

**Vereniging van
Gehandicapte Wintersporters**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VGW



Huishoudelijk Reglement oktober 2022

Artikel 1 ALGEMENE BEPALINGEN 2

Artikel 1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1. Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten van de Vereniging van Gehandicapte Wintersporters (hierna kortweg 'de vereniging' genoemd), zoals waarvan akte is opgemaakt door mr. Johannes Willems, notaris te Nijmegen, op verzoek van de algemene vergadering (ALV) van de vereniging op 27 juni 2014. In dit reglement wordt beschreven hoe binnen de vereniging met diverse zaken omgegaan dient te worden op die punten, waar de Nederlandse wet en de statuten niet in voorzien.
- 1.2. Waar in dit reglement de mannelijke vorm is gebruikt dient ook de vrouwelijke vorm gelezen te worden.
- 1.3. Begrippen:
- PASDAG. Tijdens de pasdag wordt het best passende materiaal voor een deelnemer (cursist) gezocht en zo nodig aangepast.
 - SKIËN. Onder het begrip skiën wordt, zowel de aangepaste als valide vorm van alpineskiën en snowboarden, verstaan.
 - REISGENOTEN. Onder reisgenoten wordt verstaan eenieder, die deelneemt aan de reis. Dit zijn bijvoorbeeld de reisleader, cursisten, introducés, leraren en begeleiders.
 - SGW. De Stichting van Gehandicapte Wintersporters ondersteunt de vereniging financieel en materieel.
 - ALV. De afkorting staat voor de Algemene Leden Vergadering van de vereniging, die jaarlijks gehouden dient te worden.

Artikel 2 AANMELDING LEDEN

- 2.1. De vereniging is uitsluitend gericht op het begeleiden/lesgeven tijdens skiactiviteiten van mensen met (alleen) een lichamelijke handicap.
- 2.2. De vereniging heeft als speciaal toelatingscriterium gesteld, dat leden dienen te passen in het profiel van de vereniging. Dit ter beoordeling van het bestuur.
- 2.3. Het lidmaatschap wordt voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 2.4. Voor diegenen, die gedurende het boekjaar (beginnend op 1 juli en eindigend op 30 juni daaropvolgend) lid worden geldt dat zij, indien zij lid worden, de volledige contributie verschuldigd zijn, alvorens aan enige activiteit van de vereniging deelgenomen mag worden. Uitgezonderd hierbij zijn de ereleden van de vereniging; deze zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
- 2.5. De leden zijn verplicht woon- en emailadres-wijzigingen ten spoedigste per email (of schriftelijk) door te geven aan het secretariaat.

Artikel 3 KOSTEN, VERGOEDINGEN EN ONKOSTEN

- 3.1. De inkomsten bestaan naast de contributie uit:
- Reissommen;
 - Cursusgelden (Skiën NL);
 - Directe sponsoring;
 - Sponsoring vanuit de SGW.
- 3.1.1. De reissom wordt jaarlijks per reis vastgesteld door het bestuur.
- 3.2. De uitgaven bestaan uit kosten van het bestuur, het secretariaat, porti, drukwerk en papier, verzekeringen, bankkosten, vergoedingen en kosten van commissies en overige kosten. Deze kosten zijn gebudgetteerd in de door de ALV goedgekeurde begroting en verantwoord door de penningmeester in zijn financieel jaarverslag aan de ALV.
- 3.3. Reisleaders, skileraren en begeleiders worden vrijgesteld van de reissom, wanneer zij tijdens een reis als reisleader, skileraar of begeleider fungeren.
- 3.4. Binnen de vereniging geldt het principe, dat alle leden die kosten voor de vereniging of haar commissies maken, deze naar redelijkheid en billijkheid kunnen declareren. Hierbij geldt als voorwaarde, dat de betreffende onkostendeclaraties binnen het budget van de betreffende activiteiten dienen te zijn begroot (vooraf!) en dat het declarerende lid voor aanvang van de

activiteit met de activiteitencoördinator heeft afgesproken, dat hij of zij de kosten zal declareren. Onkosten, die van tevoren niet goedgekeurd zijn, kunnen in principe niet worden gedeclareerd.

Artikel 4 SCHADELOOSSTELLINGEN

- 4.1. Ieder lid is aansprakelijk voor schade die hij aan materiaal, dat eigendom of onder beheer is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht.
- 4.2. Indien het herstellen van de door een lid toegebrachte schade aan materiaal kosten met zich meebrengt, beslist uiteindelijk het bestuur wie de kosten draagt.
- 4.3. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard ook van leden, tenzij anders afgesproken met het bestuur.

Artikel 5 ALGEMENE LEDENVERGADERING

- 5.1. Kandidaatstelling voor een door de Algemene Leden Vergadering (ALV; in de statuten 'algemene vergadering' genoemd) te verkiezen bestuurslid geschiedt door het bestuur of door een of meer leden, die geen deel uitmaken van het bestuur.
Kandidaatstelling door het bestuur geschiedt, nadat het bestuur zich heeft vergewist, dat de te stellen kandidaten een eventuele benoeming zullen aanvaarden. Kandidaatstelling door de leden geschiedt door middel van inlevering van een bereidverklaring van de gestelde kandidaat bij de secretaris, uiterlijk veertien dagen voor de ALV.
- 5.2. De agenda van de ALV bevat, behalve de uit de statuten of de artikelen van dit reglement voortvloeiende punten, ieder voorstel dat tenminste veertien dagen voor de verzending der convocaties bij de secretaris is ingediend.
- 5.3. Een aanpassing van de hoogte van de contributie wordt door de ALV vastgesteld, op voorstel van de penningmeester. De penningmeester zal tijdens de ALV desgewenst een toelichting geven over het tot stand komen van het contributievoorstel.

Artikel 6 VRIJWILLIGERS

- 6.1. Alle taken binnen de vereniging worden onbezoldigd ingevuld door vrijwilligers. Alleen bij hoge uitzondering kan het bestuur een geldelijke vergoeding geven voor een incidentele taak, waarvoor geen onbezoldigde vrijwilliger beschikbaar is.
- 6.2. Vanaf 2018 dienen alle vrijwilligers die binnen de VGW actief zijn tijdens ski-activiteiten een VOG overlegd te hebben. Deze wordt kosteloos via de vereniging aangevraagd. Ook dienen alle vrijwilligers bij de VGW zich te committeren aan de 'uitgangspunten en gedragsregels' zoals gedefinieerd in het VGW-beleidsplan 'preventie seksuele intimidatie'.
- 6.3.1. Geheimhouding: de privacy van deelnemers aan een VGW-activiteit moet altijd gewaarborgd zijn. Elke vrijwilliger dient ten opzichte van derden strikte geheimhouding te bewaren ten aanzien van alle kennis van persoonlijke, medische en sociale gegevens van betreffende VGW-deelnemers die hij/zij heeft verkregen. Dit geldt ook voor alles wat een vrijwilliger als geheim is toevertrouwd, en/of waarvan een vrijwilliger het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.
- 6.3.2. Bij overtreding van deze privacy-bepaling door een vrijwilliger is het VGW-bestuur gerechtigd deze vrijwilliger met onmiddellijke ingang te schorsen.
- 6.3.3. Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij eerdergenoemde gegevens van deelnemers op zorgvuldige wijze bewaart, indien dit bewaren echt nodig is. Informatiedragers waar een vrijwilliger gegevens van deelnemers heeft opgeslagen, dienen op een adequate wijze beveiligd te worden.
- 6.3.4. Het beëindigen van het VGW-lidmaatschap ontslaat een vrijwilliger niet van de geheimhoudingsplicht. Bij beëindiging van het lidmaatschap dient een vrijwilliger de in zijn/haar bezit zijnde gegevens van deelnemers en/of andere vertrouwelijke VGW-informatiegegevens over te dragen aan de VGW of te verwijderen van zijn/haar informatiedrager(s).

Artikel 7 BESTUUR

- 7.1. Het bestuur wordt benoemd door de ALV, volgens de in de statuten omschreven procedure en regels. De samenstelling, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn eveneens in de statuten vastgelegd.
- 7.2. Het bestuur verdeelt in onderling overleg de functies en stelt de taken van ieder bestuurslid vast met inachtneming van artikel 10 van de statuten en de overig artikelen van dit Huishoudelijk Reglement.
- 7.3. De voorzitter, penningmeester en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur.
- 7.4. De taken van de voorzitter van het bestuur zijn:
 - Leidinggeven aan de vereniging, het dagelijks en algemeen bestuur;
 - Leiden van de bestuursvergaderingen;
 - Zorgen voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging;
 - Zorgen voor de navolgingen en de opvolging van de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;

- Zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;
 - Onderhouden van interne- en externe contacten;
 - Ondertekent mede alle officiële stukken de vereniging betreffende en kan alle andere stukken medeondertekenen.
- 7.5. De taken van de secretaris van het bestuur zijn (zie ook art. 17.3):
- Voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
 - Houden van het verenigingsarchief. Van alle inkomende- en uitgaande correspondentie (zowel brieven als e-mails) dient een kopie naar het secretariaat te worden gestuurd;
 - Opstellen van de agenda voor de vergaderingen, in overleg met de voorzitter;
 - Sturen van de uitnodigingen voor de algemene en bestuursvergaderingen;
 - Notuleren ter ALV, tenzij een andere persoon daartoe door het bestuur is aangewezen, en ondertekenen van vastgestelde notulen;

 - Notuleren ter bestuursvergadering en ondertekenen van vastgestelde notulen;
 - Coördineren van alle inkomende correspondentie, zowel gericht aan het bestuur als aan een van de organisatoren van activiteiten;
 - Zorgen voor de samenstelling en verspreiding van het jaarverslag;
 - Uitbrengen van het jaarverslag op de ALV, namens het bestuur;
 - Bijhouden van het ledenbestand.
- 7.6. De taken van de penningmeester van het bestuur zijn:
- Innen en het beheren van alle gelden van de vereniging;
 - Afleggen van rekening en verantwoording aan de ALV over de geldstromen binnen de vereniging;
 - Tussentijds rapporteren van de financiële situatie aan het bestuur;
 - Samenstellen van de jaarlijkse financiële rapportage ten behoeve van de ALV. De rapportage dient te bestaan uit een balans, winst- en verliesrekening en een begroting.

Artikel 8 BESTUURSVERGADERINGEN

- 8.1. De bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- 8.2. Ieder jaar worden tenminste 8 bestuursvergaderingen gehouden. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden telkenmale, wanneer een van de bestuurders daartoe per email (of schriftelijk) en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten de oproeping doet.
- 8.3. Indien de voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht zijn genomen, kunnen geldige besluiten worden genomen ten aanzien van alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn.
- 8.4. Toegang tot de bestuursvergaderingen hebben de bestuurders evenals zij die daartoe door het bestuur worden uitgenodigd.

Artikel 9 COMMISSIESTRUCTUUR

- 9.1. De vereniging kent een aantal verschillende commissies. Deze commissies worden ingesteld door het bestuur en kunnen te allen tijde ook door het bestuur worden ontbonden volgens artikel 16 lid 1 van de statuten. Een uitzondering hierop is de kascommissie, zij wordt ingesteld door de ALV.
- 9.2. De kascommissie rapporteert aan de ALV. De materiaalcommissie rapporteert aan de SGW en houdt het bestuur van de VGW op de hoogte. De overige commissies rapporteren aan het bestuur.
- 9.3. Niet-leden kunnen ook deel uitmaken van commissies, met uitzondering van de kascommissie.
- 9.4. Iedere commissie heeft een coördinator. Deze persoon vormt het aanspreekpunt voor het bestuur. De samenstelling van de commissie berust bij de coördinator.
- 9.5. Commissies brengen over hun vergaderingen per email (of schriftelijk) verslag uit aan het bestuur. Commissies brengen bovendien uiterlijk een maand voor het einde van het boekjaar een per email (of schriftelijk) verslag uit over dat boekjaar aan de ALV, met hierin beschreven:
- Een kort jaarverslag met een evaluatie van het behalen van de doelen en eventuele verbeterpunten;
 - Een lijst met de huidige samenstelling met daarop vermeld de uittredende leden en, indien mogelijk, een voorstel voor opvolgers;
 - Een jaarafrekening van het afgelopen boekjaar;
 - Een beschrijving van de doelen, die de commissie nastreeft binnen haar taken en bevoegdheden met een bijbehorend plan voor de uitvoering.

- 9.6. Iedere commissie dient voor aanvang van een boekjaar een begroting voor het komende boekjaar in te dienen op grond waarvan het bestuur een voorstel kan doen voor het budget opgenomen in de begroting van de vereniging. Het bestuur kan een tussentijdse rapportage verlangen betreffende de financiën van een commissie.

Artikel 10 COMMISSIES

De vereniging heeft momenteel de volgende commissies:

- Kascommissie;
- Skileraarcommissie;
- Begeleidercommissie;
- PR-commissie;
- Materiaalcommissie;
- Klachtencommissie.

10.1. De kascommissie

Dit is de enige verplichte commissie volgens de statuten. De kascommissie wordt benoemd door de ALV volgens artikel 15 lid 4 en 5 van de statuten.

De kascommissie wordt jaarlijks door de ALV benoemd en bestaat uit minimaal twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Een van de leden van de kascommissie is niet herbenoembaar. De kascommissie stelt een rooster van aftreden op. De leden van de kascommissie hebben gedurende ten hoogste twee achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie.

10.2. De skileraarcommissie

Doelstelling: Zorgen voor gekwalificeerde skileraren voor de activiteiten van de VGW.

Verantwoordelijkheden: Bewaken van de kwaliteit van de binnen de VGW acterende skileraren.

Bewaken van het up-to-date en accuraat zijn van de dossiers, waarin de skivaardigheid van de cursisten vastgelegd zijn.

Bevoegdheden: Werving, selectie en opleiding van skileraren. De commissie kan het bestuur een advies geven om een skileraar tijdelijk de lesbevoegdheid te ontnemen.

Samenstelling: Minimaal 3 leden, eventueel tijdelijke aangevuld door een specialist.

Taken: Deze bestaan uit:

- Aanbevelen en voordragen van skileraren bij de reis- en/of activiteitenleiders;
- Controleren van de cursistendossiers, ingevuld door de skileraren;
- Aantrekken van nieuwe skileraren en het opleiden ervan;
- Vaststellen van de kwaliteitseisen die aan de skileraren gesteld worden;
- Regelmatig bijscholen van bestaande skileraren;
- Organisatie van vrijwilligersdag.

Overlegstructuur met frequentie: De commissie bepaalt zelf de frequentie van overleg. De commissie overlegt op regelmatige basis met de begeleidercommissie.

Financieel: Opereren binnen het toegekende budget.

10.3. De begeleidercommissie

Doelstelling: Zorgen voor voldoende gekwalificeerde begeleiders voor de activiteiten van de VGW.

Verantwoordelijkheden: Bewaken van de kwaliteit van de binnen de VGW acterende begeleiders.

Bevoegdheden: Werving, selectie en opleiding begeleiders. De commissie kan het bestuur een advies geven om een begeleider tijdelijk van zijn taak te ontheffen.

Samenstelling: Minimaal 3 leden.

Taken: Deze bestaan uit:

- Aanbevelen en voordragen van begeleiders bij de reis- en/of activiteitenleiders;
- Aantrekken en opleiden van nieuwe begeleiders;
- Vaststellen van de kwaliteitseisen die aan de begeleiders gesteld worden;
- Regelmatige bijscholing van bestaande begeleiders;
- Organisatie van vrijwilligersdag.

Overlegstructuur met frequentie: De commissie bepaalt zelf de frequentie van overleg. De commissie overlegt op regelmatige basis met de skileraarcommissie.

Financieel: Opereren binnen het toegekende budget.

10.4. De PR-commissie

Doelstelling: Het imago en de doelstelling van de VGW uitdragen.

Verantwoordelijkheden: Waarborgen en naleven van de huisstijl. Het imago en de doelstelling van de VGW bewaken.

Bevoegdheden: Accepteren/redigeren van aangeleverde stukken in overleg met het bestuur. Het plaatsen en verwijderen van informatie op de website. Woordvoerder richting media en beurzen namens de vereniging.

Samenstelling: Minimaal 3 leden.

Taken: Deze bestaan uit:

- Het adviseren en informeren van het bestuur betreffende Pr-activiteiten;
- Verzorgen van promotiemateriaal;
- Organiseren van activiteiten om de VGW te promoten (bijvoorbeeld beurzen, open dag, informatie via de media);
- Plaatsen van stukken op de website in opdracht van het bestuur of de voorzitter van een commissie;
- Onderhouden van de website, waaronder het up-to-date houden van links;
- Uniform uitdragen van de huisstijl;
- Desgewenst uitbrengen van nieuwsbrief.

Overlegstructuur met frequentie: De commissie bepaalt zelf de frequentie van overleg.

Financieel: Opereren binnen het toegekende budget.

10.5. De materiaalcommissie

Doelstelling: Onderhoud en beheer van materiaal van de SGW.

Verantwoordelijkheden: Het onderhouden en in goede staat houden van het materiaal.

Bevoegdheden: Het adviseren van de SGW betreffende onderhoud en aanschaf materiaal. Het zelfstandig aanbrengen van kleine aanpassingen aan het in beheer zijnde materiaal.

Samenstelling: De commissie bestaat uit minimaal 5 leden.

Taken: Deze bestaan uit:

- Bijhouden van een nauwkeurig bestand van de staat en locatie van het materiaal dat in beheer is;
- Repareren en onderhouden van het materiaal;
- Adviseren in de aanschaf van materiaal;
- Onderzoeken welk materiaal het meest passend is voor een deelnemer, op verzoek van een organisator van een skiactiviteit;
- Tijdig selecteren en vervoers-klaar maken van materialen, die gebruikt gaan worden voor een specifieke activiteit;
- Organiseren van pasdagen;
- Bijhouden van een digitaal gebruikersdossier.

Overlegstructuur met frequentie: De commissie bepaalt zelf de frequentie van overleg.

Financieel: Opereren binnen het door de SGW toegekende budget.

10.6. De klachtencommissie

Doelstelling: Het behandelen van bij hen ingediende klachten.

Verantwoordelijkheden: Op correcte manier afhandelen van ingediende klachten.

Bevoegdheden: Zoals vastgelegd in de "klachtenregeling VGW".

Samenstelling: Minimaal 2 leden.

Taken: Zie "klachtenregeling VGW".

Overlegstructuur met frequentie: De commissie bepaalt zelf de frequentie van overleg.

Financieel: Opereren binnen het toegekende budget.

Artikel 11 VERTROUWENSPERSOON

Doelstelling: Het bemiddelen bij conflicten binnen de vereniging, desgevraagd door een lid van de vereniging.

Zie verder het document "Klachtenregeling VGW".

Financieel: Opereren binnen het toegekende budget.

Artikel 12 STUURGROEP

Een stuurgroep heeft als taak om één of meerdere projecten te verzorgen. Ze wordt voor een bepaalde periode ingesteld door het bestuur en heeft verantwoording af te leggen aan het bestuur. Een stuurgroep heeft een contactpersoon binnen het bestuur. Een stuurgroep kan gebruik maken van diensten van commissies en heeft in dat geval ook nauw contact met desbetreffende commissie(s).

Artikel 13 MEDISCH ADVISEUR

- 13.1. Het bestuur zal een medisch gekwalificeerde persoon aanstellen als medisch adviseur. Deze persoon zal als vertrouwenspersoon dienen op medisch gebied, met alle bij het beroep van de adviseur behorende beroepscode's en geheimen.

- 13.2. De medische adviseur heeft het recht om een assistent te benoemen, die volgens dezelfde medische codes en geheimen dient te functioneren.

Artikel 14 MEDISCHE DOSSIERS

- 14.1. Bij aanmelding voor een ski-activiteit wordt indien nodig een medische vragenlijst ingevuld, op basis waarvan wordt door de medische adviseur of diens assistent een dossier aangelegd.
- 14.2. Het dossier is elektronisch opgeslagen en uitsluitend toegankelijk voor de medische adviseur of diens assistent. De cursist kan op verzoek te allen tijde inzicht krijgen in het dossier met zijn gegevens.
- 14.3. Indien het noodzakelijk is voor het begeleiden, lesgeven of begeleiding tijdens een ski-activiteit geeft de medische adviseur inzage in het dossier aan coördinator van skileraar-, begeleider- en materiaalcommissie en activiteitenleider.
- 14.4. De medische dossiers dienen bewaard te worden in een los archief, gescheiden van de overige documenten van de vereniging. De medische dossiers mogen maximaal tot één jaar na het beëindigen van het lidmaatschap van betrokkene bewaard worden.

Artikel 15 CURSISTENDOSSIERS

- 15.1. De skivaardigheden van de cursisten worden vastgelegd in het cursistendossier. Het vastleggen gebeurt door de skileraren, onder verantwoordelijkheid van de skileraarcommissie.
- 15.2. Het dossier is elektronisch opgeslagen en toegankelijk voor de skileraren. De cursist kan op verzoek te allen tijde inzicht krijgen in het dossier met zijn gegevens.
- 15.3. De cursistendossiers worden bij het skiën in NL en bij de reizen gebruikt.
- 15.4. De skileraarcommissie beheert de cursistendossiers. Deze mogen maximaal tot drie jaar na het beëindigen van het lidmaatschap van betrokkene bewaard worden.

Artikel 16 ACTIVITEITEN

De activiteiten worden onderverdeeld in:

- Skiën Nederland (NL);
 - Buitenlandse reizen.
- 16.1. De 'voorwaarden Skiën Nederland' bevatten de regels aangaande inschrijving, annulering en betaling voor een les, cursus of clinic. Het voornaamste doel van het "Skiën NL" is om nieuwe leden kennis te laten maken met aangepast skiën. Beginners kunnen hierdoor in Nederland alvast skivaardigheden ontwikkelen, die een start in de sneeuw vergemakkelijkt.
- De activiteiten van Skiën NL bestaan uit:
- 16.1.1. Ski-cursus in skiclub Wolfskamer in Huizen.
Het voornaamste doel hiervan is nieuwe leden kennis te laten maken met aangepast skiën. Beginners kunnen hierdoor in Nederland alvast skivaardigheden ontwikkelen, die een start in de sneeuw eenvoudiger maakt. De organisatie hiervan ligt bij de Huizen-coördinator. Deelnemers aan deze cursus dienen lid te zijn van de VGW.
- 16.1.2. Open dagen (organisatie PR-commissie).
- 16.1.3. Ski-clinics op kunstsibanen in NL (organisatie clinic-coördinator).
- 16.1.4. Opleiding voor begeleiders (organisatie begeleidercommissie). De begeleidercommissie leidt begeleiders van gehandicapte skiërs op, zodanig dat deze verantwoord een gehandicapte skiër kunnen begeleiden. Indien een aldus opgeleide begeleider zich beschikbaar stelt als begeleider tijdens VGW ski-activiteiten is, als tegenprestatie, deze opleiding kosteloos.
- 16.1.5. Sneeuwtraining in indoor-skihal. Jaarlijks wordt onderzocht of het haalbaar is om deze training te organiseren. Deelnemers aan deze training dienen lid te zijn van de VGW.
- 16.2. De buitenlandse reizen
- 16.2.1. Doel is om tijdens een reis zo efficiënt mogelijk gebruik te maken van de beschikbare mensen en middelen, zodat zoveel mogelijk deelnemers op een plezierige manier kunnen skiën. De reisleider stelt, in overleg met het bestuur, een planning vast voor de reizen. Aanmeldingen voor een reis verlopen altijd via het secretariaat.
De reisvoorwaarden bevatten de regels aangaande inschrijving, annulering en betaling.
- 16.2.2. De vereniging organiseert (bij voldoende deelname) de volgende reizen:
- 16.2.2.1. Zittend skiën volwassenen. De doelgroep voor deze reis bestaat uit lichamelijke handicaptten ouder dan 17 jaar, die zittend zullen gaan skiën. Deze reis wordt helemaal georganiseerd; d.w.z. inclusief vervoer, verblijf op basis van halfpension, skipas en skiles.
- 16.2.2.2. Staand skiën volwassenen. De doelgroep voor deze reis bestaat uit lichamelijke gehandicapten ouder dan 17 jaar, die staand zullen gaan skiën. Deze reis wordt helemaal georganiseerd, inclusief vervoer, verblijf op basis van halfpension, skipas en skiles.

- 16.2.2.3. Kinderreis. De doelgroep voor deze reis bestaat uit gehandicapte kinderen van 7-15 jaar, die staand of zittend aan de skisport deelnemen. De vereniging organiseert de lessen en skipas voor de kinderen.
- 16.2.2.4. Skireis voor gevorderde gehandicapte skiërs. Deze reis wordt naar behoefte georganiseerd (niet standaard elk jaar), in ieder geval met verblijf op basis van halfpension, skipas en skiles.
- 16.2.2.5. Jongerenreis. Doel is een wintersportreis voor een groep jongeren van 16-27 jaar, waarbij kennismaken met de wintersport voorop staat, in een ambiance die karakteristiek is voor jongeren. Deze reis wordt helemaal georganiseerd, inclusief vervoer, verblijf op basis van halfpension, skipas en skiles.

Uitzonderingen wat betreft leeftijd kunnen worden gemaakt na overleg van de desbetreffende reisleader met het bestuur.

16.3. Deelname aan reizen bij overboeking:

Basisprincipes van de onderstaande richtlijnen gelden bij overboeking voor alle reizen, echter de toepasbaarheid ervan is ter beoordeling van de reisleaders.

Indien er op de sluitingsdatum van inschrijving voor een reis sprake is van overboeking (meer inschrijvingen voor deelname dan er met de reis mee kunnen), kan een reisleader daardoor gedwongen zijn enkele inschrijvingen voor zijn reis niet te honoreren. Naar aanleiding van de hoge inschrijvingsgraad voor de reizen heeft het bestuur de volgende richtlijnen (zie art. 16.3.1) gedefinieerd aangaande de besluitvorming van deelname van deelnemers aan de reizen. Hierbij moet in aanmerking worden genomen, dat bij deze besluitvorming meerdere factoren een rol spelen (bijvoorbeeld samenstelling lesgroepen, gebruik van materiaal etc.). De uiteindelijke beslissing ligt bij de betreffende reisleader.

- 16.3.1. Bij te veel inschrijvingen geldt de volgorde van inschrijving, waarbij nieuwe deelnemers (die nog nooit eerder met deze reis mee geweest zijn) voorrang krijgen. Hierbij geldt als voorwaarde dat maximaal 30% van de deelnemers aan de reis nieuw is. De organisatie behoudt zich het recht voor om, bij capaciteitsproblemen in het hotel, deelnemers (in overleg) buiten het hotel te plaatsen.

16.4. Reisleaders:

Het bestuur stelt de reisleaders aan. Reisleaders rapporteren rechtstreeks aan het bestuur.

De reisleader vormt de bindende factor tussen de deelnemers, begeleiders en docenten en is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van de reis (hotel, vervoer, liftpassen).

Bij een te veel aanmeldingen van begeleiders voor een bepaalde reis kunnen die begeleiders voorrang krijgen, die zich speciaal ingezet hebben bij het skiën in Nederland.

Bevestiging van deelname aan de reis wordt zo spoedig mogelijk (liefst binnen 2 weken na sluitingsdatum van de reis) door de reisleader verzonden aan de reisgenoten.

Binnen twee maanden na afloop van de laatste reis van een verenigingsjaar komen de reisleaders, de contactpersoon uit het bestuur en de penningmeester van de VGW bij elkaar.

Tijdens deze bijeenkomst kan men ervaringen uitwisselen, evalueren en aanpassingen voorstellen voor de komende reizen. Voor deze bijeenkomst dient door de reisleaders financiële verantwoording te zijn afgelegd aan de penningmeester.

Artikel 17 OFFICIEEL ORGAAN

- 17.1. De vereniging heeft een officieel orgaan: de website vgw-online.nl
- 17.2. Het bestuur benoemt een webmaster, die belast is met inhoud en functioneren van de website. Hij doet in samenwerking met de PR-commissie (zie artikel 10.4).
- 17.3. Op de website worden in ieder geval alle officiële mededelingen van de vereniging gepubliceerd worden. De secretaris van het bestuur zorgt in ieder geval voor: aankondiging en agenda's van de ALV, en besluiten/mededelingen voor zover deze door het bestuur nodig worden geacht.
- 17.4. De vereniging is ook vertegenwoordigd op social media, zoals Facebook. Op Facebook is slechts één officiële vertegenwoordiging van de vereniging. Dat is de pagina die ook gekoppeld is op de website; <https://www.facebook.com/Vereniginggehandicaptewintersportersvgw>.

Artikel 18 VEILIGHEID

Teneinde de skiactiviteiten van de VGW zo veilig mogelijk te laten verlopen wordt er hierbij in principe alleen gebruik gemaakt van goed opgeleide vrijwilligers. Tijdens een ski-activiteit van de VGW is het dragen van een helm verplicht voor zowel deelnemers, begeleiders als skileraren. Zie verder de 'VGW veiligheidsnotie'.

Artikel 19 WIJZIGINGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 19.1. Dit reglement kan slechts door de ALV worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 17 van de statuten van de vereniging.
- 19.2. Een besluit tot wijziging van dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de ALV dat besluit neemt, tenzij de ALV een later tijdstip vaststelt.

Dit reglement is vastgesteld door de ALV d.d. 9 oktober 2022 en per 9 oktober 2022 in werking getreden.