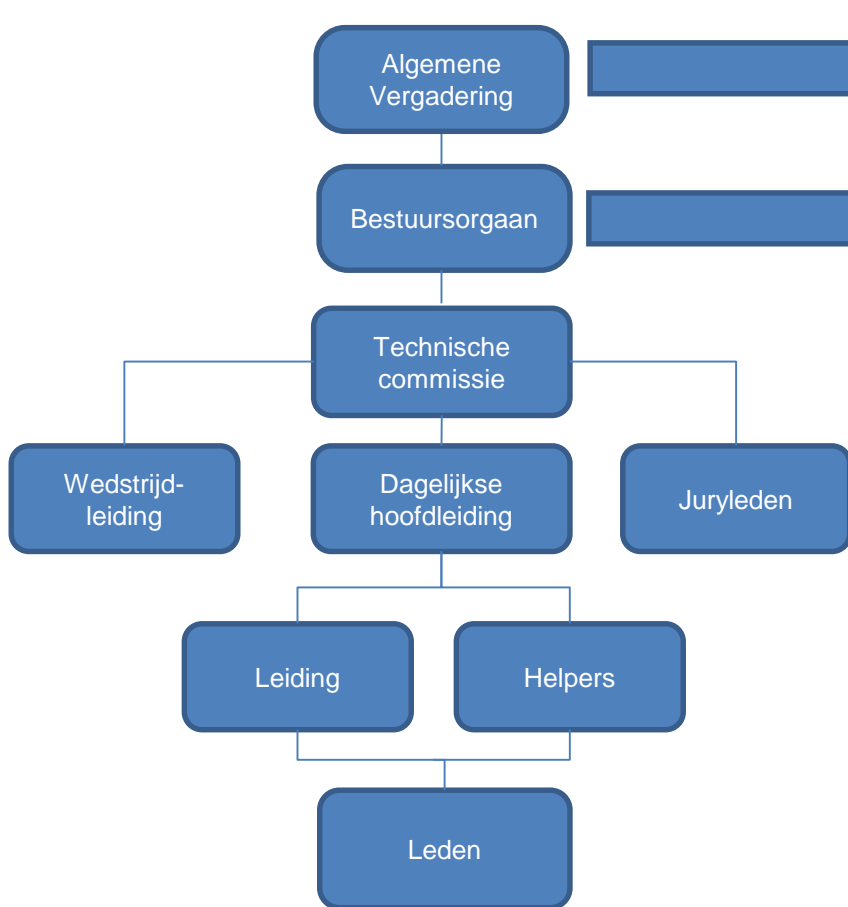
Organogram Koninklijke Wommelgemse turners

Seizoen 2023-2024

Structuur KWT



Algemene vergadering/ Bestuursorgaan



- Sonja van der Velden =
Voorzitter
Q4-Gym Coördinator
API
- Guy van der Velden = Penningmeester
- Anne Soontjens =
Secretaris
Ledenbeheer
Contactpersoon(website)
Verantwoordelijke communicatie/Ombudsman
- Lotte Verbert = jeugdcoördinator/sporttechnisch coördinator
- Wim De Bruyne =
API
Verantwoordelijke marketing/sponsoring
- Bruno Bury = Materiaalbeheer
- Werner Campenaerts = Bestuurslid
- Zeger Van Linden = Bestuurslid/Communicatie leiding
- Michael Dossche = Bestuurslid

TAAKOMSCHRIJVING

VOORZITTER

Doel:

Het leiden en besturen van de club en het algemeen bestuur.

Functie-/taakinhoud:

- Coördineren en leiding geven: Hij/ zij stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.
- Woordvoerder bij alle officiële vertegenwoordigingen tenzij hij/ zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Inspireren van bestuursleden en op de hoogte zijn van nieuwste ontwikkelingen.
- Samenwerken en delegeren: Hij/zij draagt taken over en stimuleert de samenwerking.
- Bemiddelen: Verschillende partijen op 1 lijn krijgen.
- Communiceren met leden, vrijwilligers en externe organisaties.
- PR & sponsoring: verantwoordelijk voor externe contacten en contracten.
- Vergaderen: Hij/zij leidt de vergaderingen van de raad van bestuur en de jaarlijkse algemene vergadering en heeft de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
- Vertrouwenspersoon van de club.
- Toezichthouder en eindverantwoordelijke van de administratieve en sportieve activiteiten van de club.
- Stelt de dagorde van de vergaderingen op, leidt de vergaderingen, verleent en/of ontnemt er het woord indien noodzakelijk. Heeft de eindverantwoordelijkheid. Er zal geen belangrijke beslissing kunnen genomen worden zonder zijn/haar beslissing.
- Indien nodig ontbindt hij/zij de vergadering.
- Heeft de beslissende stem in geval van betwistingen.
- Heeft te allen tijde inzicht in de kasboeken en heeft tevens een volmacht op de rekening(en) van de vereniging.

Tijdsbesteding:

- Wekelijks naar eigen inzicht.
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning.
- Formeel 2x per jaar vergaderen met de penningmeester.
- Formeel 1x jaarvergadering.
- Formeel maandelijks vergaderingen met bestuur.

TAAKOMSCHRIJVING

SECRETARIS/LEDENBEHEER

Doel:

- Zorg dragen voor het administratieve gedeelte van de club
- Vervangt de voorzitter waar nodig en neemt bij diens afwezigheid zijn/haar taken waar.
- Staat de voorzitter bij in de uitoefening van zijn/haar rol.

Functie-/taakinhoud:

- Zie taken voorzitter
- Het opzetten en bijhouden van het archief.
- Eindverantwoordelijke van de leden- en vrijwilligersadministratie: Regelt en controleert de inschrijvingen, controleert betalingen lidgeld, neemt contact op met leden bij problemen,...
- Beantwoorden van vragen en geven van de nodige info aan nieuwe leden en geïnteresseerden.
- Regelt betalingen leiding in samenwerking met penningmeester.
- Het voorbereiden van vergaderingen in overleg met de voorzitter.
- Organiseert de administratie.
- Onderhoudt de contacten met de federatie.
- Verslag geven en beantwoorden van inkomende post/mails.
- Het volgen en toepassen van de wet- en regelgeving (statuten, verzekeringen, ...)
- Activiteitenlijst maken, jaarkalender van alle activiteiten en actueel houden.
- Samenstellen en indienen van subsidieaanvragen.

Tijdsbesteding:

- Wekelijks naar eigen inzicht.
- Formeel 2x per jaar vergaderen met de penningmeester.
- Formeel 1x jaarvergadering.
- Formeel maandelijks (vergaderingen met bestuur).

TAAKOMSCHRIJVING

PENNINGMEESTER

Doel:

Financiële administratie voeren van de club.

Functie-/taakinhoud:

- Verricht de geldelijke aangelegenheden van de vereniging.
- Beheert en controleert de bankrekening(en).
- Eindverantwoordelijke van de kasinkomsten: houdt het kasboek bij aan de hand van de kasstukken.
- Het financiële beheer voeren: boekhouding doen, opstellen van een financieel jaarverslag, archief bijhouden, afhandelen van dagelijkse financiële zaken.
- Maandelijks financieel verslag voorbereiden (bestuursvergaderingen).
- Jaarlijkse begroting opstellen samen met voorzitter en secretaris.
- Begroting bewaken.
- Stelt jaarlijks een overzicht op van de inkomsten en uitgaven en vergelijkt het resultaat met dit van de voorgaande boekjaren. Het overzicht dient voorgelegd te worden op de algemene vergadering.
- Werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, lidgelden, acties samen met secretaris en verantwoordelijke sponsoring.
- Zorg dragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen en kilometervergoedingen samen met secretaris.
- Controleert het wedstrijdgeld en jury boetes.
- Regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.

Tijdsbesteding:

- Wekelijks naar eigen inzicht.
- Formeel 1x jaarvergadering.
- Formeel maandelijks (vergaderingen met bestuur).

TAAKOMSCHRIJVING

VERANTWOORDELIJKE MARKETING/SPONSORING

Doel:

Zorg dragen voor sponsoring en marketing van de club

Functie-/taakinhoud:

- Contacten maken met sponsors en onderhouden.
- Sponsordossier opstellen en voorleggen aan het bestuur.
- Opzoeken en contacten leggen met de mogelijke sponsors, de contacten onderhouden en op zoek gaan naar nieuwe sponsors.
- Afspraken maken met de sponsors en deze op papier vastleggen (sponsorbrief).
- Nagaan of de afspraken worden nagekomen.
- Zorgen dat de logo's van de sponsors op de website komen met een link naar hun eigen website.
- Het bestuur op de hoogte houden van de stand van zaken i.v.m. sponsering.
- Leidende rol in PR activiteiten.

Tijdsbesteding:

- Wekelijks naar eigen inzicht.
- Formeel 2x per jaar vergaderen met de penningmeester.
- Formeel 1x jaarvergadering.
- Formeel maandelijks (vergaderingen met bestuur).

TAAKOMSCHRIJVING

WEBMASTER

Doel:

Beheren van de clubwebsite en sociale media van de club.

Functie-/taakinhoud:

- Onderhoudt contact met de provider.
- Bewaakt kwaliteit en actualiteit van de gegevens.
- Draagt zorg voor de lay-out van de webpagina's.
- Draagt zorg voor de programmering van de webpagina's.
- Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van algemene structuur.
- Stelt teksten op.
- Update website.
- Beheert de sociale media accounts van de club (instagram, facebook,...)
- Houdt toezicht op het respecteren van de opgestelde regels in de Social Media Policy

Tijdsbesteding:

- Naar eigen inzicht.
- Formele bestuursvergaderingen.

TAAKOMSCHRIJVING

MATERIAALMEESTER

Doel:

Beheren van het materiaal van de club.

Functie-/taakinhoud:

- Beheren van kwaliteit en kwantiteit van het materiaal.
- Controleert de staat van de sportinfrastructuur en brengt het bestuur hierover op de hoogte waarna door het bestuur de gepaste actie kan ondernemen.
- Staat in voor het onderhoud van het materiaal: controleert regelmatig het materiaal en doet kleine herstellingen indien nodig en zo nodig inschakelen van derden.
- Houdt inventaris materiaal bij.
- Voorstellen over aankoop van materialen. Vraagt info i.v.m. aankopen nieuw materiaal en maakt een prijsvergelijking.
- Draagt zorg voor een veilige en correcte opslag van het materiaal.
- Regelt de afspraken i.v.m. het onderhoud van de toestellen
- Delegeert en coördineert bij evenementen (vervoer/opstelling/...).

Tijdsbesteding:

- Naar eigen inzicht.
- Formele bestuursvergaderingen.

TAAKOMSCHRIJVING

Q4GYM-VERANTWOORDELIJKE

Doel:

zorgen dat de club met alles in orde is voor een audit.

Functie-/taakinhoud:

- Regelt de contacten en afspraken met auditeur.
- Verzamelt al de nodige documenten voor de controle.
- Zorgt samen met andere mensen van het bestuur dat alles voor de controle in orde is voor de audit.
- Ingeven van alle gegevens in het Q4gym instrument.

Tijdbesteding:

- Naar eigen inzicht.
- Verslag op bestuursvergaderingen.
- Wekelijks jaar voor de audit.

TAAKOMSCHRIJVING

API

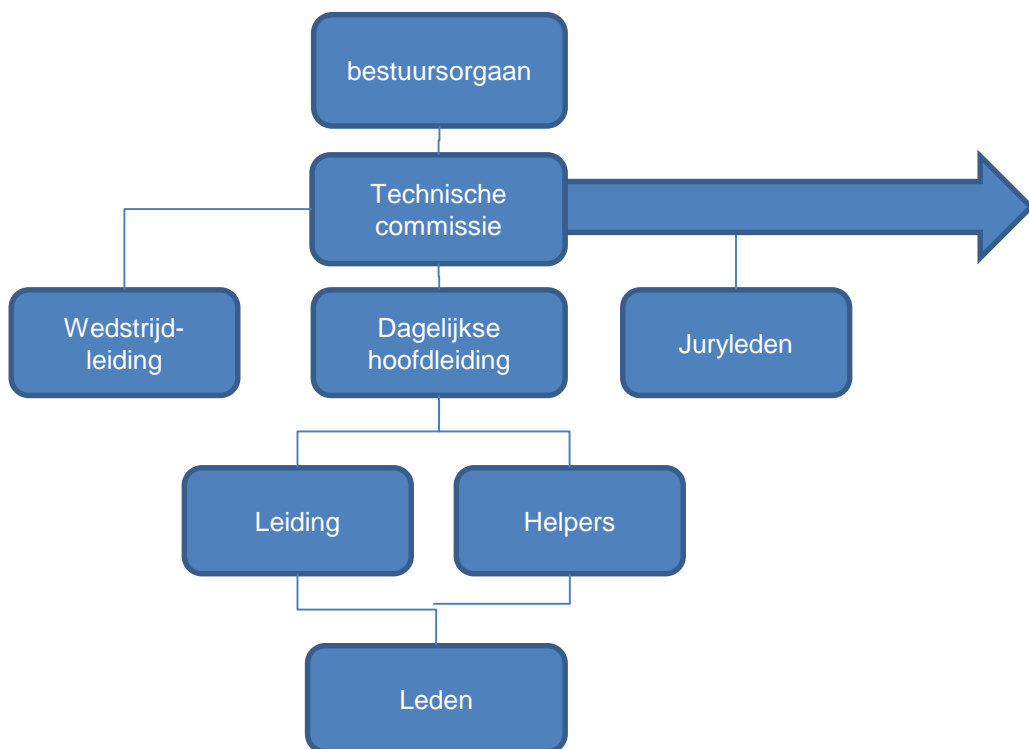
- Fungeren als primair contactpunt voor alle leden, medewerkers en andere betrokkenen die te maken hebben met zorgen of klachten over seksueel ongewenst gedrag.
- Luisteren naar de zorgen en klachten van individuen met empathie en respect, en hen voorzien van de nodige ondersteuning en begeleiding.
- Zorgvuldig documenteren van ontvangen klachten en het bijhouden van vertrouwelijke dossiers met betrekking tot deze kwesties.
- Het bieden van informatie en advies aan leden en medewerkers over het voorkomen van seksueel ongewenst gedrag en het bevorderen van een cultuur van respect en gelijkheid.
- Samenwerken met relevante instanties en organisaties om klachten van seksueel misbruik of intimidatie adequaat te onderzoeken en op te lossen.
- Het ontwikkelen en implementeren van beleid en procedures met betrekking tot seksuele integriteit, in overeenstemming met de geldende wetgeving en richtlijnen.
- Rapporteren aan het bestuur over relevante ontwikkelingen en incidenten met betrekking tot seksuele integriteit, en adviseren over mogelijke verbeteringen in het beleid en de procedures van de organisatie.

TAAKOMSCHRIJVING

BESTUURSLEDEN

- Zijn volwaardige leden die de andere leden van het bestuur helpen bij het uitoefenen van hun functie.
- Helpen mee aan activiteiten georganiseerd door de club

Technische commissie



- Sonja van der Velden
- Lotte Verbert = Sporttechnisch coördinator
- Zeger Van Linden
- Lauretta Bury

TAAKOMSCHRIJVING

TECHNISCHE COMMISSIE

De Technische Commissie, bestaande uit de sporttechnisch coördinator (mogelijks bestuurslid), de discipline hoofdtrainers en een afvaardiging van trainers, is een stuurgroep die het sportief/technisch beleid binnen de club uittekent.

Daarnaast is de Technische Commissie verantwoordelijk voor

- de uitwerking en organisatie van de trainers- en juryopleidingen, alsook de jaarlijkse evenementen zoals de zomersportkampen, sportdag in de paasvakantie...
- de trainers sturen wat aanpak van lesgeven betreft
- het eventuele organiseren van interne opleidingen, trainersvergaderingen, ...
- het detecteren van talenten uit de recreatieve groepen
- het aanspreekpunt voor leiding en leden ingeval van klachten of problemen.

TAAKOMSCHRIJVING

SPORTTECHNISCH COÖRDINATOR

Doel

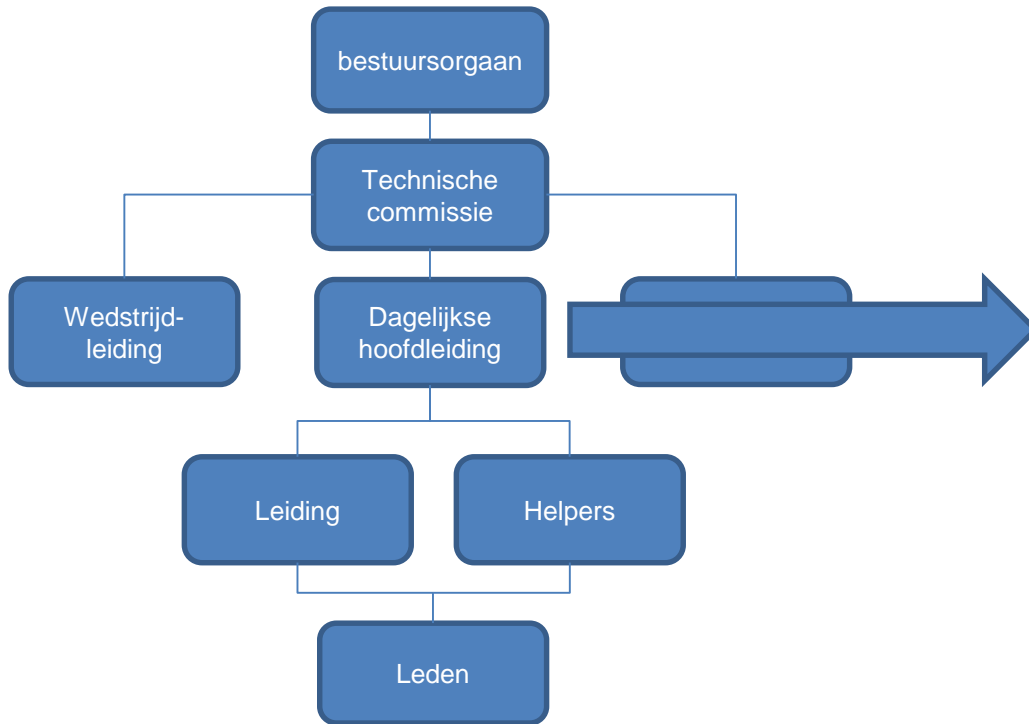
Coördineren van de sporttechnische activiteiten in de club.

Functie/taakinhoud:

- Contact houden met de (hoofd)trainers van de verschillende disciplines.
- Opstellen van een jaarplanning i.v.m. opleidingen van trainers.
- Informeren van trainers en hulptrainers omtrent nieuwe ontwikkelingen.
- Voorzitten van de technische vergaderingen
- Eventueel leiding/hulpleiding inschrijven voor cursussen.



Dagelijkse hoofdleiding



- Kleutergymnastiek
 - Youlika Campenaerts
 - Natacha Peeters
 - Meloika Campenaerts
 - Lauretta Bury
- Basisgymnastiek gemengd
 - Emke Claes
 - Freya van der Velden
 - Sam Greefs
 - Zeger Van Linden
- Recreatieve gymnastiek
 - Iris van der Velden
 - Lauretta Bury
 - Amber Verhoeven
- TTM/Competitie tumbling
 - Lauretta Bury
 - Meloika Campenaerts
 - Walter Laureyssens
- Tumbling
 - Latifa Sakande
 - Zeger Van Linden
- Acro recrea
 - Noa Moons
 - Thibe Breugelmans
 - Zeger Van Linden
- Acro competitie
 - Thibe Breugelmans
 - Kiano Wauters
- Freerunning
 - Stijn Verlinden
- BBB & Circuit
 - Ingrid Wonnink

TAAKOMSCHRIJVING

DAGELIJKE HOOFDLEIDING

Doel:

- Bijdragen aan de missie en visie van de club, namelijk de kinderen en jongeren een gezonde vrijetijdsbesteding bieden.
- Kwaliteit van de gymnastiek in zijn discipline en op alle niveaus bewaren.

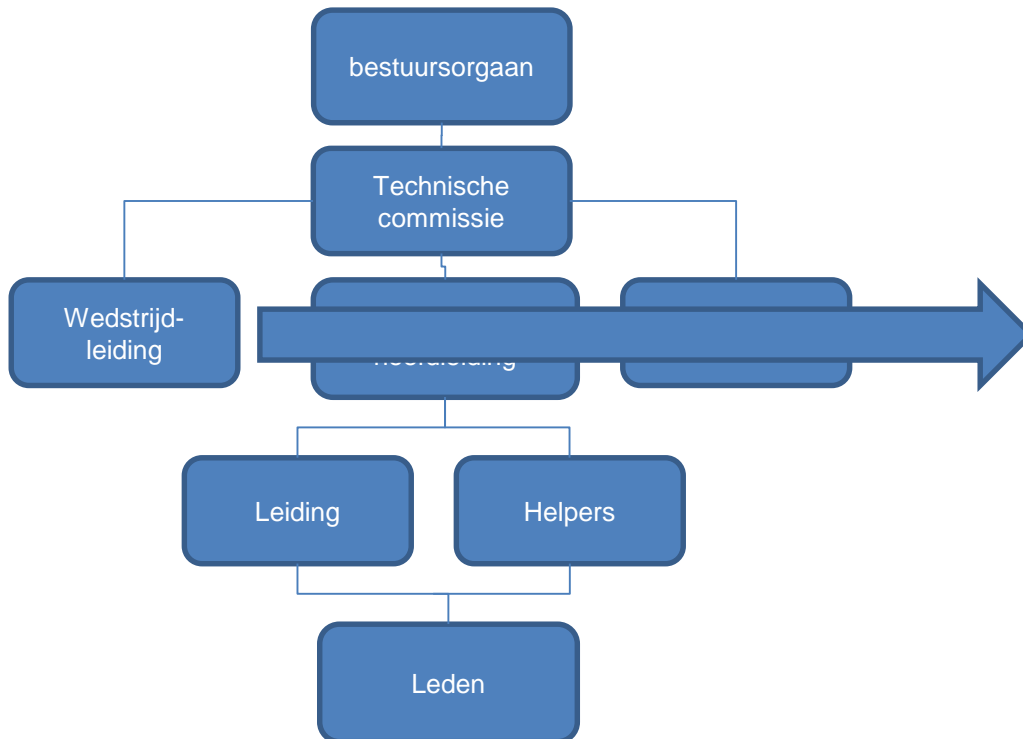
Functie-/taakinhoud:

- Contact houden met de (hoofd)trainers van de verschillende disciplines.
- Informeren van trainers en helpers omtrent nieuwe ontwikkelingen/wedstrijdregels.
- Stimuleren van de trainers tot volgen van trainerscursussen ter verbreding van hun kennis.
- Trainerscursussen volgen ter verbreding van hun kennis.
- Overleggen met trainers en helpers.
- Organiseren van trainersbijeenkomsten binnen 1 discipline en met alle disciplines samen.
- Onderhouden van contacten met de overkoepelende Gymfederatie.
- De trainingsmaterialen en de accommodatie met respect behandelen.
- Vervanging zoeken bij afwezigheid van zichzelf en andere trainers.
- Contacten onderhouden met ouders van gymnasten.
- Technisch jaarplan jaarlijks actueel houden.
- Verantwoording afleggen aan het bestuur wat betreft technische zaken.
- Aanwezigheid op wedstrijden.

Tijdsbesteding:

- Frequente aanwezigheid op trainingen en wedstrijden: in overleg met de andere trainers
- Frequente aanwezigheid op de technische vergaderingen.
- Aanwezigheid op trainerscursussen door eigen club georganiseerd.

Wedstrijdleiding



- Toestelturnen meisjes C-niveau:
 - Lauretta Bury
- Recre@AGD:
 - Lauretta Bury
 - Amber Verhoeven
- Recre@tumbling:
 - Walter Laureyssens
- Competitie tumbling C-niveau:
 - Walter Laureyssens
- Acro (recrea, C –niveau, B- niveau):
 - Noa Moons
 - Thibe Breugelmans
 - Zeger Van Linden
 - Kiano Wauters

TAAKOMSCHRIJVING

WEDSTRIJDLEIDING

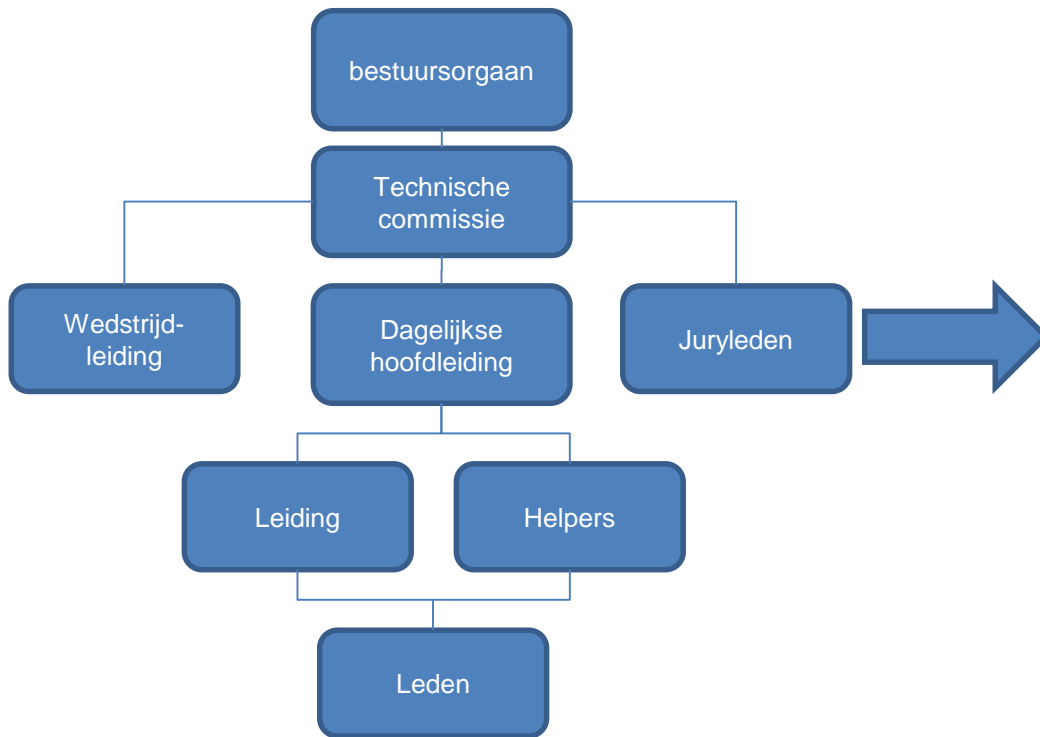
Doel:

- Bijdragen aan de missie en visie van de club, namelijk de kinderen en jongeren een gezonde vrijetijdsbesteding bieden.
- Organisatie van de wedstrijden

Functie-/taakinhoud:

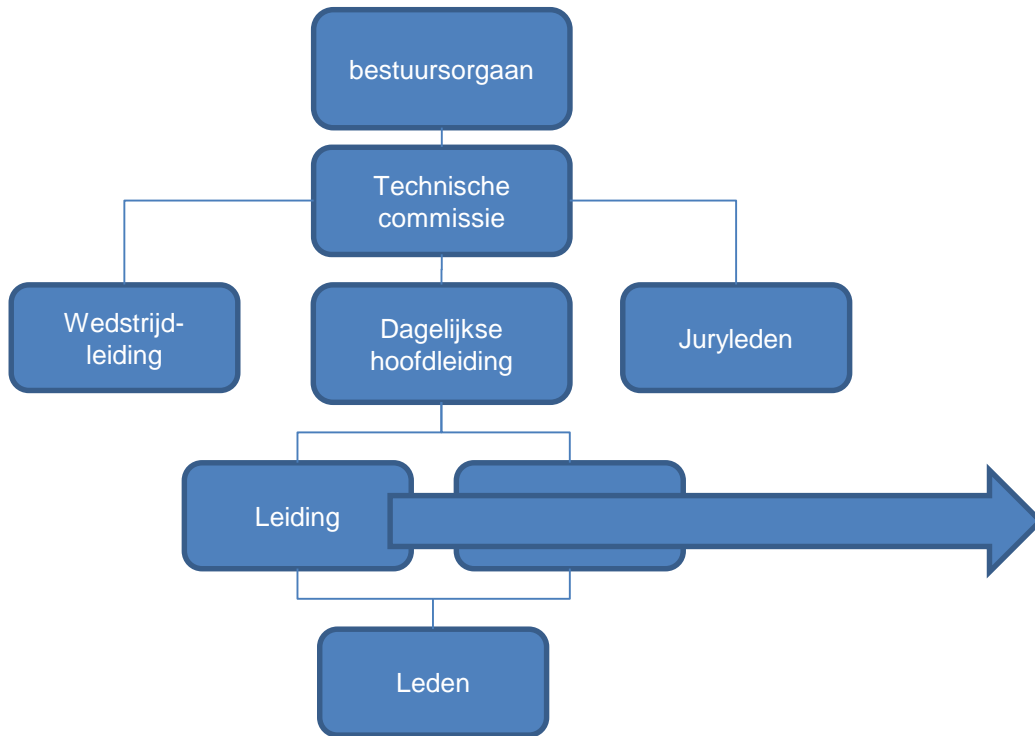
- Zie taken dagelijkse hoofdleiding
- Eindverantwoordelijkheid voor de selectie van de wedstrijdploeg, dit na overleg met de andere trainers.
- Inschrijven gymnasten wedstrijden
- Analyseren van wedstrijden van de wedstrijdteams en bespreken met trainers en gymnasten.
- Aanwezigheid op wedstrijden.
- Doet de communicatie i.v.m. wedstrijden naar de leden, juryleden en naar Gymfed toe.
- Inschrijven /opgeven juryleden.
- Opstellen van selectieprocedure van de competitieve gymnasten.

Juryleden



- Recrea Toestelturnen
 - Sonja van der Velden
 - Marleen Vervliet
 - Noa Moons
 - Iris van der Velden
 - Lauretta Bury
 - Emke Claes
 - Thibe Breugelmans
 - Zeger Van Linden
 - Amber Verhoeven
 - Youlika Campenaerts
 - Kato De Laet
- Recrea TRA/DMT/MT
 - Sam Greefs
 - Marleen Vervliet
- Recrea Acro
 - Jente Bolsius
 - Anne Soontjens
 - Noa Moons
 - Indra Claessens
 - Thibe Breugelmans
 - Floriaan Van Linden
 - Zeger Van Linden
- Competitie Acro
 - Floriaan Van Linden

Leiding



- Jente Bolsius
- Luna Brylants
- Maure Claes
- Indra Claessens
- Kato De Laet
- Kayley De Werk
- Rafael Estevao Da Silva
- Yente Geysels
- Ella Haaren
- Mona Herbots
- Anouk Joris
- Sven Leemans
- Houda Mallouli
- Lisse Robberechts
- Yara Scheynen
- Marie Schildermans
- Eveline Simons
- Anne Soontjens
- Assia Talla Bouhout
- Kato Van Cleemput
- Sonja van der Velden
- Cloë Van Kerckhoven
- Karlien Verbert
- Lotte Verbert
- Amber Verhoeven
- Marleen Vervliet
- Luna Vindevogel
- Hanne Vlaminckx
- Lotte Wagemans
- Emma Wouters

TAAKOMSCHRIJVING

LEIDING

Doel:

Bijdragen aan de missie en visie van de club, namelijk de kinderen en jongeren een gezonde vrijetijdsbesteding bieden.

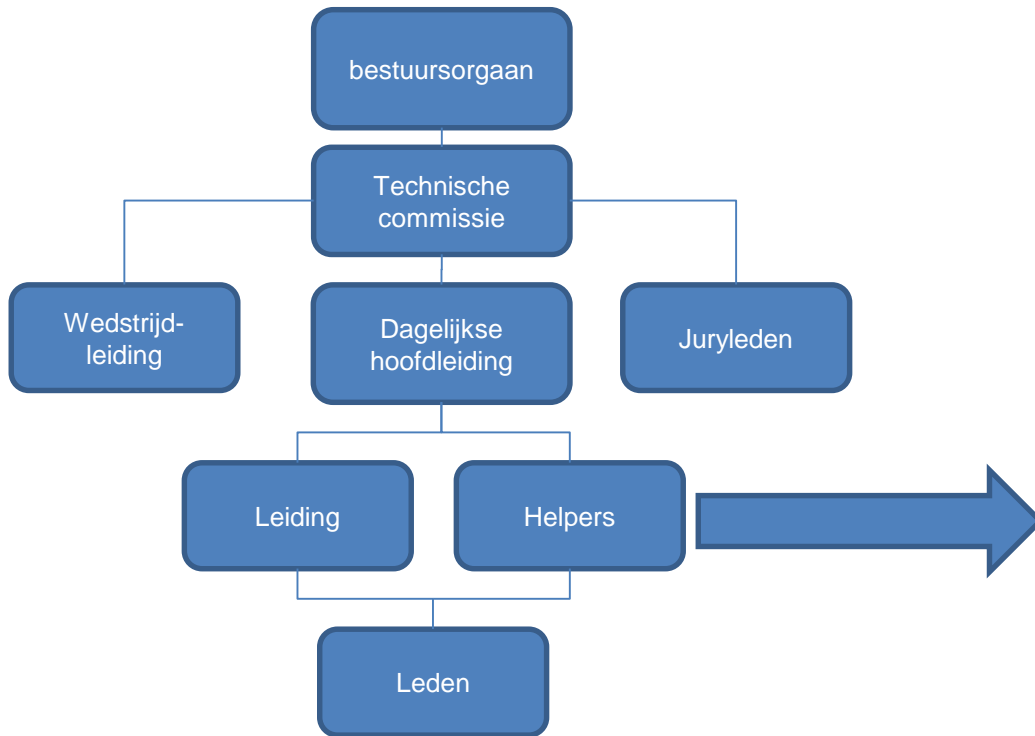
Functie-/taakinhoud:

- Overleggen met andere trainers uit de eigen discipline.
- Benaderen van de kinderen en jongeren volgens de clubvisie.
- Trainingscursussen volgen ter verbreding van hun kennis.
- Contacten onderhouden met ouders van gymnasten.
- Deskundige vervanging zoeken bij afwezigheid.
- De trainingsmaterialen en de accommodatie met respect behandelen.

Tijdsbesteding:

- Frequente aanwezigheid op trainingen en wedstrijden: in overleg met de (discipline)hoofdtrainer.
- Frequente aanwezigheid op de technische vergaderingen.
- Aanwezigheid op trainerscursussen door eigen club georganiseerd.

Helpers



- Fleur De Weerd
- Amelie Peeters
- Marie Schildermans
- Louise Smolders
- Lien Van Peer
- Hanne Wagemans

TAAKOMSCHRIJVING

HELPERS

Doel:

Bijdragen aan de missie en visie van de club, namelijk de kinderen en jongeren een gezonde vrijetijdsbesteding bieden.

Taakomschrijving:

- Helpen de leiding/hulpleiding tijdens de lessen maar dragen zelf geen verantwoordelijkheid.
- Stilaan ervaring opdoen onder deskundige begeleiding.
- De trainingsmaterialen en de accommodatie met respect behandelen.