

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE “SPORTVERENIGING DELFT-SKI” INLEIDING

Artikel 1

1. De vereniging draagt de naam “Sportvereniging Delft-Ski”, hierna te noemen Delft-Ski, en is gevestigd te Delft.
2. Delft-Ski is opgericht op 1 mei 1996 voor onbepaalde tijd. Zij is ontstaan uit de Nederlandse Ski Vereniging Kring Delft, hierna te noemen Kring, welke in 1966 opgericht werd.
3. De Kring was een organiek onderdeel van de Nederlandse Ski Vereniging gevestigd te Den Haag en miste eigen rechtsbevoegdheid.
4. Per 1 mei 1996 zijn alle Kringen in Nederland welke aangesloten waren bij de N. Ski V. verzelfstandigd en zijn regionale verenigingen geworden.
5. Per 1 oktober 2006 gaat Delft-Ski als zelfstandige vereniging door.

INRICHTING

Artikel 2

1. Delft-Ski kent als organen:
 - Het Verenigingsbestuur
 - De Algemene Vergadering
 - De Bestuursvergadering
 - Al dan niet vaste commissies indien ingesteld met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 van dit reglement

VERENIGINGSJAAR

Artikel 3

1. Het verenigingsjaar loopt van één **oktober** tot en met dertig **september**

DOEL EN TAAK VAN DE VERENIGING

Artikel 4

1. De vereniging behartigt het doel zoals omschreven in artikel 2 van de Statuten en tenminste de in artikel 4.2 van dit reglement te noemen zaken op het gebied van de skisport en lichamelijke conditie
2. Tot de activiteiten van de vereniging behoren onder meer:
 - het bevorderen van het contact en de band tussen de leden van de vereniging
 - het voorlichten omtrent de skisport aan de leden van de vereniging
 - het organiseren of het doen organiseren van verenigingsactiviteitenzoals bijvoorbeeld;
 - ski gymnastiek lessen, conditie- en looptrainingen zowel binnen als buiten
 - promotie activiteiten
 - ledenwerfacties
 - voorlichtings- en instructiebijeenkomsten
 - ontspanningsbijeenkomsten
 - kunstschaan activiteiten
 - ski reizen
 - andere speciaal in verenigingsverband uit te voeren activiteiten die kunnen leiden tot de bevordering van de doelstellingen van Delft-Ski in het algemeen

HET BESTUUR

Artikel 5

1. De samenstelling, benoeming, aftreden, functies, besluitvorming, taken en vertegenwoordiging van het bestuur zijn omschreven in de artikelen 8, 9, 10, 11 en 12 van de Statuten.
2. De bestuurstaken worden in de volgende sub-artikelen omschreven.
3. De bestuurstaken zijn de verenigingsbelangen binnen de kring van zijn bevoegdheid in haar gehele omvang te behartigen alsmede het uitvoeren van besluiten van de Algemene Vergadering.
4. Het bestuur bestaat uit 5 leden namelijk, voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden.
5. De voorzitter regelt het goede verloop voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde vast. Hij ziet toe op de handhaving en uitvoering van de statuten, reglementen en besluiten. Hij dient de werkzaamheden van de overige bestuursleden te controleren of te doen controleren. Bij absentie van de voorzitter treedt de vice-voorzitter in zijn plaats. Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging.
6. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, en behoudt afschriften van uitgaande stukken. Hij notuleert de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering en brengt tevens het jaarverslag ter kennis aan de Algemene Vergadering. Hij bewaart het verenigingsarchief.
7. De penningmeester beheert de gelden en is hiervoor verantwoordelijk aan bestuur en Algemene Vergadering. Hij is verplicht de aan de vereniging toebehorende gelden bij een bankinstelling te deponeren ten name van de vereniging. Hij legt op de Algemene Vergadering volledig rekening en verantwoording af onder overlegging van bijlagen over de ontvangsten en uitgaven van het afgelopen jaar. De rekening en verantwoording met bijlagen en kasbewijzen wordt vooraf aan onderzoek onderworpen door een daartoe door leden aan te wijzen commissie van tenminste twee niet bestuursleden, de kascommissie (zie artikel 13 van de statuten).
8. Van de overige bestuursleden voert één bestuurslid de ledenadministratie en één bestuurslid is belast met de trainingscoördinatie. functioneren als algemeen lid van het bestuur.
9. De trainingscoördinator draagt zorg voor een goed verloop van de trainingen en bewaakt de kwaliteit van trainers en trainingen. Hiertoe zorgt hij voor:
 - het aantrekken / continueren van trainers voor de trainingen die door het bestuur geprogrammeerd worden.
 - tijdige regeling van vervanging van trainers, waarvoor zij zelf primair verantwoordelijk zijn, maar, maar door omstandigheden niet hebben gedaan.
 - contacten tussen en belangenbehartiging van trainers.
 - het huren c.q. regelen van de accommodaties die voor een goed verloop van de trainingen noodzakelijk zijn.
 - materialen die voor een goed verloop van de trainingen noodzakelijk zijn.
 - als aanspreekpunt te functioneren voor vragen, opmerkingen, klachten van deelnemers t.a.v. de trainingen.
 - het onderhouden van contacten met organisaties die zich bezighouden met (bij)scholing van trainers.
10. Van het verloop van het bestand van de ledenadministratie wordt het bestuur regelmatig op de hoogte gesteld.
11. Informatie betreffende reis- en andere activiteiten binnen de vereniging wordt in voldoende mate aan het bestuur medegedeeld.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE “SPORTVERENIGING DELFT-SKI” INLEIDING

Artikel 1

1. De vereniging draagt de naam “Sportvereniging Delft-Ski”, hierna te noemen Delft-Ski, en is gevestigd te Delft.
2. Delft-Ski is opgericht op 1 mei 1996 voor onbepaalde tijd. Zij is ontstaan uit de Nederlandse Ski Vereniging Kring Delft, hierna te noemen Kring, welke in 1966 opgericht werd.
3. De Kring was een organiek onderdeel van de Nederlandse Ski Vereniging gevestigd te Den Haag en miste eigen rechtsbevoegdheid.
4. Per 1 mei 1996 zijn alle Kringen in Nederland welke aangesloten waren bij de N. Ski V. verzelfstandigd en zijn regionale verenigingen geworden.
5. Per 1 oktober 2006 gaat Delft-Ski als zelfstandige vereniging door.

INRICHTING

Artikel 2

1. Delft-Ski kent als organen:
 - Het Verenigingsbestuur
 - De Algemene Vergadering
 - De Bestuursvergadering
 - Al dan niet vaste commissies indien ingesteld met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 van dit reglement

VERENIGINGSJAAR

Artikel 3

1. Het verenigingsjaar loopt van één **oktober** tot en met dertig **september**

DOEL EN TAAK VAN DE VERENIGING

Artikel 4

1. De vereniging behartigt het doel zoals omschreven in artikel 2 van de Statuten en tenminste de in artikel 4.2 van dit reglement te noemen zaken op het gebied van de skisport en lichamelijke conditie
2. Tot de activiteiten van de vereniging behoren onder meer:
 - het bevorderen van het contact en de band tussen de leden van de vereniging
 - het voorlichten omtrent de skisport aan de leden van de vereniging
 - het organiseren of het doen organiseren van verenigingsactiviteiten zoals bijvoorbeeld;
 - ski gymnastiek lessen, conditie- en looptrainingen zowel binnen als buiten
 - promotie activiteiten
 - ledenwerfacties
 - voorlichtings- en instructiebijeenkomsten
 - ontspanningsbijeenkomsten
 - kunstschaan activiteiten
 - ski reizen
 - andere speciaal in verenigingsverband uit te voeren activiteiten die kunnen leiden tot de bevordering van de doelstellingen van Delft-Ski in het algemeen

HET BESTUUR

Artikel 5

1. De samenstelling, benoeming, aftreden, functies, besluitvorming, taken en vertegenwoordiging van het bestuur zijn omschreven in de artikelen 8, 9, 10, 11 en 12 van de Statuten.
2. De bestuurstaken worden in de volgende sub-artikelen omschreven.
3. De bestuurstaken zijn de verenigingsbelangen binnen de kring van zijn bevoegdheid in haar gehele omvang te behartigen alsmede het uitvoeren van besluiten van de Algemene Vergadering.
4. Het bestuur bestaat uit 5 leden namelijk, voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden.
5. De voorzitter regelt het goede verloop voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde vast. Hij ziet toe op de handhaving en uitvoering van de statuten, reglementen en besluiten. Hij dient de werkzaamheden van de overige bestuursleden te controleren of te doen controleren. Bij absentie van de voorzitter treedt de vice-voorzitter in zijn plaats. Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging.
6. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, en behoudt afschriften van uitgaande stukken. Hij notuleert de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering en brengt tevens het jaarverslag ter kennis aan de Algemene Vergadering. Hij bewaart het verenigingsarchief.
7. De penningmeester beheert de gelden en is hiervoor verantwoordelijk aan bestuur en Algemene Vergadering. Hij is verplicht de aan de vereniging toebehorende gelden bij een bankinstelling te deponeren ten name van de vereniging. Hij legt op de Algemene Vergadering volledig rekening en verantwoording af onder overlegging van bijlagen over de ontvangsten en uitgaven van het afgelopen jaar. De rekening en verantwoording met bijlagen en kasbewijzen wordt vooraf aan onderzoek onderworpen door een daartoe door leden aan te wijzen commissie van tenminste twee niet bestuursleden, de kascommissie (zie artikel 13 van de statuten).
8. Van de overige bestuursleden voert één bestuurslid de ledenadministratie en één bestuurslid is belast met de trainingscoördinatie. functioneren als algemeen lid van het bestuur.
9. De trainingscoördinator draagt zorg voor een goed verloop van de trainingen en bewaakt de kwaliteit van trainers en trainingen. Hiertoe zorgt hij voor:
 - het aantrekken / continueren van trainers voor de trainingen die door het bestuur geprogrammeerd worden.
 - tijdsgevoelige regeling van vervanging van trainers, waarvoor zij zelf primair verantwoordelijk zijn, maar, maar door omstandigheden niet hebben gedaan.
 - contacten tussen en belangenbehartiging van trainers.
 - het huren c.q. regelen van de accommodaties die voor een goed verloop van de trainingen noodzakelijk zijn.
 - materiaal die voor een goed verloop van de trainingen noodzakelijk zijn.
 - als aanspreekpunt te functioneren voor vragen, opmerkingen, klachten van deelnemers t.a.v. de trainingen.
 - het onderhouden van contacten met organisaties die zich bezighouden met (bij)scholing van trainers.
10. Van het verloop van het bestand van de ledenadministratie wordt het bestuur regelmatig op de hoogte gesteld.
11. Informatie betreffende reis- en andere activiteiten binnen de vereniging wordt in

voldoende mate aan het bestuur medegedeeld.

REGLEMENT COMMISSIES

als bedoeld in artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement van de Sportvereniging Delft-Ski.

INLEIDING

Artikel 1

- 1 Iedere commissie is een organiek onderdeel van de vereniging en mist eigen rechtsbevoegdheid.
- 2 Commissies worden ingesteld of opgeheven door de ALGEMENE Vergadering op voorstel van het bestuur van de vereniging.
- 3 De commissies geven uitvoering aan het beleid of de besluiten van het bestuur .Binnen het kader van hun betreffende commissie zijn zij bij het uitvoeren van hun taken autonoom, onverlet hun verantwoordingsplicht jegens het bestuur.
- 4 De leden van de commissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur, op voordracht van de betreffende commissie. Uitsluitend leden van de vereniging zijn benoembaar als lid van een commissie

Artikel 2

- 1 Een commissie bestaat uit maximaal 6 personen.
- 2 Een commissielid wordt benoemd voor de periode van drie jaar en is herkiesbaar voor nog een periode van drie jaar.
- 3 Commissieleden kunnen lid zijn van het bestuur indien zij als zodanig door de Algemene Vergadering zijn benoemd.

Artikel 3

- 1 Een commissie dient voor iedere te organiseren activiteit een begroting in bij het bestuur.
- 2 Binnen één maand na afloop van de activiteit dient de betreffende commissie een financieel verslag aan te bieden aan het bestuur.
- 3 Een commissie kan door hetzij het bestuur, hetzij door de Algemene Vergadering van de vereniging worden verzocht tot het geven van informatie tegenover de Algemene Vergadering over het door die commissie gevoerde beheer gedurende het afgelopen verenigingsjaar.

Artikel 4

- 1 Overeenkomsten met derden, die niet vallen binnen de taakomschrijving van de commissie, kunnen slechts worden aangegaan na goedkeuring van het bestuur.

Artikel 5

- 1 De volgende commissies zijn actief en benoemd binnenin de vereniging:
 - Reis commissie.
 - Activiteiten commissie.
 - Redactie commissie.
 - Lustrum commissie
- 2 Voor deze in artikel 5.1 genoemde commissies zijn, voor zover noodzakelijk, aanvullende reglementen opgesteld.

REGLEMENT ACTIVITEITENCOMMISSIE

van de Sportvereniging Delft-Ski.

ORGANISATIE ALGEMEEN

Artikel 1

1. De activiteitencommissie is een organiek onderdeel van de vereniging.
2. Één van de leden van de activiteitencommissie kan tevens bestuurslid van de vereniging zijn (terugkoppelfunctie).
3. Leden van de commissie worden gekozen voor een periode van drie jaar, na deze tijd zijn ze herkiesbaar voor een nieuwe periode.

DOEL EN TAAKSTELLING

Artikel 2

1. Organiseren van activiteiten ten behoeve van de leden, om de betrokkenheid met de vereniging en de sociale band tussen de leden van de vereniging te versterken c.q. te vergroten, zowel in het winterseizoen als in de zomermaanden.
2. De activiteitencommissie is belast met het opstellen van een activiteitenprogramma met daaraan gekoppeld een begroting.
3. Na goedkeuring door het bestuur is de commissie belast met verdere uitvoering van het activiteitenprogramma.

ORGANISATIE ACTIVITEITEN

Artikel 3

1. De commissie kan zich laten bijstaan door “vrijwilligers” uit het ledenbestand.
2. Bij inschrijven op activiteiten genieten verenigingsleden voorrang.
3. Na overleg met het bestuur kan worden besloten dat bepaalde door haar te organiseren activiteiten ook voor niet-leden van de vereniging toegankelijk zullen zijn.
4. Het activiteitenprogramma wordt in het verenigingsblad of Nieuwsflits gepubliceerd.
5. Eventuele wijzigingen van geplande activiteiten dienen zo spoedig mogelijk aan het bestuur te worden gemeld en eveneens zo spoedig mogelijk te worden gepubliceerd.
6. Betalingen (o.a. deelnemersgelden) geschieden uitsluitend door overmaking van het verschuldigde bedrag op de girorekening van de vereniging.
7. De commissie stelt daartoe een deelnemerslijst op ten behoeve van de penningmeester.
8. Bij een verenigingsactiviteit is altijd een commissie- en/of bestuurslid, of een daartoe gemachtigde aanwezig.

FINANCIËEL OVERZICHT

Artikel 4

1. De penningmeester verstrekt aan de commissie op verzoek een financieel overzicht met betrekking tot ontvangen inschrijfgelden en restant bedragen.
2. De penningmeester verstrekt een week na sluiting van de inschrijfdatum maar voor aanvang van de activiteit een deelnemerslijst en betalingsoverzicht aan de begeleid(st)er van de activiteit.

VERGOEDING

Artikel 5

1. Jaarlijks stelt het Bestuur een maximum bedrag vast als een vergoeding van de vergaderkosten.

2. Leden van de activiteitencommissie mogen gratis deelnemen aan een buitentraining.
3. Uitgaven van porti- en telefoonkosten worden onder overlegging van een gespecificeerde declaratie vergoed.
4. Op verzoek kan de commissie beschikken over een permanent voorschot voor kleine uitgaven.

ALGEMEEN

Artikel 6

1. Het reglement activiteitencommissie vastgesteld door het bestuur van de N. Ski V. Kring Delft dd. Per 1 mei 1996 komt hiermee te vervallen per 1 oktober 2006

REGLEMENT REDACTIE COMMISSIE

als bedoeld in artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement van de Sportvereniging Delft-Ski.

ALGEMEEN

Artikel 1

1. De redactiecommissie is belast met het verzorgen van het verenigingsblad "Kri de Ski" en de "Nieuwsflits" van de Sportvereniging Delft-Ski.

Artikel 2

1. De verzorging van het verenigingsblad houdt tenminste in:
Het bewerken van de ingezonden kopij
Het (doen) verslaan van verenigingsactiviteiten.
Het samenstellen, stileren en verzenden
Het verzorgen van de advertentieacquisitie

INGEZONDENSTUKKEN

Artikel 3

1. De redactiecommissie heeft het recht ingezonden stukken zonder opgave van reden te weigeren, in te korten of te wijzigen. De inzender van het betrokken stuk wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

VERSCIJNINGSDATA

Artikel 4

1. De redactiecommissie dient een overzicht van de voorlopige verschijndata van "Kri de Ski" in bij het bestuur. Tussentijdse wijzigingen van deze data worden zo spoedig mogelijk aan het bestuur gemeld.
2. De Nieuwsflits wordt ad hoc uitgegeven bij belangrijke mededelingen aan de leden.

ABONNEES

Artikel 5

1. Abonnees zijn leden, donateurs, adverteerders, docenten en relaties van de vereniging. Zij krijgen het blad "Kri de Ski" per post thuisgestuurd.
2. De "Nieuwsflits" wordt tijdens de trainingsuren verspreid aan belangstellenden.

VERGOEDING

Artikel 6

De redactie leden mogen gratis aan een buiten training deelnemen

REGLEMENT REISCOMMISSIE

als bedoeld in artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement van de Sportvereniging Delft-Ski.

ORGANISATIE ALGEMEEN

Artikel 1

1. De reiscommissie is een organiek onderdeel van de vereniging.
2. Één van de leden van de reiscommissie kan tevens bestuurslid van de vereniging zijn. (terugkoppelfunctie).

TAAKSTELLING

Artikel 2

1. De reiscommissie is belast met het opstellen van een reisprogramma en een begroting.
2. Reisprogramma en begroting worden aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd.
3. Na goedkeuring door het bestuur is de commissie belast met verdere uitvoering van het reisprogramma.
4. Reisprogramma en inschrijfformulier met reisvoorwaarden worden door de reiscommissie in het verenigingsblad gepubliceerd.

ORGANISATIE REIZEN

Artikel 3

1. De reisvoorwaarden (bijv. aanbetaling etc.) waaronder deelname aan de verenigingsreizen plaatsvindt, worden door het bestuur in overleg met de commissie vastgesteld.
2. Bij inschrijving op een verenigingsreis genieten leden voorrang.
3. In de reissom is een bedrag ter bestrijding van onkosten opgenomen zoals genoemd in artikel 6 en 8 van dit reglement.
4. Betalingen (inschrijfgeld en restant reissom) geschieden uitsluitend door overmaking van het verschuldigde bedrag op de giro/bankrekening van Delft-Ski Reizen.
5. De reiscommissie stelt een deelnemerslijst op ten behoeve van het bestuur met een extra kopie voor de penningmeester.
6. De reis wordt begeleid door een reisbegeleid (st)er van de vereniging, door de reiscommissie daartoe aangezocht binnen de leden van de reiscommissie of het bestuur en- bij afwezigheid- onder de deelnemers van de desbetreffende verenigingsreis.
7. Deelnemers onder de 18 jaar dienen onder begeleiding te staan van de ouders of verzorgers.
8. De reisbegeleid (st)er krijgt de kosten van vervoer vergoed.
9. Deze kosten worden opgebracht uit een opslag in de reissom of indien van toepassing uit de verkregen kortingen zoals bijv. een vrijplaats in een hotel.
10. Indien de omstandigheden, budget etc. het toelaten kan er een hoger bedrag besteed worden aan vergoedingen. Dit bedrag wordt per jaar en per reis vastgesteld door het bestuur.
11. Indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan het bestuur besluiten de gehele reissom als vergoeding in aanmerking te laten komen. Deze vergoeding dient afkomstig te zijn uit het fonds reizen zoals bedoeld in artikel 4.

FONDS SKI-REIZEN

Artikel 4

1. Het bedrag met een maximum van € 2000,- dat, na betaling van alle aan de reizen gerelateerde betalingen overblijft, wordt gereserveerd in het fonds Ski-Reizen welke is opgenomen in de begroting van de vereniging.

FINANCIEEL OVERZICHT

Artikel 5

- 1 De bankrekening van Delft-Ski Reizen wordt alleen gebruikt voor de verenigingsreizen. De reis commissie heeft slecht inzage in deze rekening. De penning meester is de enige gemachtigde die via deze bankrekening de reizen kan betalen.
- 2 De reiscommissie verstrekt aan de penningmeester periodiek een financieel overzicht met betrekking tot de ontvangen inschrijfgelden en restant reissommen van de deelnemers.
- 3 De reiscommissie verstrekt voor de aanvang van de reis een deelnemerslijst en betalingsoverzicht aan de reisbegeleid(st)er van de verenigingsreis.

VERGOEDINGEN

Artikel 6

- 1 Jaarlijks stelt het bestuur een maximum bedrag vast als een vergoeding voor de vergader kosten.
- 2 Uitgave van porti-en telefoonkosten worden onderoverleg van een gespecificeerde declaratie vergoed.

FACILITEITEN

Artikel 7

- 1 Leden van de reiscommissie mogen gratis deelnemen aan de buitentraining.

ALGEMEEN

Artikel 9

- 1 Het reglement reiscommissie vastgesteld door het bestuur van de N.Ski V.Delft d.d. 1 mei 1996 komt hier mee te vervallen per 1 oktober 2006.
- 2 Voor de reisbegeleider is een aparte taakomschrijving opgemaakt, welke is aangehecht aan dit reisreglement.

Taakomschrijving van de reisbegeleider m/v.

Algemeen:

De reizen aangeboden aan de leden van s.v. "Delft-Ski" worden georganiseerd in samenwerking met een betrouwbare en deskundige reisvereniging / touroperator welke aangesloten is bij ANVR / SGR

Hierbij kan dus verwacht worden dat de volgende zaken reeds door de touroperator in samenwerking met de reiscommissie voor de aanvang van de reis zijn geregeld:

- Touroperator vermeldt of er een hostess in de wintersportplaats aanwezig is die de belangen van zijn bedrijf en de deelnemers behartigt. Voor vertrek moet de naam van de betreffende hostess bekend zijn bij de reisbegeleider van de vereniging.
- Touroperator zorgt dat de bestelde en betaalde skipassen klaar liggen in het geboekte hotel of door de eventueel aanwezige hostess uitgereikt worden. Hierbij moeten voordat de reis begint duidelijk alle kortingen (kinderen- en bejaardenkortingen) geregeld zijn.
- Touroperator verstrekt voor vertrek een lijst van de hotelkamernummers voor de deelnemers zodat verwacht kan worden dat er geen overboekingen kunnen plaats vinden. De indeling en bezetting van de kamers wordt door de reiscommissie geregeld. Deze list wordt voor aanvang van de reis door de touroperator aan het betreffende hotel gefaxt en een kopie aan de reisbegeleider overhandigd.
- Touroperator vermeld ruim voor vertrek of er eventueel avondactiviteiten in en rond het hotel gehouden (kunnen) worden en vermeld tevens de extra kosten van

deze activiteiten. De reiscommissie kan nu, na overleg met het bestuur, de reisbegeleider vragen om één of meerdere activiteiten te regelen met het betreffende hotel en/of skischool. De reiscommissie zorgt er dan voor dat de reisbegeleider voldoende financiële middelen bij zich heeft om deze eventuele extra activiteit(en) cash te betalen.

Zou de touroperator niet instaat zijn om bovenstaande zaken te regelen dan moet de reiscommissie, in overleg met het bestuur, besluiten om geen gebruik meer te maken van deze touroperator.

Wat de reisleider mag verwachten

De reisleider van de vereniging is te allen tijde een vrijwilliger en er mag en er kan niet van hem worden verwacht dat hij een professionele reisleider is en als zodanig moet optreden.

Voordat de reis begint, worden aan hem door de reiscommissie de volgende gegevens verstrekt:

- Deelnemerslijst (kopie lijst in bezit van reiscommissie). Op deze lijst vermelden:
- Telefoonnummers van die personen die gebeld moeten worden in noodgevallen
- Gegevens bij welke organisatie de deelnemer is verzekerd en SOS telefoonnummer van die organisatie
- Zeer speciale wensen (zoals dieet etc.) van de deelnemer.
- Lijst met hotelkamernummers en de indeling.
- Gegevens van de plaatselijke avond activiteiten door hotel en/of VVV en/of skischool. Tevens de opdracht om één of meer activiteiten te regelen. De financiële middelen hiervoor worden aan hem meegegeven.
- Gegevens betreffende eventueel aanwezige hostess in de plaats van bestemming.
- Gegevens waar de bestelde skipassen voor de deelnemers gereed liggen en afgehaald kunnen worden.
- De deelnemers zijn op de hoogte gebracht van:
- Het feit dat de reisbegeleider niet de functie van reisleider bekleedt
- De taken van de reisbegeleider
- Verwacht kan nu worden dat iedere deelnemer zijn normale verantwoordelijkheden heeft!

Wat wordt van de reisbegeleider verwacht:

- Voor vertrek heen-en terugreis controleert hij aan de hand van de deelnemerslijst of iedereen aanwezig is.
- Tijdens de reis naar en van bestemming controleert hij of iedere deelnemer aanwezig is na gehouden stops.
- Hij bespreekt tijdens de heen en terugreis met de buschauffeur dat de normale huishoudelijke busregels vermeld worden door de betreffende chauffeur. Hierbij moeten ook de geplande reisroute, tijden en stops vermeld worden.
- Bij aankomst stelt hij zich voor aan de hotelmanager en vermeldt dat hij het centrale aanspreekpunt is voor de groep. Hij vermeldt daar wel bij dat hij geen verantwoordelijkheid draagt voor calamiteiten welke eventueel door één of meerdere deelnemers veroorzaakt worden.
- Hij controleert met de manager van het hotel of de tafelruimte voldoet voor de

gehele groep.

- Hij vermeld eventuele verkregen informatie betreffende tijdstippen maaltijden, aanvullende bijzonderheden van het skigebied, afhaken skipassen, avond activiteiten etc. aan de deelnemers.

- Houdt op de achtergrond de deelnemers in de gaten zodat er geen rare dingen gebeuren zoals uitsluiting en niet mee mogen doen met de groep, kliekvorming, vreemd gedrag, meningsverschillen etc.

- Bij ongevallen neemt hij de leiding om:

- het thuisfront te informeren

- de reis commissie te informeren

- de SOS nummers in Nederland te informeren

- o Opmerkingen: ieder groot skigebied heeft een pistedienst voor ongevallen Zij begeleiden de patiënten van de piste en voordat men het weet ligt de patiënt reeds rustig ingepakt in de ambulance

- contact met de patiënt te organiseren.

- Hij regelt de eventuele avondactiviteiten welke voor aanvang van de reis waren doorgesproken.

- Hij mag of kan als activiteiten coördinator optreden als er speciale wensen uit de deelnemersgroep komen, b.v. inhuren skileraar voor een toertocht.

- Hij bedankt het hotelmanagement voor vertrek en tijdens de terugreis de chauffeurs van de bus.

- Hij verzoekt één van de deelnemers om een reisverslag te schrijven voor publicatie in de Kri de Ski.

- Hij brengt na tuiskomst verslag uit aan de reiscommissie betreffende de afgelopen reis.

bijgewerkt 31-5-2010