



# Huishoudelijk reglement

Auteur : Niek van Westing  
Datum start : 10 november 2009  
Laatste wijziging : 20 oktober 2010  
Versie : 1.0

## Inhoud

Inhoud .....	2
1 Algemeen.....	3
2 Leden .....	4
2.1 Contributie en lesgeld .....	4
2.2 KNGU bondscontributie .....	5
2.3 Kleding .....	5
3 Taak en verantwoordelijkheid van het bestuur.....	6
3.1 Voorzitter .....	6
3.2 Secretaris.....	6
3.3 Penningmeester .....	6
3.4 Algemeen bestuurslid 1.....	7
3.5 Algemeen bestuurslid 2.....	7
4 Commissies.....	8
4.1 Ledenadministratie .....	8
4.2 Technische leiding van de turnafdeling .....	8
4.3 Wedstrijd commissie.....	8
4.4 Wedstrijd secretariaat .....	8
4.5 Materiaal commissie .....	9
4.6 Evenementen commissie .....	9
4.7 Jeugd commissie.....	9
4.8 Communicatie en PR .....	9
4.9 Lief en leed commissie .....	9
4.10 Kas controle commissie .....	9
4.11 Commissie Sport en Bewegen .....	10
5 Begeleiding.....	11
5.1 Functiebeschrijving train(st)er .....	11
5.2 Betaling train(st)ers en betaalde assistenten.....	11
5.3 Leiding en hulpen .....	11
5.4 Wedstrijd vergoeding .....	13
5.5 Vergoeding in nature.....	13
5.6 Opleidingen .....	13
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	14

## **1 Algemeen**

De vereniging draagt de naam Diemer Gymnastiek Vereniging (DGV) en is gevestigd te Diemen.

Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

Het boekjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

De seizoenen lopen van 1 september tot en met 31 januari en van 1 februari tot en met 30 juni.

Lidmaatschap en de daaraan verbonden verplichting tot het betalen van contributie worden aangegaan per seizoen.

## 2 Leden

De statuten van DGV erkennen de volgende leden:

- gewone leden
- jeugdleden
- ereleden
- leden van verdienste
- begunstigende leden

	gewoon lid	jeugd lid	ere lid (lid van verdienste)	begunstigend lid
Is 16 jaar of ouder	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
Is jonger dan 16 jaar		<b>X</b>		
Kan deelnemen aan lessen	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Valt in statuten onder 'lid'	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Betaalt contributie en lesgeld	<b>X</b>	<b>X</b>		
Kan tot bestuur toetreden	<b>X</b>		<b>X</b>	
Is welkom op ALV	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Heeft stemrecht op ALV	<b>X</b>	<b>(X)</b>	<b>X</b>	

In de praktijk kent DGV alleen gewone leden, jeugdleden en ereleden.

Indien zich een begunstigend lid (sponsor) aanmeldt zullen we die graag ontvangen.

In aanvulling op de statuten wordt één van de ouders/wettelijke vertegenwoordigers van jeugdleden stemrecht op de ALV toegekend.

### 2.1 Contributie en lesgeld

Op de Algemene Leden Vergadering van 9 oktober 2007 is een nieuwe contributie regeling aangenomen:

Er wordt een vast contributie bedrag per lid per halfjaar gevraagd, waaruit wij de vaste lasten kunnen betalen. Verder wordt er voor ieder uur dat er gebruik wordt gemaakt van de DGV faciliteiten een vast bedrag aan lesgeld gevraagd om de kosten van zaalhuur en begeleiding te kunnen bekostigen. Een anderhalf uurs training is dus anderhalf maal zo duur als een enkel uurs training. Voor selectie training, sport & bewegen en volleybal gelden andere vaste tarieven.

En om de leden te stimuleren om in plaats van de kostbare en arbeidsintensieve papieren rekeningen en acceptgiro's over te stappen naar de rekening per email of beter nog de doorlopende machtiging, zijn papieren rekeningen en acceptgiro's in prijs verhoogd.

- inschrijfgeld € 5,00
- 3e en daarop volgende lessen € 20,00 korting
- € 2,50 toeslag voor betaling per rekening of acceptgiro
- bij opzegging geen restitutie van contributie
- bij opzegging in overmachtsituaties restitutie van lesgeld voor de resterende maanden
- onder bepaalde omstandigheden (bijvoorbeeld een langdurige blessure) is opschorten van lesgeld mogelijk
- bij een betalingsachterstand van twee maanden of meer, en na het ontvangen van een betalingsherinnering, wordt een lid automatisch uitgeschreven
- indien een lid een periode van twee maanden of langer zonder schriftelijke afmelding niet aanwezig is geweest op de les, wordt hij/zij automatisch uitgeschreven
- een lid dat zich niet tijdig schriftelijk afmeldt is verplicht contributie en lesgeld te betalen voor het gehele seizoen waarin het uitschrijven plaats vindt

De Algemene Leden Vergadering stelt jaarlijks de contributie en leselden vast voor de verschillende leden.

Momenteel gelden de volgende bedragen per half jaar:

- vaste contributie           € 11,-
- basisles (1 uur)           € 36,-
- extra trainen (1,5 uur)   € 54,-
- selectie trainen (2 uur)   € 60,-
- sport en bewegen       € 50,-
- volleybal (1,5 uur)       € 54,-

## 2.2 KNGU bondscontributie

Voor de turn(st)ers wordt KNGU bondscontributie afgedragen.

## 2.3 Kleding

Kledingvoorschriften voor de trainingen:

- het staat ieder vrij welk pakje hij/zij tijdens de trainingen wil dragen
- ook voor de schoentjes zijn geen specifieke regels, met uitzondering van de regel dat zij geen gladde zooltjes mogen hebben
- hierbij dienen wel de aanwijzingen van de train(st)er te worden opgevolgd, als die de veiligheid dienen

Kledingvoorschriften voor wedstrijden:

- meisjes moeten het DGV turnpakje dragen. Dit mag in lycra of in velours uitvoering
- jongens moeten het DGV tenue dragen met hierover een korte donkerblauwe broek
- jongens en meisjes moeten witte turnschoentjes dragen (of op blote voeten)

Voor wedstrijden is een beperkt aantal pakjes in voorraad die voor € 5,- per wedstrijd gehuurd kunnen worden.

(op de Onderlinge Wedstrijden zijn bovengenoemde voorschriften alleen van toepassing op kinderen van 8 jaar en ouder)

Kledingvoorschriften voor demonstraties van de springgroep:

- meisjes moeten het velours 'sterren pakje' dragen. Deze zijn in beheer bij Jan Dolsma.
- jongens moeten het DGV tenue dragen met hierover een korte donkerblauwe broek
- jongens en meisjes moeten witte turnschoentjes dragen (of op blote voeten)

### 3 Taak en verantwoordelijkheid van het bestuur

Het bestuur geeft leiding aan de vereniging en is eindverantwoordelijk. Het bestuur neemt besluiten over de activiteiten van de vereniging en is verantwoordelijk / aansprakelijk voor de uitvoering. Voor de uitvoering zijn commissies waarin leden van de begeleiding als ook leden van het bestuur in kunnen deelnemen.

Het bestuur houdt regelmatig vergaderingen die voorbereid en genotuleerd worden. De notulen zullen gepubliceerd worden op de website. Indien het bestuur in meerderheid besluit bepaalde delen niet te publiceren zal dit niet gebeuren. In het bijzonder als er persoonlijke zaken besproken worden, kan dit voor komen.

Het bestuur heeft zich aangesloten bij de collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering van de KNGU.

De bestuursleden zullen volgens een vastgesteld rooster aftreden op de Algemene Leden Vergadering. Ze kunnen zich onmiddellijk herkiesbaar stellen.

2010 – voorzitter

2011 – secretaris en algemeen bestuurslid 1

2012 – penningmeester en algemeen bestuurslid 2

2013 – voorzitter

etc.

#### 3.1 Voorzitter

- vertegenwoordigt in rechte de vereniging
- houdt zich op de hoogte van het reilen en zeilen van de vereniging
- is aanspreekpunt voor alle medewerkers van de vereniging
- heeft de algemene leiding in de bestuursvergaderingen
- zorgt voor een goed verloop van de vergaderingen
- stelt doelen op en bepaalt het beleid om die doelen te verwezenlijken
- neemt verantwoording af van ingestelde commissies
- legt namens het bestuur verantwoording af aan de leden tijdens de jaarlijkse ledenvergadering betreffende uitvoering van het beleid in algemene zin

#### 3.2 Secretaris

- verzorgt de ingekomen en uitgaande post
- beantwoordt brieven
- maakt agenda en bereidt vergaderingen voor
- maakt lijst met ingekomen stukken en verstuurt deze naar bestuursleden
- maakt notulen van de bestuursvergadering en verzorgt de distributie
- maakt jaarverslag voor jaarlijkse algemene ledenvergadering

#### 3.3 Penningmeester

- doet de boekhouding
- doet alle geldzaken
- regelt de betaling van de begeleiding
- aanmaken en versturen van rekeningen
- binnengekomen betalingen registreren
- late betalingsaanmanen
- maakt begroting en financieel verslag
- contactpersoon voor de gemeente vwb zaalhuur
- de kas controle commissie in de gelegenheid stellen zijn boeken en bescheiden te controleren

De taakverdeling van de algemene bestuursleden is afhankelijk van de invulling van de positie. Volgens de huidige bezetting van het bestuur zijn de taken als volgt verdeeld.

### **3.4 Algemeen bestuurslid 1**

- vertegenwoordigt DGV naar bondsbestuur, regio, gewest, zusterverenigingen, sportraad, gemeente etc.
- ondersteunt de technische leiding cq wedstrijdcommissie bij de organisatie van wedstrijden
- vertegenwoordigt de evenementencommissie in het bestuur
- contactpersoon voor de gemeente

Volgens de statuten moeten er minimaal 5 personen in het bestuur plaats nemen.

### **3.5 Algemeen bestuurslid 2**

- vacature
- het vijfde bestuurslid zou technische kennis moeten hebben van het turnen (een jurylid heeft de voorkeur)

## 4 Commissies

Het bestuur houdt minimaal twee maal per jaar een bijeenkomst met het voltallige team. Hieronder zijn ook alle vertegenwoordigers van commissies.

Commissies zullen indien gewenst op bestuursvergaderingen aanwezig zijn. Het initiatief daartoe kan zowel van het bestuur als van de commissies uit gaan.

Commissies organiseren activiteiten uitsluitend op basis van een door het bestuur goedgekeurde begroting.

De leden van de commissies worden door de Algemene Leden Vergadering benoemd en moeten dus ook aan die vergadering verantwoording afleggen, middels een jaarverslag.

### 4.1 Ledenadministratie

- registreren van (nieuwe) leden in het DGV ledenbestand
- bijhouden van verplaatsing van leden naar andere lesuren
- maandelijks checklisten uitdraaien voor de begeleiding
- aanmaken van gekoppelde documenten (brieven)
- aanleveren van stickers t.b.v. clubblad/nieuwsbrief
- leden uitschrijven die opgezegd hebben
- afmeldingen doorgeven aan betreffende begeleiding
- vragen via website beantwoorden

### 4.2 Technische leiding van de turnafdeling

- bemiddelt bij lesroosterwijzigingen, indelen en doorstromen van leden
- vertegenwoordigt de begeleiding tijdens bestuursvergaderingen
- adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd in technische zaken
- stimuleren van/adviseren over/coördineren van de technische scholingsbehoefte van de train(st)ers
- adviseert gevraagd en ongevraagd overige train(st)ers
- plant minimaal twee maal per jaar leidingvergadering maakt agenda en bereidt hem voor
- zit leidingvergadering voor en ziet toe op goed verloop
- maakt (of laat maken) besluitenlijst van de leidingvergadering en distribueert deze
- stelt begeleiding op de hoogte van veranderingen in oefenstof en jurering
- bewaakt activiteitenplanning
- onderhoudt contacten met de materiaalcommissie

### 4.3 Wedstrijd commissie

- geeft leiding aan de organisatie van de door DGV georganiseerde wedstrijden
  - o NTS laag voorronden
  - o airtumbling wedstrijd
  - o onderlinge wedstrijden
- onderhoudt contacten met andere organiserende instantie/vereniging
- per wedstrijd een overzicht van geïnde bijdragen en afdracht aan de penningmeester overleggen

### 4.4 Wedstrijd secretariaat

- controleert wedstrijd schema's
- verspreidt opgave formulieren ten behoeve van wedstrijden
- registreert deelnemers en deelt deze in groepen in
- verzorgt de aanvraag en verspreiding van wedstrijdpassen
- vraagt vervoer aan voor wedstrijden
- wedstrijden door derden georganiseerd worden door de KNGU afgerekend

#### **4.5 Materiaal commissie**

- zorgt voor aanvulling van lesmateriaal i.s.m. de technische leiding
- repareert en onderhoudt toestellen van DGV (of laat dat doen en houdt contacten met leverancier/gemeente daarover)
- is in bezit van materiaallijsten per sportzaal, houdt deze bij en controleert deze eenmaal per jaar
- organiseert vervoer van benodigde materialen bij uitvoering, wedstrijden en demonstraties
- houdt toezicht op de berging

#### **4.6 Evenementen commissie**

- is verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteiten draaiboeken
- verspreidt draaiboeken naar commissieleden en op de site
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de genoemde actiepunten in de draaiboeken
- maakt overzicht voor de commissie van de betreffende activiteiten
  - o onderlinge wedstrijden
  - o voorjaarskamp
  - o Sinterklaas
- maakt afrekening van evenementen en overlegt deze aan de penningmeester

#### **4.7 Jeugd commissie**

- is verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteiten draaiboeken
- verspreidt draaiboeken naar commissieleden
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de genoemde actiepunten in de draaiboeken
- maakt overzicht voor de commissie van de betreffende activiteiten
  - o voorjaarskamp
  - o zomerkamp

De jeugdcommissie kan de verantwoordelijkheid voor de jeugd boven de twaalf jaar zelf op zich nemen. Indien er jeugd onder de twaalf jaar bij een activiteit betrokken wordt zal het bestuur bepalen welke ondersteuning hierbij gepast is en samen met de evenementen commissie hier invulling aan geven. Dit geldt als algemene regel. Voor nieuwe grootscheepse of onbekende activiteiten zal dit in overleg met het bestuur opnieuw bepaald moeten worden.

#### **4.8 Communicatie en PR**

- verzorgen Nieuwsbrief
- werving
- drukwerk
- onderhoud website
- eindverantwoordelijk voor de vormgeving

#### **4.9 Lief en leed commissie**

- kaart bij feestelijke gebeurtenissen
- kaart bij vervelende gebeurtenissen
- attenties bij feestelijke/vervelende gebeurtenissen

#### **4.10 Kas controle commissie**

- de kas controle commissie bestaat uit minimaal twee leden plus een reservelid
- de leden van deze commissie worden uit en door de leden kandidaat gesteld
- op de jaarlijks te houden Algemene Leden Vergadering worden de leden van de kas controle commissie benoemd
- een lid van de kas controle commissie kan hoogstens drie achtereenvolgende jaren zitting hebben.(rooster van aftreden; 1 tegelijk, reserve neemt plaats in van aftredend lid, enz.)
- zittende bestuursleden kunnen geen deel uitmaken van de kas controle commissie
- op onregelmatige tijden controleert de commissie de bescheiden van de penningmeester

- op de Algemene Leden Vergadering brengt ze verslag uit van haar controle werkzaamheden en verzoekt deze vergadering de penningmeester al of niet décharge te verlenen

#### **4.11 Commissie Sport en Bewegen**

- adviseert het bestuur over specifieke aandachtspunten voor werving en behoud van leden
- houdt op gebied van ouder beweging contact met gemeente, stichting Welzijn en andere groepen die zich bezighouden met ouderen sport
- coördineert het verschillende aanbod van de groepen Sport en Bewegen

## 5 Begeleiding

Onder begeleiding wordt iedereen verstaan die binnen een les als train(st)er, assistent en/of hulp aanwezig is om leden te begeleiden.

Van bestuur, train(st)ers en betaalde assistenten wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd. Het bestuur geeft geen inhoudelijke aanwijzingen over het verzorgen van de trainingen.

Er zullen in de toekomst twee verschillende vormen van leidingvergadering plaatsvinden (eventueel op eenzelfde avond te combineren).

- Het betreft een overleg waarin beleidszaken aan de orde komen, zoals lessen, begeleiding, doorschuiven van leerlingen etc. Hierna aangeduid als beleidsoverleg
- Daarnaast komt er een overleg waarin puur technische zaken aan de orde komen, zoals oefenstof en materiaal; het technisch overleg

Het beleidsoverleg is bedoeld voor train(st)ers, het technisch overleg is bedoeld voor train(st)ers, assistenten en hulpen.

Het bestuur houdt minimaal twee maal per jaar een bijeenkomst met het voltallige team. Hieronder zijn ook alle train(st)ers, assistenten, vaste hulpen, en commissieleden. Verder zal de leiding regelmatig vertegenwoordigd worden op de bestuursvergaderingen door de voorzitter van de technische commissie.

### 5.1 Functiebeschrijving train(st)er

- geeft training, zonder aanwijzingen van derden
- begeleidt turn(st)ers op wedstrijden
- begeleidt eventuele assistenten
- houdt zijn/haar licentie geldig door scholingen te volgen
- neemt gevraagd of ongevraagd contact op met de "technische leiding van de turnafdeling" over eventueel gewenste lesroosterwijzigingen, overplaatsen van turn(st)ers, aanschaf/reparatie van toestellen, gewenste scholingen
- neemt gevraagd of ongevraagd contact op met het "wedstrijdsecretariaat" over inschrijvingen van wedstrijden
- houdt de presentielijst bij
- initieert de inschrijving van een nieuw lid
- geeft wijzigingen van een lid door aan de ledenadministratie (al dan niet via de presentielijst)
- deelt formulieren uit rondom wedstrijden binnen de trainingen aan turn(st)ers
- neemt deel aan het beleidsoverleg en technisch overleg

### 5.2 Betaling train(st)ers en betaalde assistenten

Het bestuur is van mening dat de leiding belasting en premies dient af te dragen over de betaalde vergoeding. De vereniging zal gevraagd dan wel ongevraagd jaarlijks een opgave doen aan de belastingdienst betreffende de betaalde vergoedingen. De betreffende personen zullen hierover worden geïnformeerd. De afdracht is de verantwoordelijkheid van de persoon zelf.

De betaling zal gebeuren op basis van daadwerkelijk gemaakte uren in de zaal. Hiervoor is een presentielijst met de gegevens van de train(st)er en eventueel de hulp aanwezig in de sport accommodatie.

### 5.3 Leiding en hulpen

#### Vergoeding leiding

Train(st)ers krijgen € 16,- per les vergoed.

#### Typen hulpen en vergoeding

DGV kent de volgende typen hulpen:

---

## Diemer Gymnastiek Vereniging, huishoudelijk reglement

---

Nr	Type	Vergoeding
1	Incidenteel	Geen
2	Vast, ongediplomeerd	2 keer per jaar een cadeaubon van € 12,50
3	Vast, gediplomeerd, niveau assistent 1	Vergoeding € 2,50 per les
4	Vast, gediplomeerd, niveau assistent 2	Vergoeding € 5,00 per les
5	Vast, gediplomeerd, niveau 3 (als hulp bij een les/ als ass. train(st)er)	Vergoeding € 5,00 per les
6	Train(st)er in opleiding, niveau 3, meelooptraject.	Geen

- Een train(st)er in opleiding, niveau 3, met opdrachten (waaronder de KNGU-opleiding) wordt niet gezien als hulp
- Een student van de ALO, CIOs of MBAO-SB is na het behalen van het eerste jaar gelijk gesteld aan niveau 2

### Voorwaarden

Voorwaarden om voor vergoedingen in aanmerking te komen:

- De groep bestaat uit minimaal 15 turn(st)ers in geval van recreatie. Minimaal 12 in geval van selectie/extra training.
- Slechts 1 hulp komt in aanmerking voor een vergoeding. In principe is dat de hoogst opgeleide.
- Voor het aanstellen van hulpen met een vaste vergoeding is goedkeuring van het bestuur nodig.
- Duo-trainersschap wordt gezien als 1 train(st)er + hulp.
- De train(st)er houdt de presentie van de hulpen bij.

### Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid over en de indeling van de training is voor de train(st)er. Een hulp heeft geen taken en verantwoordelijkheden anders dan:

- De hulp begeleidt kleine groepen (3-10) turn(st)ers tijdens trainingen of wedstrijden onder toezicht van de train(st)er.
- neemt gevraagd of ongevraagd contact op met de train(st)er over zaken met betrekking tot de training/wedstrijd/vereniging.

### Vervanging door onbevoegden

Het sluiten van een uur moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Volgens de KNGU is het de verantwoordelijkheid van de vereniging hoe vervanging wordt geregeld. Ook zijn we verzekerd in het geval onbevoegden les geven. Het is dus een kwestie van bestuurlijke aansprakelijkheid.

Lessen kunnen vervangen worden door mensen zonder een licentie, mits daarbij de noodzakelijke zorgvuldigheid betracht wordt, zodat de vereniging geen nalatigheid kan worden verweten. Er moet aan de volgende eisen worden voldaan:

- Vervanging mag alleen plaatsvinden door een train(st)er, assistent of vaste hulp lid uit het DGV team. Alle leden van het team zijn op de hoogte van de regels zoals die binnen DGV gelden, en omgekeerd kent DGV de leden van het team. Van alle leden is een VOG aanwezig.
- Vervanging door mensen zonder licentie gebeurt met gebruikmaking van matten, banken en spelmateriaal. Dit materiaal is vergelijkbaar met materiaal dat de kinderen in de openbare ruimten ook tegenkomen. Toestellen worden niet gebruikt.

#### **5.4 Wedstrijd vergoeding**

Vrijwilligers/train(st)ers krijgen geen geldelijke vergoeding voor de uren die zij besteden aan wedstrijden (of andere evenementen buiten hun standaard uren) waaraan zij deel nemen. Reiskosten kunnen worden vergoed tegen 19 cent per kilometer indien op verzoek van DGV met eigen vervoer wordt gereisd. Waar mogelijk dient zoveel mogelijk samen gereisd te worden.

#### **5.5 Vergoeding in nature**

Hulpen en train(st)ers ontvangen binnen DGV een extra beloning in nature in de vorm van een 'vrij uur' trainen.

- Ieder lid van het DGV team heeft recht op een les in de week waarvoor geen lesgeld betaald hoeft te worden. De vrijstelling betreft zowel de vaste contributie als het lesgeld van een uur naar keuze.
- Het 'vrije' uur van een teamlid kan door hem/haar worden overgedragen op een van zijn/haar kinderen zolang die thuiswonend is en jonger dan 21 jaar.

#### **5.6 Opleidingen**

Hulpen en train(st)ers worden binnen DGV gestimuleerd om opleidingen te volgen die tot nut strekken van het lesgeven bij DGV. Van de train(st)ers die de verantwoordelijkheid hebben voor een trainingsuur wordt zelfs geëist dat zij over de benodigde licenties beschikken.

Een hulp of train(st)er die een opleiding wil/moet volgen dient dit met de technische leiding af te stemmen. De technische leiding zal het bestuur adviseren en haar om goedkeuring vragen. Slechts in uitzonderlijke gevallen zal het bestuur tegen het advies van de technische leiding beslissen.

Na goedkeuring van het bestuur zullen de kosten van de opleiding gedragen worden door DGV. Dit alles in de verwachting dat een hulp/train(st)er de opleiding voor het nut van DGV aanwendt. Wordt door een hulp/train(st)er binnen 2 jaar eenzijdig de samenwerking opgezegd, behoudt DGV zich het recht voor de kosten voor de opleiding (deels) terug te eisen. Binnen een jaar zal dit om 100% van de kosten gaan, tussen 1 en 2 jaar om 50% van de kosten.

Onder de kosten van een opleiding worden verstaan de daadwerkelijke kosten van de opleiding, alsmede reis- en verblijfskosten. Voor reiskosten geldt een standaard vergoeding van 19 cent per kilometer of vergoeding op basis van tweede klas openbaar vervoer. Daar waar mogelijk dient gezamenlijk gereisd te worden. Verblijfskosten worden uitsluitend vergoed als de totale reiskosten voor heen- en weer reizen de verblijfskosten overstijgen. Dit zal per afzonderlijk geval door het bestuur beoordeeld worden.

## Bijlage 1: Begrippenlijst

Team	Begeleiding en commissies
Begeleiding	Train(st)ers, assistenten en vaste hulpen
Contributie	Vaste bijdrage per seizoen waaruit DGV vaste lasten betaald
Lesgeld	Variabele bijdrage per seizoen, afhankelijk van de gebruikte lessen, om de kosten van zaalhuur en begeleiding te kunnen bekostigen